



**MEXIDELI**

Manual de Código de Ética y  
Conducta

EMITE: DIRECCION GENERAL

COMITE DIRECTIVO



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

## INDICE

### 1.- OBJETIVO

### 2.- ALCANCE

### 3.- NUESTRA FILOSOFIA, MISION, VISION Y VALORES.

### 4. RESPONSABILIDADES

- General
- Aplicación del Código Ética
- Responsabilidad de la Alta Dirección

### 5.- CAMPO DE APLICACIÓN

#### 5.1 ETI ( Código de Ética Laboral)

- 5.1.1 Antecedentes
- 5.1.2 Elección de empleo libremente
- 5.1.3 Respeto a la elección de asociación y el derecho a las negociaciones colectivas
- 5.1.4 Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas
- 5.1.5 No se empleará mano de obra infantil
- 5.1.6 Se pagará un salario digno
- 5.1.7 Las horas de trabajo no serán excesivas
- 5.1.8 No habrá discriminación
- 5.1.9 Empleo regular
- 5.1.10 No se permitirá un trato inhumano o severo
- 5.1.11 Responsabilidad Ambiental

#### 5.2 Código de comportamiento ético Empresarial y partes relacionadas

- 5.2.1 Relaciones con los Clientes
- 5.2.2 Disposiciones Generales
- 5.2.3 De conducción
- 5.2.4 Principios éticos
- 5.2.5 Divulgación
- 5.2.6 Conflicto de Intereses
- 5.2.7 Información Confidencial
- 5.2.8 Recursos y bienes de la Mexideli
- 5.2.9 Leyes y Regulaciones
- 5.2.10 Adhesión
- 5.2.11 Disciplina y Sanciones
- 5.2.12 Pago y contribuciones
- 5.2.13 Anticorrupción y Lavado de Dinero
- 5.2.14 Cuestiones de Interpretación y aplicaciones



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emita: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

## 1. OBJETIVO.

El objetivo primordial del manual es alinearlos a uno de nuestros valores fundamentales es el respeto, mismos que nuestros fundadores han permeado a nuestros colaboradores por más de 30 años

Se genera este código con la finalidad de considerar en nuestro actuar la ética y el cumplimiento en las relaciones comerciales y la toma de decisiones, esto ayuda a construir nuestra cultura social y fortalece el prestigio de Mexideli.

Al alinear nuestras prácticas empresariales con un conjunto de principios fundamentales promovemos una cultura de ética y cumplimiento que se basa en la confianza y el respeto a las normas.

La conducta indebida tiene consecuencias para nosotros, nuestra empresa y terceros que puede incluir multas considerables, sanciones penales, y medidas legales y disciplinarias. presente Código contiene los lineamientos a los que se deben sujetar los colaboradores; Mexideli está comprometida a establecer una norma de conducta empresarial ética, justa y en cumplimiento estricto de las leyes vigentes.

## 2. ALCANCE.

Aplica a todas las empresas presentes y futuras de Mexideli / Tecnologías Narciso / Distribuidora Mexideli y ubicaciones en cualquier centro de trabajo:

- Alta Dirección de Mexideli
- Personal de estas Compañías
- Terceros (Incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, clientes, proveedores y contratistas); y
- Otros grupos asociados o inplants

## 3. NUESTRA FILOSOFIA, MISION, VISION Y VALORES.

### FILOSOFIA

Con el esfuerzo y pasión de todos los que colaboramos en Mexideli estamos enfocados en ofrecer a nuestros clientes los mejores productos de nuestra categoría gourmet, con un servicio de excelencia, posicionándonos como una empresa que se distingue y hace la diferencia.

### Visión

Siendo líder y primer referente durante décadas, seguir posicionando como siempre nuestros productos de clase mundial en el gusto del consumidor final más exigente y abrimos a las nuevas tendencias y mercados, estableciendo relaciones sólidas de largo plazo con nuestros socios comerciales.

### Misión

Mantenemos como la primera empresa de importación y distribución de alimentos gourmet, ser la mejor opción, satisfaciendo las expectativas y necesidades de nuestros clientes ofreciendo solo productos de alta calidad, excelente servicio con precios justos y competitivos, respondiendo a las preferencias de nuestros clientes multigeneracionales.

### Valores

**Orientación al mercado y sus necesidades:** estamos atentos de los gustos y necesidades de nuestros clientes

**Servicio al cliente:** nos diferenciamos por brindar a nuestros clientes una atención y seguimiento personalizados

**Cuidamos a nuestro personal y propiciamos un entorno organizacional sano y favorable** (como el recurso más importante de la Compañía

**Excelencia:** en nuestros productos, en nuestros procesos y atención)



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

**Alta Calidad:** ofrecemos solo productos de alta calidad, así como es nuestra aspiración en todo lo que hacemos siempre buscando una mejor y nueva manera de hacer las cosas)  
**Honestidad:** nos manejamos siempre con este alto valor  
**Respeto:** privilegiamos una conducta respetuosa aún en las situaciones más difíciles y en todas nuestras transacciones. Somos diversos e incluyentes y nunca discriminamos a los demás por ningún motivo o circunstancia  
**Creamos y creemos en las relaciones de largo plazo:** con nuestros socios comerciales, nuestros clientes y nuestro personal  
**Hacemos más con menos:** estamos orientados a la eficiencia y eficacia en todos nuestros recursos y trabajamos como dueños poniendo todas nuestras competencias y herramientas al bien común  
**Innovación** (estamos en todo momento buscando nuevas formas de presentar, promover, actualizar nuestros procesos y productos para ofrecer a nuestros clientes lo mejor para su mesa y gusto) barreras, mejorar lo que hago y aprender siempre algo nuevo.

