

	Procedimiento: Política de ética empresarial		Código: PR-RH-07
			Revisión: 01
	Fecha de emisión: 03-nov-2021	Fecha de revisión: 01-mar-23	Página 1 de 5

Control de cambios

No. Revisión	Motivo del cambio	Fecha
00	Creación del procedimiento	12-nov-21
01	Se actualiza la revisión y se documenta sin cambios	01-mar-23
01	Se actualiza la revisión y se documenta sin cambios	01-mar-24

Tabla de autorizaciones

		
Icela Reyes Recursos Humanos	Arizbeth Morales Gte. De Aseguramiento de Calidad	José Sobral Aldecoa Director General
Elaboró	Revisó	Autorizó

	Procedimiento:		Código: PR-RH-07
	Política de ética empresarial		Revisión: 01
Fecha de emisión: 03-nov-2021		Fecha de revisión: 01-mar-23	Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Asegurar que todas las actividades y transacciones realizadas en Litográfica Puan S.A. de C.V., donde se involucra a clientes internos y externos cumplen con la normatividad legal y ética, así como proponer mejoras para evitar cualquier anomalía.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas (internas y externas) que realizan actividades y transacciones que involucran a Litográfica Puan S.A. de C.V.

3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

- 3.1 Está prohibido el pago de sobornos a personal interno, externo, clientes, proveedores y funcionarios de instituciones gubernamentales o bancarias
- 3.2 Está prohibido el nepotismo, colusión y tráfico de influencias, en casos donde dirección general autoriza el ingreso de familiares a la organización éstos no deben estar en el mismo departamento ni tener relación jerárquica directa (jefe-subordinado) y que no represente conflicto de intereses si se presenta en compras o logística
- 3.3 Si algún proveedor o cliente tiene algún familiar en la organización es obligación del empleado informarlo para evitar tener conflicto de intereses o que se preste a malas interpretaciones
- 3.4 Está prohibida la entrega de pagos (en dinero o especie) facilitadores o aceleradores, otorgamiento de ventajas, beneficios, privilegios, atenciones excesivas y prestación de servicios gratuitos directamente o por medio de terceros a cualquier persona interna o externa con el objetivo de evadir el cumplimiento de una disposición legal, administrativa o judicial o para obtener una ventaja de negocios que no se hubiera obtenido de otra forma
- 3.5 Están prohibidos los actos u omisiones que impliquen un abuso de cualquier posición de poder que genere un beneficio particular para cualquier persona interna o externa a costa del bienestar colectivo o individual de los demás miembros internos y externos de la organización

4. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

- 4.1 Si una persona externa ofrece algún regalo en especie (artículo, comida, entretenimiento, etc.) a un empleado éste podrá aceptarlo siempre y cuando:
 - el valor del regalo no sea sustancial (no mayor a mil pesos)
 - que la relación que tengan no sea comprador-vendedor/proveedor
 - que la persona que recibe el regalo no tenga poder de decisión directa sobre la persona externa que hace el regalo
 - informe a dirección general sobre el regalo para determinar qué se hará con este
- 4.2 El empleado está obligado a informarle a la persona externa que la aceptación del regalo no significa que obtendrá algún beneficio o ventaja en la relación comercial.
- 4.3 Dirección general determinará qué se hará con el regalo recibido y agradecerá a la persona externa que lo dio reafirmando que la aceptación de este no significa que obtendrá algún beneficio o ventaja en la relación comercial existente.
- 4.4 Si la persona externa que quiere otorgar el regalo representa un conflicto de intereses, puede interpretarse como un soborno, o puede afectar negativamente la reputación de la organización el regalo se rechazará de forma cortés
- 4.5 Está prohibido aceptar como regalo cualquier cantidad de dinero
- 4.6 Para asegurar que cualquier compra se hizo respetando la política de ética empresarial, se deben presentar al director general tres opciones de proveedores que ofrezcan el mismo producto/servicio e informarle si la elección está basada en calidad, precio, condiciones de pago, condiciones de entrega o disponibilidad
- 4.7 Toda compra hecha a nombre de Litográfica Puan S.A. de C.V. debe estar amparada con factura
- 4.8 Toda orden de compra, factura o cotización debe contar con firma de autorización del director general para que sea considerado a pago

	Procedimiento:		Código: PR-RH-07
	Política de ética empresarial		Revisión: 01
	Fecha de emisión: 03-nov-2021	Fecha de revisión: 01-mar-23	Página 3 de 5