#### 4. RESPONSABILIDADES.

El presente código es una orientación sobre lo que se espera de todos nosotros como parte de Mexideli, así como ayudar a nuestros colaboradores a lidiar con cualquier dilema, pregunta o inquietud que pueda tener relacionada con la conducta empresarial en el marco de la NOM 035, valores corporativos y Código de Ética del grupo.

El Código de Ética es una herramienta enunciativa más no limitativa, cuyo propósito es dirigir nuestra manera de proceder ante nuestras obligaciones legales, profesionales y éticas, tanto en las relaciones de negocios como en nuestras relaciones interpersonales.

De la misma manera, nos puede servir como una guía para tomar las acciones correctas en situaciones ambiguas y complicadas en las que en algún momento nos podremos encontrar. Sin embargo, no es posible listar cada situación particular, por lo que no debería sustituir el buen juicio personal en el cual debe sustentarse la construcción de nuestra cultura de integridad.

Actuar de acuerdo con este Código de Ética promoverá un resultado positivo en el trabajo individual y grupal en Mexideli y con sus grupos de interés, generando un ambiente de compromiso y confianza mutua. La habilidad de Mexideli para crear valor se basa en la aplicación de altos estándares de respeto y ética profesional en sus relaciones de negocio con la comunidad, sus accionistas, empleados, clientes y proveedores. Por ello, es nuestra responsabilidad y compromiso cumplir con este Código, ya que es el único medio para alcanzar las metas y objetivos en un ambiente de transparencia y bienestar común.

#### Aplicación del Código Ética

El presente Código Ética aplica a todos los empleados y trabajadores (sin importar el nivel en el que se encuentren) así como consultores externos y cualquier persona que actué en nombre y cuenta en Mexideli

Asimismo, a toda acción/ decisión que tengas, debes responder las siguientes 3 preguntas:

- ¿Se apega al código de ética, políticas internas y legislación aplicable NOM 035?
- ¿Refleja los valores de Mexideli /
- ¿Refleja los valores de Mexideli /

#### Responsabilidad de la Alta Dirección

La alta dirección deberá demostrar un comportamiento ejemplar a seguir y establecer una cultura en donde nuestras acciones sean congruentes con nuestros valores.

Es responsabilidad de la alta dirección asegurar que el Código de Ética y demás Políticas sean accesibles y comprendidos por todos los empleados que dependen de su jurisdicción y vigilar su cumplimiento.

De la misma manera, la alta dirección promoverá un ambiente laboral en la que nuestra gente tenga la confianza para solicitar apoyo, así como para expresar, sin temor a represalias, las inquietudes, denuncias o dudas que tengan con respecto al



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

cumplimiento con el presente Código y temas relacionados. Para ello, también asegurará que se mantengan los mecanismos adecuados para canalizar y tratar apropiadamente toda denuncia que se haga de manera honesta y en buena fe.

## 5 CAMPO DE APLICACIÓN

### 5.1 Código ETI

#### 5.1.1 Antecedentes

- 5.1.1.1 El Código Básico de ETI se basa en las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y es un código de práctica laboral reconocido internacionalmente. Las empresas que ejecuten el Código Básico de la ETI deben cumplir con las leyes nacionales y otras leyes aplicables.
- 5.1.1.2 El Código Básico de ETI es un conjunto de normas laborales reconocida internacionalmente basados en los convenios de la OIT y se utilizan para mejorar las condiciones de trabajo para todo el mundo  
Nuestro Código de Conducta Representa las siguientes Normas Laborales:

#### 5.1.2 El empleo se elegirá libremente

- 5.1.2.1 No habrá trabajos involuntarios ni forzados, ni en el marco penitenciario.
- 5.1.2.2 Los trabajadores no tendrán que dejar bajo la custodia del empleador "depósitos" ni su documentación de identidad y serán libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable.

#### 5.1.3 Se respetará la libertad de asociación y el derecho a las negociaciones colectivas

- 5.1.3.1 Los trabajadores sin distinción alguna tendrán derecho a afiliarse o constituir los sindicatos de su elección, así como a negociar colectivamente.
- 5.1.3.2 El empleador adoptará una actitud tolerante hacia las actividades de los sindicatos, así como sus actividades organizativas.
- 5.1.3.3 Los representantes de los trabajadores no serán discriminados y podrán desarrollar sus funciones representativas en el lugar de trabajo.
- 5.1.3.4 En aquellos casos en los que la ley restringe el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva, el empleador facilitará y no dificultará el desarrollo de medios paralelos para asociarse y negociar libre e independientemente.

#### 5.1.4 Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas

- 5.1.4.1 Se proporcionará un entorno de trabajo seguro e higiénico, teniendo presentes los conocimientos preponderantes de la industria, así como de cualquier peligro específico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud derivados del trabajo, asociados con él o que ocurrieran en el transcurso de este, mediante la reducción, en la medida de lo razonable, de las causas de los peligros inherentes al entorno laboral.
- 5.1.4.2 Los trabajadores recibirán formación con regularidad y por escrito en materia de seguridad e higiene, la cual se repetirá para trabajadores nuevos o reasignados.



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

- 5.1.4.3 Se proporcionará acceso a aseos limpios y a agua potable y, si fuera necesario, a instalaciones sanitarias para almacenamiento de comida.
- 5.1.4.4 El alojamiento, cuando se proporcione, será limpio y seguro y cumplirá las necesidades básicas de los trabajadores.
- 5.1.4.5 La empresa que se acoja al código atribuye la responsabilidad en materia de seguridad e higiene a un representante de la directiva superior.

#### 5.1.5 No se empleará mano de obra infantil

- 5.1.5.1 No se contratará mano de obra infantil.
- 5.1.5.2 Las empresas desarrollarán o participarán y contribuirán a las políticas que favorezcan el periodo de transición necesario para que cualquier niño/a que desempeñe un trabajo de mano de obra infantil pueda escolarizarse y recibir con continuidad una educación de calidad hasta que deje de ser niño/a. En los anexos se definen los términos "niño/a" y "mano de obra infantil".
- 5.1.5.3 No se empleará a niños ni a jóvenes de menos de 18 años para trabajos nocturnos o en condiciones peligrosas.
- 5.1.5.4 Estas políticas y procedimientos se ajustarán a las disposiciones de la correspondiente normativa de la OIT.

#### 5.1.6 Se pagará un salario digno

- 5.1.6.1 Los salarios y prestaciones abonados por una semana de trabajo estándar habrán de cumplir, como mínimo, la normativa legal nacional o la normativa industrial de referencia, la que fije los salarios y prestaciones más altos. En cualquier caso, los salarios habrán de resultar siempre suficientes para cubrir las necesidades básicas y disponer de ciertos ingresos discrecionales.
- 5.1.6.2 Se proporcionará a todos los trabajadores información por escrito y comprensible sobre sus condiciones de trabajo en relación con los salarios antes de aceptar el empleo y sobre los detalles de sus salarios durante el periodo de pago en cuestión, cada vez que perciban su salario.
- 5.1.6.3 Las deducciones del salario como medida disciplinaria no estarán permitidas ni tampoco se practicará ninguna deducción no prevista por la legislación nacional sin el consentimiento expreso del trabajador en cuestión. Todas las medidas disciplinarias deberán registrarse.

#### 5.1.7 Las horas de trabajo no serán excesivas

- 5.1.7.1 Las horas de trabajo deberán ajustarse a la legislación nacional, los convenios colectivos y lo estipulado en los puntos a 5.1.6.2 siguientes, lo que ofrezca mayor protección a los trabajadores. Los subapartados 5.1.7.2 a 5.1.7.7 se basan en la legislación laboral internacional
- 5.1.7.2 Las horas de trabajo, excluidas las horas extraordinarias, se definirán contractualmente y no superarán las 48 horas semanales.
- 5.1.7.3 Las horas extraordinarias serán voluntarias y se realizarán de forma responsable, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: el alcance, la frecuencia y las horas trabajadas por cada trabajador de manera individual y la plantilla en su conjunto. No deberán ocupar el lugar de un empleo habitual. Las horas extraordinarias se compensarán siempre con una prima, que se recomienda que no sea inferior al 125% del salario habitual.



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

- 5.1.7.4 El número total de horas trabajadas en cualquier período de siete días no superará las 48 horas, salvo si se diese alguna de las situaciones que se indican en el punto 5.1.7.5. siguiente.
- 5.1.7.5 Las horas de trabajo podrán superar las 60 horas en cualquier período de siete días en circunstancias excepcionales cuando se den todas las situaciones siguientes:
- La legislación nacional lo permite;
  - Cuando lo permita un convenio colectivo que haya sido negociado libremente con un sindicato que represente una parte significativa de la plantilla;
  - Cuando se tomen las medidas oportunas para salvaguardar la salud y la seguridad de los trabajadores; y
  - Cuando el empleador pueda demostrar que concurren circunstancias excepcionales como, por ejemplo, picos de producción inesperados, accidentes o emergencias.
- 5.1.7.6 Los trabajadores contarán como mínimo con un día libre por cada período de siete días o, cuando la legislación nacional lo permita, dos días libres por cada período de 14 días.
- 5.1.7.7 La legislación internacional recomienda la reducción progresiva de las horas de trabajo normales, cuando proceda, a 40 horas semanales, sin ningún tipo de rebaja en el salario de los trabajadores como consecuencia de la reducción de horas.
- 5.1.8 No habrá discriminación**
- 5.1.8.1 No habrá discriminación a la hora de contratar, indemnizar, formar, promocionar, despedir o jubilar por motivos de raza, casta, origen nacional, religión, edad, minusvalía, sexo, estado civil, orientación sexual o afiliación sindical o política.
- 5.1.9 Empleo Regular**
- 5.1.9.1 En todos los aspectos, el trabajo desempeñado deberá basarse en relaciones laborales reconocidas establecidas a través de la legislación y las prácticas de ámbito nacional.
- 5.1.9.2 Las obligaciones para con los empleados conforme a la legislación y las normativas laborales o del sistema de la seguridad social, dimanantes de las relaciones laborales convencionales, no se eludirán a través del uso de contratos solo laborales, subcontratos o contratos de trabajo doméstico, ni a través de programas de prácticas en los que no exista intención de dotar de habilidades al trabajador o de proporcionarle un empleo regular, como tampoco se eludirán dichas obligaciones a través del uso excesivo de contratos de duración limitada.
- 5.1.10 No se permitirá un trato inhumano o severo**
- 5.1.10.1 Quedan prohibidos el abuso o los castigos de tipo físico, la amenaza de abuso físico o acoso sexual o de otro tipo, así como el abuso verbal u otras formas de intimidación.
- 5.1.11 Protección al Medio Ambiente**
- 5.1.11.1 MEXIDELI S.A. DE C.V. tiene el compromiso de proteger el medio ambiente mediante una utilización eficiente de los recursos y una forma de trabajo dirigida a la prevención de la contaminación. Debemos procurar la reducción de los impactos ambientales mediante la mejora continua basados en nuestros procesos, instalaciones y operaciones.