- 4.9 Si por algún motivo la compra no tiene factura y el valor de la transacción es menor a mil pesos, se debe solicitar autorización de dirección general para que sea pagado a través de caja chica
- 4.10 Si por causas de fuerza mayor el director general no puede firmar la orden de compra, factura, o cotización, pero sí autoriza la transacción, debe informar su decisión por escrito (correo electrónico o cualquier aplicación de mensajería) al gerente administrativo y financiero
- 4.11 La organización puede realizar donaciones a asociaciones civiles sin fines de lucro (que no pertenezcan o tengan asociación con algún partido político o funcionario público) sin embargo éstas serán en especie siempre
- 4.12 Está prohibido hacer donaciones de dinero

5. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- 5.1 Está prohibido el trabajo forzado o involuntario en Litográfica Puan, ya sean prisioneros, personas libres bajo fianza, con contratos de aprendizaje o de cualquier otra índole
- 5.2 Toda persona que busque empleo en Litográfica Puan debe hacerlo de forma voluntaria y no será obligada o forzada a ingresar por otra persona o agencia de empleo
- 5.3 Está prohibido utilizar mano de obra de los empleados como condición de pago de alguna deuda
- 5.4 Dentro de la empresa los empleados pueden moverse libremente por las instalaciones siempre y cuando esto no represente peligro o descuido de sus actividades diarias y sea en áreas de acceso para todo el personal
- 5.5 Está prohibido que los supervisores, jefes y gerentes restrinjan el movimiento a los empleados, a menos que sea por motivos de seguridad, para lo cual deben explicar la razón por la cual su movimiento será limitado
- 5.6 Es obligación de cualquier empleado denunciar si es víctima de restricción de movimiento o si es testigo de esta práctica
- 5.7 Cualquier persona que sea sorprendida limitando el movimiento del personal será sancionado
- 5.8 El oficial de vigilancia únicamente puede hacer revisión de bolsas, mochilas y paquetes a la hora de entrada para asegurar que el personal no porta armas de ningún tipo, bebidas alcohólicas o estupefacientes, así como a la salida de la jornada para verificar que ningún empleado sustraiga materiales, artes y otros artículos propiedad de Litográfica Puan
- 5.9 El oficial de vigilancia no puede impedir que un empleado salga de las instalaciones en cualquier momento, únicamente si éste no presenta el permiso de salida autorizado anotará el nombre del empleado como medida de seguridad ante cualquier evento
- 5.10 Está prohibido distribuir, mostrar o conservar dentro de la empresa cualquier material que sea considerado ofensivo (correos electrónicos, dibujos, fotografías, etc.)
- 5.11 Está prohibido difundir rumores malintencionados o utilizar el correo electrónico, el buzón de quejas, el pizarrón de comunicación interna u otros medios para transmitir comentarios despectivos o discriminatorios
- 5.12 En Litográfica Puan no está permitido el abuso o la disciplina, la violencia física, verbal, amenazas ni cualquier tipo de conducta que ofenda, intimide, insulte o vaya con mala intención, sin importar el puesto de la persona agresora y la persona agredida
- 5.13 Cualquier persona interna o externa si es víctima de cualquier tipo de acoso, abuso, intimidación, humillación o maltrato por parte de algún empleado de la empresa tiene derecho a denunciarlo a través del buzón de quejas físico o en la página web

6. POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

- 6.1 Litográfica Puan se compromete a respetar y promover los derechos humanos en su ámbito de actuación, y a prevenir, o en su caso, minimizar, cualquier vulneración provocada directamente por su actividad.
- 6.2 Para estas políticas establece compromisos alineados con los demás manuales y procedimientos que se desprenden del SFC, así como con las principales declaraciones internacionales, como:
- La Carta Internacional de Derechos Humanos, formada por la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamada en 1948 por la Asamblea General de Naciones Unidas, por el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y sus dos protocolos y, por el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

	Procedimiento: Política de ética empresarial		Código: PR-RH-07
			Revisión: 01
	Fecha de emisión: 03-nov-2021	Fecha de revisión: 01-mar-23	Página 4 de 5

- La Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y sus ocho convenios fundamentales.
 - Los Principios Rectores sobre las empresas y los derechos Humanos de Naciones Unidas.
 - Plan de Acción Nacional de Empresas y Derechos Humanos.
 - Los diez principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas.
 - El Estándar de Conducta Global para la Protección de las Personas LGTBI en las empresas.
 - Convención sobre los derechos del niño y sus dos protocolos.
 - Los Principios para la Inversión Responsable de Naciones Unidas
- 6.3 Los empleados tienen derecho a disfrutar de un entorno de trabajo digno. A tal fin, constituye principio básico de actuación proporcionar igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de discriminación por razón de sexo, raza, edad, religión, origen, discapacidades, estado civil, orientación sexual o condición social. De la misma manera, el Grupo se compromete a mantener un ambiente laboral libre de acoso, abuso, intimidación o violencia.
- 6.4 Litográfica Puan rechaza recurrir de forma consciente a cualquier forma de trabajo forzado u obligado. Asimismo, rechaza el trabajo infantil y respetará la edad de mayoría de edad (18 años) para trabajar
- 6.5 Litográfica Puan reconoce el derecho fundamental de los trabajadores a formar sindicatos u órganos de representación y a afiliarse a ellos. También garantiza el respeto a la libertad de opinión, al ejercicio de la actividad sindical, la negociación colectiva y la protección reconocida a los representantes de los trabajadores.
- 6.6 Litográfica Puan considera que la seguridad y salud laboral de sus empleados es fundamental, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo, por tal motivo cumple los requisitos legales en esta materia, adoptando las medidas apropiadas para garantizar la seguridad y salud en el puesto de trabajo.
- 6.7 Litográfica Puan remunera a sus empleados de una manera digna, ajustada a su formación, experiencia, responsabilidades y funciones. También garantiza el derecho de sus empleados al descanso de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo. De igual manera vela por el derecho a la protección de sus datos personales y a su intimidad.
- 6.8 Litográfica Puan reconoce el derecho de la comunidad a disfrutar de un medio ambiente limpio y saludable y se compromete a actuar bajo la premisa de la minimización del impacto ambiental en sus operaciones.

7. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
a. Director General	4.1.1 Destina los recursos para el cumplimiento de este procedimiento	4.1.2 Determinar las sanciones del personal que incumpla alguna política 4.1.3 Solicitar cambios al procedimiento
4.2 Supervisores, jefes y gerentes	4.2.1 Asegurar que se lleve a cabo lo establecido en el presente documento (por el personal a su cargo y por ellos mismos). 4.2.2 Reportar a las personas que cometan alguna falta al presente documento 4.2.3 Concientizar al personal a su cargo sobre la importancia del cumplimiento del presente documento 4.2.4 Sugerir nuevas normas o cambio a las mismas	4.2.5 Determinar las sanciones del personal que incumpla alguna política 4.2.6 Solicitar cambios al procedimiento

	Procedimiento: Política de ética empresarial		Código: PR-RH-07
			Revisión: 01
	Fecha de emisión: 03-nov-2021	Fecha de revisión: 01-mar-23	Página 5 de 5

4.3 Gerente de Recursos Humanos	4.3.1 Mantener actualizado el presente documento 4.3.2 Difundir a todo el personal el presente documento	4.3.3 Determinar las sanciones del personal que incumpla alguna política
4.4 Personal interno y externo	4.4.1 Cumplir con lo establecido en el presente documento 4.4.2 Reportar a las personas que cometan alguna falta al presente documento	4.4.3 Solicitar cambios al procedimiento

5 DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Anomalía	Cambio o desviación respecto de lo que es normal, regular, natural o previsible
Sobornar	Ofrecer dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficio, especialmente si es injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligación
Soborno	Dinero u objetos de valor que se ofrecen a una persona para conseguir un favor o un beneficio, especialmente si es injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligación
Nepotismo	Desmedida preferencia hacia los familiares, a los que se les otorgan concesiones o empleo por el simple hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos
Colusión	Pacto o acuerdo que perjudica a terceros

7 FORMATOS

7.1 Solicitud de permiso

8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Norma internacional ISO 9001:2015 sistema de gestión de calidad – Requisitos
- 8.2 Norma internacional ISO 9000:2015 sistema de gestión de calidad – Vocabulario
- 8.3 PR-SG-01 Control y elaboración de documentos y registros
- 8.4 La Carta Internacional de Derechos Humanos
- 8.5 El Código Básico Iniciativa de Comercio Ético Ethical Trading Initiative (ETI)