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

- 5.1.11.2 Se fomentará la reducción, reutilización y el reciclaje de desperdicios, residuos peligrosos, conservación de la energía y otros recursos naturales.
- 5.1.11.3 Estamos obligados a cumplir con los requerimientos de las leyes locales y nacionales sobre las normas medioambientales.
- 5.1.11.4 La empresa fomenta en todo momento las acciones que favorecen al medio ambiente, dándole uso racional y eficiente a los recursos naturales necesarios en nuestra cadena productiva, implementando buenas prácticas ambientales, contribuyendo a la sensibilización de los empleados, proveedores y clientes.

## 5.2 Código de comportamiento ético Empresarial y partes relacionadas

Cumplimos todas las leyes contra el soborno y contra la corrupción no sólo porque es nuestro deber legal, sino también porque con ello cumplimos con nuestro compromiso de dirigir nuestro negocio de forma ética y honesta.

Tenemos que actuar de forma ética sin sobornos, corrupción u otro tipo de Práctica Empresarial fraudulenta en nuestros negocios o prácticas. Evitar soborno y corrupción. Los trabajadores, 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 de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los trabajadores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la sospecha de una actividad inapropiada o a un intento de la misma.

### 5.2.1 Relaciones con los Clientes

- 5.2.1.1 Conducirse ajustados a la verdad, cuando proporcionen información sobre las características de los productos y servicios que ofrecen, sin ocultar en su caso, riesgos, comisiones y otros gastos derivados de las operaciones.
- 5.2.1.2 No proporcionar información de las operaciones realizadas por los clientes a personas ajenas, distintas del mismo cliente o representantes legales.
- 5.2.1.3 La información de los clientes y proveedores es estrictamente confidencial, por lo que se prohíbe su divulgación a terceras personas. Ofrecer a cada cliente los productos y servicios que más se adecuen a sus necesidades y características. Mantenerse informados de las modificaciones a los productos y servicios que se ofrecen, para poder informar a los clientes con la debida oportunidad.
- 5.2.1.4 Reportar a sus superiores, cualquier situación provocada, que cause o pueda causar daño o perjuicio a los clientes.
- 5.2.1.5 No difundir información sobre Mexideli y empresas del grupo, si se tiene conocimiento de que es falsa o engañosa.
- 5.2.1.6 Queda estrictamente prohibido intervenir en cualquier negocio con los clientes, en los que exista o pudiera existir conflicto de interés que impida el desempeño íntegro y objetivo de sus funciones.
- 5.2.1.7 No está permitido ofrecer o aceptar de ningún cliente, proveedor o ninguna otra persona moral o física, regalos que sean otros más que de poco valor, o entretenimientos, viajes o favores que vayan más allá de las cortesías comunes asociadas con las prácticas comerciales.
- 5.2.1.8 Como guía general, usualmente se puede aceptar cortesías si:





Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

- cumplen con las costumbres, leyes y regulaciones locales,
- no buscan influir en la toma de decisiones de negocio,
- no son solicitadas,
- no son préstamos, efectivo o equivalentes,
- no son de naturaleza inapropiada,
- son infrecuentes y su valor no excede a los MXN \$1500.

## 5.2.2 Disposiciones Generales

- 5.2.2.1 Los colaboradores deben observar las siguientes disposiciones en sus relaciones con Mexideli.
- 5.2.2.2 Velar por los intereses de Mexideli y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos, cuidando no afectar los servicios que se ofrecen al cliente.
- 5.2.2.3 Mantener una actitud de colaboración hacia todos los miembros de Mexideli para lograr el buen desarrollo de las actividades que se tengan encomendadas.
- 5.2.2.4 No hacer uso en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada que se obtenga como resultado de sus actividades.
- 5.2.2.5 No comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o prestigio de Mexideli y sus afiliadas.
- 5.2.2.6 No deben aceptar o solicitar por sus servicios a los clientes, preventas, distinciones o beneficios, para sí o para terceras, en contra de intereses primarios de la Mexideli.
- 5.2.2.7 Hacer uso de los bienes de la Mexideli de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la alta Dirección.
- 5.2.2.8 Emplear el tiempo de trabajo para realizar exclusivamente labores o actividades propias de sus funciones.
- 5.2.2.9 Informar oportunamente a sus superiores, cualquier acto o circunstancia que pudiera dañar, impedir o desviar las funciones del personal.
- 5.2.2.10 Denunciar ante sus superiores, las conductas presuntamente delictivas o violatorias de las presentes disposiciones.
- 5.2.2.11 No intervenir en negocios en donde exista o pueda existir conflicto entre sus intereses y el cumplimiento de sus obligaciones con la Mexideli.

## 5.2.3 De conducción

- 5.2.3.1 Los colaboradores deben Conducirse con educación en su trato con los clientes y en sus relaciones personales.
- 5.2.3.2 Abstenerse de realizar cualquier acto o actividad que implique discriminación por razón de sexo, edad, socioeconómico, estado civil, religión, preferencias políticas, nacionalidad o color.
- 5.2.3.3 Evitar llevar a cabo cualquier tipo de acoso verbal o psicológico o de cualquier otro tipo para obtener beneficios personales o con propósitos dolosos o de mala fe.



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

- 5.2.3.4 El encargado de diseñar, implementar y dar seguimiento al presente código de ética es el Gerente de Capital Humano, todos los Directivos y Gerentes de la organización.
- 5.2.3.5 El respeto por los derechos humanos está integrado en la forma en la que hacemos negocios.
- 5.2.3.6 Tenemos el compromiso absoluto de cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con salarios y carga horaria que rijan nuestro trabajo.

#### 5.2.4 Principios éticos.

- 5.2.4.1 El principio fundamental de la policía de la Mexideli en relación con la conducta del negocio es que el personal no debe hacer nada que pudiese desacreditar a Mexideli a sus filiales, a los colaboradores de la misma, o bien que pudiera poner en riesgo a la Organización, Debe evitarse aun la apariencia de algo impropio.
- 5.2.4.2 En términos generales, eso significa que Mexideli se esfuerza por un ser un ciudadano corporativo en el lugar que opera, así como operar en total conformidad con las leyes y normas aplicables.

#### 5.2.5 Divulgación

- 5.2.5.1 Mexideli entregará a los colaboradores un ejemplar del presente código, recabando por escrito constancia de recibido y compromiso de cumplimiento.
- 5.2.5.2 Es responsabilidad del jefe directo de cada área, exponer, explicar y repasar el contenido del presente código con cada una de las personas a su cargo, con el fin de lograr un compromiso en su cumplimiento.
- 5.2.5.3 Los gerentes y jefes de área son responsables de la revisión diligente de prácticas, gastos y comportamientos de las personas que trabajen en las áreas a su cargo.
- 5.2.5.4 Los directores de cada área de la Mexideli, serán los responsables de asegurar que las actividades que realice cada uno de los empleados sean acordes con lo establecido en el presente código y de esta forma se garantizará que el Código sea interpretado correctamente.

#### 5.2.6 Conflicto de Intereses

- 5.2.6.1 Los colaboradores deben evitar situaciones en las que tengan, o hasta en las que parezca tener, un conflicto de intereses con la Mexideli clientes de esta
- 5.2.6.2 Ningún colaborador puede tener ningún puesto, prestar ningún servicio, recibir ninguna remuneración o tener cualquier participación financiera en cualquier negocio que compita con la organización o sus clientes.
- 5.2.6.3 Ningún colaborador o miembro de su familia inmediata puede tener un puesto o una participación financiera en cualquier negocio que opere o pretenda con la organización o con el cliente o proveedor de la misma, si en dicho puesto puede influir en la decisión de la organización en relación con las operaciones que se realicen con dicho negocio.
- 5.2.6.4 Ningún colaborador ni miembro de su familia inmediata puede recibir ninguna remuneración de cualquier tipo, directa o indirecta de cualquier negocio (o de uno de los propietarios del mismo) que opere o pretenda operar con la Organización o con cualquiera de los clientes o proveedores de la misma, si en su puesto



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

como empleado puede influir en las decisiones de la Organización en la relación con las operaciones con dichos negocios.

- 5.2.6.5 El personal no puede aceptar nada de valor de cualquier persona u organización que compita con la Organización o que haga negocios o pretenda hacer negocios con la misma, excepto en el caso de una atención ocasional y moderada o un regalo ocasional de poco valor.
- 5.2.6.6 Mexicali considera que los contactos sociales relacionados con el negocio pueden beneficiar a la organización cuando se mantienen en una firma adecuada y limitada. Los colaboradores deben realizar todos los esfuerzos posibles por asegurarse de que no exista la más mínima razón para que un tercero perciba cualquiera de estas relaciones como inadecuada.
- 5.2.6.7 La aceptación de cualquier regalo, favor (que no sea de poco valor o se relacione con una promoción de ventas o publicidad normales en el negocio) o préstamo de cualquier proveedor o cliente que haga negocios o pretenda hacer negocios con la Organización está prohibida.
- 5.2.6.8 Los colaboradores de Mexideli podrán aceptar las invitaciones de empresas proveedoras para conocer sus instalaciones, siempre y cuando Mexideli asuma los gastos de transporte y hospedaje de las personas que asistan en representación de la empresa.
- 5.2.6.9 Los tratos de negocios con el personal del cliente deben limitarse a sus responsabilidades con el cliente en cuestión están prohibidos los tratos de negocios entre la organización entre la Organización y el personal del cliente o título personal
- 5.2.6.10 Informar a sus superiores sobre proposiciones de soborno o cualquier sugerencia de naturaleza ilegal.
- 5.2.6.11 No se permite contratar familiares en línea directa evitando así conflicto de interés

## 5.2.7 Información Confidencial

- 5.2.7.1 MEXIDELI tiene el compromiso de cumplir con las leyes internacionales de protección de datos establecidas para proteger la información personal de terceros.
- 5.2.7.2 Cuando se deba recolectar información de terceros, debemos asegurarnos de que esto se realice bajo las leyes aplicables para cada uno de los países en que tenemos presencia.
- 5.2.7.3 La información sensible y/o confidencial que poseemos solo se otorgará a los colaboradores cuando sea estrictamente necesario.
- 5.2.7.4 Si por alguna razón se tiene que compartir datos personales con terceros a raíz de una necesidad contractual, nos aseguramos de que cumplan con los mismos términos y obligaciones de confidencialidad que cumplimos nosotros.
- 5.2.7.5 Es de vital importancia tener en cuenta que la información volumen de ventas, precio de ventas, formulación, costos, márgenes, inversiones en apoyo, técnicas de venta, etc. de la Organización es estrictamente confidencial.
- 5.2.7.6 La naturaleza del negocio de esta organización significa que el personal a menudo tiene acceso a información confidencial y exclusiva de los clientes (por ejemplo, información relativa al personal, mercados, productos, servicios, mercadotecnia, publicidad o planes de relaciones públicas del cliente) y de la Organización (por ejemplo, información relativa al personal de la organización, proyectos de negocios nuevos, asuntos de la dirección etc.) Le revelación no autorizada de información confidencial



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

a menudo afecta negativamente al cliente y siempre afecta negativamente a la organización, por lo que es causa de despido inmediato.

- 5.2.7.7 Aún después de que el empleado deje de trabajar para la organización, no podrá revelar a terceros no autorizados, o utilizar de cualquier otra forma, información confidencial o exclusiva de la Organización o de cualquier cliente.
- 5.2.7.8 De igual manera, la organización está consciente de que algunos colaboradores tienen la obligación de no revelar la información obtenida confidencialmente en otra Organización, por lo que la política de la organización prohíbe la revelación de dicha información o que sea solicitada o aceptada por otros colaboradores.
- 5.2.7.9 Datos personales” se refiere a cualquier información que pueda asociarse a un individuo identificable.
- 5.2.7.10 Los ejemplos incluyen, de manera enunciativa más no limitativa, nombres, direcciones de correo electrónico, ubicaciones, fechas de nacimiento, expedientes médicos, opiniones sobre personas y creencias religiosas, entre otros. El área responsable de resguardar la información es el área de Nominas y Seguro Social.
- 5.2.7.11 En todos los casos en los que se comparta información confidencial, debemos informar a nuestro jefe inmediato, a la Dirección involucrada y a la persona responsable de la información antes de divulgarla.
- 5.2.7.12 Debemos proteger nuestros sistemas y redes al tener cuidado de no revelar contraseñas ni permitir accidentalmente acceso a alguno de estos recursos.
- 5.2.7.13 Cuando autoridades gubernamentales soliciten información confidencial, podemos proporcionárselas únicamente si la solicitud se realiza por escrito, cumple con los requisitos legales correspondientes.
- 5.2.7.14 Nunca debemos dar información de nombres, puestos, ingresos, status a ningún extraño por ninguna vía.

## 5.2.8 Propiedad Intelectual

- 5.2.8.1 En la búsqueda de la excelencia y de desafiar a nosotros mismos, encontramos inspiración y obtenemos resultados. Al ser parte de MEXIDELI dichos resultados y estrategias o innovaciones, pertenecen a nuestra empresa. Cualquier invento, mejora, innovación o desarrollo que generemos como resultado directo o indirecto de nuestras responsabilidades laborales pertenece a MEXIDELI, sujeto a la legislación local.
- 5.2.8.2 Propiedad intelectual (PI) se refiere a inventos, métodos empresariales, secretos comerciales, patentes, derechos de autor (obras literarias y artísticas, software, videos o diseños) y marcas registradas (nombres y logotipos), estrategias comerciales, inventos, nuevas formas de tecnología de marketing web, comercial, exposiciones, degustaciones, etc.

## 5.2.9 Recursos y bienes de Mexideli

- 5.2.9.1 Los bienes de Mexideli comprenden tanto la planta física, existencias de productos, materia prima, material de apoyo, producto terminado, material de ventas, los equipos de trabajo, computadoras, fotocopiadoras, etc., como también el dinero y manejo de las cajas chicas.
- 5.2.9.2 Estos bienes no deben ser utilizados para el beneficio personal de los empleados, parientes o amigos, excepto cuando el bien sea destinado expresamente para uso personal del empleado.



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

- 5.2.9.3 Ningún empleado debe tomar elementos que no le pertenezcan sin previa autorización por escrito y para uso exclusivo de su trabajo.
- 5.2.9.4 Se debe procurar mantener en buen estado los instrumentos, herramientas y útiles facilitados por la empresa. El equipo, suministros e instalaciones, no podrán emplearse para actividades relacionados con un empleo externo.
- 5.2.9.5 El uso inadecuado del dinero incluye la falsificación de declaraciones para reembolsos de viaje, viáticos, la no devolución a tiempo de los anticipos otorgados, el despilfarro intencional de dinero de la empresa. El otorgar esperas o quitas sobre las transacciones comerciales no autorizadas por la Dirección General es una causal de incumplimiento al presente código.

**5.2.10 Política de no discriminación, Igualdad de Oportunidades y Relaciones Laborales pareja y menores de Edad.**

- 5.2.10.1 En Mexideli no discriminamos por sexo, religión, raza, etnia, nacionalidad, discapacidad, edad, genero ni cualquier otro motivo y por política solo contratamos personal mayor de edad. El Gerente de Capital Humano es el encargado de validar que en Mexideli no se den actos discriminatorios.
- 5.2.10.2 Dentro de Mexideli no está permitido el acoso de ningún tipo ya sea laboral o sexual. En Mexideli aplicamos la legislación laboral mexicana existente, para la contratación de personal y fomentamos la Igualdad entre nuestros empleados.
- 5.2.10.3 No es aceptado en los siguientes casos de relaciones sentimentales entre jefe – Colaborador: porque se pierde objetividad en la dirección del colaborador, el jefe puede perder autoridad frente al resto de subalternos; puede no ser visto como un modelo a seguir y genera conflicto de intereses.
- 5.2.10.4 No se permite contratar familiares en línea directa evitando así conflicto de interés
- 5.2.10.5 En Mexideli queda estrictamente prohibido la contratación de menores de edad.

**5.2.11 Leyes y Regulaciones**

- 5.2.11.1 La omisión, violación o incumplimiento de los principios señalados en el presente código, la imprudencia o la práctica deficiente o ilícita en las operaciones, podrán ser causas suficientes de remoción al cargo que ocupa los colaboradores de Mexideli,
- 5.2.11.2 Se deben llevar libros y registros completos. Esto significa que todas las operaciones deben registrarse con precisión y que todos los activos deben aparecer en los libros contables de Mexideli. También significa que los auditores de la organización deberán recibir toda la cooperación del personal.

**5.2.12 Adhesión**

- 5.2.12.1 Los colaboradores reciben un ejemplar del presente documento y se comprometen solidariamente a cumplir su contenido con conocimiento de que las infracciones darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en los reglamentos y leyes aplicables.

**5.2.13 Disciplina y Sanciones**

- 5.2.13.1 Se debe tomar las medidas correspondientes a cada infracción, que puedan ser un aviso verbal, hasta la rescisión del contrato. La dirección dependiendo del infractor y la infracción, será quien determine la



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

sanción correspondiente previo análisis de los hechos, en conjunto con Gerencia de Recursos Humanos.

#### 5.2.14 Responsabilidad Ambiental.

- 5.2.14.1 Nuestros negocios siempre deben realizarse de forma sostenible y responsable desde el punto de vista ambiental. Tenemos el compromiso de mitigar los impactos medio ambientales y sociales que nuestras operaciones tienen en las comunidades que las rodean.
- 5.2.14.2 En Mexideli estamos comprometidos en aportar para mitigar el impacto ambiental que se genera contribuyendo en el cuidado ecológico en nuestras oficinas, plantas y bodegas, tratando de beneficiar en actividades de logísticas y potenciar el cuidado en las comunidades.
- 5.2.14.3 Monitoreamos y gestionamos los recursos eficientemente controlando las emisiones; gestionando la conservación de la biodiversidad de los terrenos circundantes a nuestras locaciones; minimizando las molestias ocasionadas por el ruido, vibraciones y tráfico; optimizando el uso de agua; y reduciendo y reciclando los desechos. Nuestros objetivos internos son continuamente monitoreados, revisados y actualizados. Proveemos los recursos necesarios para capacitar, entrenar y supervisar para que nuestro personal realice sus operaciones de acuerdo a nuestros estándares ambientales.
- 5.2.14.4 Todos los colaboradores por convicción debemos generar el cuidado del medio ambiente correcto, cumplirlo y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente establecido por Mexideli, reportar cualquier riesgo ambiental potencial.
- 5.2.14.5 Todos los directores, Gerentes, Supervisores, jefes son responsables de definir roles responsabilidades claros para proteger el medio ambiente, proveer recursos apropiados, medir, revisar y continuamente mejorar el medio ambiente.

#### ¿Cómo lo logramos?

- Gestionar la tierra y conservar la biodiversidad adentro y alrededor de nuestros lugares de trabajo;
- Minimizar las molestias como el ruido, vibración o tránsito;
- Campañas permanentes de reciclaje
- Apagamos la luz cuando salimos de oficina
- No desperdiciamos el agua
- Hacemos composta en el comedor
- Reducimos el uso de PET
- Refrigeramos con CO2
- Evitamos el uso de aire acondicionado, privilegiando la ventilación natural

#### 5.2.15 Pago y contribuciones.

- 5.2.15.1 No se podrán hacer pagos de ningún tipo a nombre de Mexideli a ningún funcionario gubernamental, excepto en los casos en los que así se requiera por ley.
- 5.2.15.2 Las contribuciones por parte de Mexideli para causas políticas de cualquier tipo (incluyendo servicios) están prohibidas, excepto si las permite las leyes aplicables y se hacen con la autorización expresa y por escrito de la Dirección General.

#### 5.2.16 Comunidad



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

5.2.16.1 Al considerar la participación de Mexideli –Emmi en programas económicos, sociales y ambientales debemos cumplir siempre con la ley; aseguramos si se diera el caso, que los programas, acciones o patrocinios sean aprobados por las autoridades locales; y cerciorarnos de que Mexideli no asuma obligaciones y/o responsabilidades que pertenezcan a entidades gubernamentales, otras organizaciones o a la comunidad misma.

### 5.2.17 Del Ambiente Laboral, Seguridad y Salud

- 5.2.17.1 Todos debemos fomentar una cultura que ofrezca estimulación profesional, reconozca el mérito y el talento personal, valore la diversidad, respete la privacidad y ayude a todos a alcanzar un mejor equilibrio entre sus vidas personales y profesionales
- 5.2.17.2 Es nuestra responsabilidad alentar al personal de Mexideli y a los terceros a cumplir con Nuestro Código, políticas y con la ley (NOM 035) en todo momento, ¿Cómo? Garantizando un entorno organizacional favorable donde participamos todos y todas.
- 5.2.17.3 La seguridad de nuestros colaboradores, así como de nuestros grupos de interés es la prioridad en Grupo A&P.
- 5.2.17.4 Los colaboradores y/o contratistas están obligados a detener cualquier trabajo o cualquier condición que se considere insegura. Los contratistas deben estar certificados y comprometidos con la salud y la seguridad.
- 5.2.17.5 Mexideli proporcionará a su personal los procedimientos, capacitación y equipo de protección personal que necesitan para realizar su trabajo de forma segura. Tenemos la obligación de seguir los procedimientos y utilizar el equipo de protección correctamente en todo momento.

### 5.2.18 Anticorrupción y Lavado de Dinero

- 5.2.18.1 Es importante extremar precauciones para evitar promover o caer en un proceso de lavado de dinero a través de nuestro negocio, lo cual constituye una práctica ilícita. En Mexideli rechazamos totalmente estas prácticas.
- 5.2.18.2 El lavado de dinero es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción, al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse.
- 5.2.18.3 Dentro de Mexideli todos tenemos tanto el derecho como la responsabilidad de comunicar cualquier conducta ilícita que detectemos, si tienes personal a tu cargo te pedimos no solo difundir este código de ética, sino también alinear a tus colaboradores y fomentar su cumplimiento.
- 5.2.18.4 Aun cuando no supervises a otros se espera de ti que te dirijas a través de las políticas internas de la compañía, así como del presente código y los valores que representamos.

### 5.2.19 Cuestiones de Interpretación y aplicaciones y reporte.



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emita: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

5.2.19.1 Evidentemente, es imposible que en este código de conducta se traten todas las situaciones que puedan surgir. En ocasiones indudablemente habrá dudas en relación con la interpretación de algunas de las responsabilidades y principios éticos ya descritos. No es posible enfatizar suficientemente el que la Dirección de Mexideli desea que se aclaren las dudas y no que se eviten.

5.2.19.2 La denuncia se tratará de forma confidencial, y la empresa abordará de forma adecuada y oportuna cualquier duda o problema que plantee. Mexideli/TN –Emmi prohíbe estrictamente las represalias en contra de cualquier persona por reportar una conducta indebida o actividad no ética de buena fe o una desviación marcada en la NOM 035 (acoso laboral / hostigamiento/ discriminación/ jornadas exhaustivas continuas / falta de autonomía / evitación de balance de vida laboral –personal / falta de seguridad industrial / casos que atenten contra la salud –higiene del persona, entre otros factores o riesgos psicosociales contemplados en la Ley en la NOM 035

El primer recurso de los colaboradores que tengan dudas en relación con nuestro enunciado de responsabilidades y principios éticos deberá ser normalmente su superior, Sin embargo, cuando las circunstancias así lo requieran, los colaboradores que deseen una mayor orientación también tienen la libertad de consultar directamente al Gerente de Capital Humano, Departamento de Jurídico o cualquier miembro de la Dirección de Mexideli Correo electrónico Gerencia de Capital Humano [acorona@mexitec.com.mx](mailto:acorona@mexitec.com.mx) y a la línea ética [lineaetica@mexitec.com.mx](mailto:lineaetica@mexitec.com.mx) y o a los teléfono 5552414221 y 5514204440

#### Firmas de Aprobación

**Elaboró:** Recursos Humanos

**Revisó:** Dirección General / Comité Directivo

**Autorizó:** Director General / Director Comercial / Director de Finanzas y Administración / Director de Operaciones / Director de Proyectos Especiales/ Gerencia de Recursos Humanos





Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

### ANEXO 1



### CONVENIO DE ADHESIÓN MEXIDELI Y SUBSIDIARIAS

He leído, acepto y me comprometo a cumplir lo establecido por el Código de Actuación de la empresa Mexideli:

No de expediente proveedor: \_\_\_\_\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento o área: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono de oficina: \_\_\_\_\_

**Nombre y Firma:** \_\_\_\_\_



Manual Código de Ética y Conducta

Número:

Fecha de emisión:  
Oct/2021

Área: Recursos  
Humanos

Emite: Comité Directivo

Aprueba: Comité Directivo

Revisión:  
27/08/2024

## ANEXO 2



**FIRMAR ESTA HOJA Y ENTREGAR AL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS Y/O GERENTE DE SU LOCALIDAD**

He leído, acepto y me comprometo a cumplir lo establecido por el Código de Actuación de la empresa Mexideli:

No. De empleado: \_\_\_\_\_

Nombre del colaborador \_\_\_\_\_

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

Departamento o área: \_\_\_\_\_

Empresa: : \_\_\_\_\_

**Nombre y Firma:** \_\_\_\_\_