



## Código de ética

### **I. INTRODUCCIÓN**

### **II. NOCIONES PREVIAS**

### **III. MISIÓN**

### **IV. VISIÓN.**

### **V. VALORES**

### **VI. EL CÓDIGO**

### **VII. EL CENTRO DE TRABAJO**

### **VIII. NORMAS ÉTICAS GENERALES**

### **IX. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS**

### **X. DIRECCIONES Y COMITÉS**

### **XI. DENUNCIAS**

### **XII. SANCIONES**

---

## **I.INTRODUCCIÓN**

Este Código integra los valores, la misión y la visión de Harinas de Minatitlán, S.A de C.V. con los principios fundamentales de la ética comercial en el marco del respeto a la ley, la promoción del civismo y el fortalecimiento de la moral, con el objeto de proporcionar a los colaboradores de la corporación un instrumento que los ayude a tomar decisiones correctas y cerciorarse de que sus actividades se desarrollen con honradez y eficiencia.

## **II. NOCIONES PREVIAS**

- 1) Los colaboradores son el personal que presta un servicio a Harinas de Minatitlán, S.A. de C.V.
- 2) Ética es el conjunto de reglas morales que guían la conducta y las relaciones humanas hacia el bien común.
- 3) Código es el término que identificará en el texto subsiguiente de este documento al Código de Ética de Harinas de Minatitlán, S.A de C. V.
- 4) Harinas es el término que el Código utilizará en lo sucesivo para referirse a Harinas de Minatitlán, S.A. de C.V.



### III. MISIÓN

La calidad de nuestros productos se logra no solo con la tecnología si no con la actitud de nuestra gente.

### IV. VISIÓN

Siempre la mejor proteína

### V. VALORES

Las actividades de harinas se deben basar en cinco valores:

1. Innovación: Crear y mejorar productos, procesos y servicios en forma constante.
2. Tradición: Aprovechar las experiencias del pasado para que nuestras actividades se lleven a cabo con el apego a la verdad, la independencia y la calidad que nos ha caracterizado.
3. Confianza: Asegurar al cliente interno y externo el cumplimiento de lo ofrecido.
4. Trabajo en equipo: Aprovechar la experiencia y capacidad de los demás, en una suma organizada de esfuerzos para garantizar el logro de los objetivos.

5. Equidad: Dar y pedir a cada quien lo que le corresponda.

### VI. EL CÓDIGO

- 1) Su finalidad es que los colaboradores, como representantes que son de harinas, conozcan las obligaciones y los criterios que deben normar sus relaciones con nuestra empresa, sus clientes internos y externos, acreedores, proveedores y competidores, así como las autoridades.
- 2) Se refiere en términos generales a nuestras actividades, pero considera en especial aquellas que pueden plantear mayor riesgo de conflictos éticos.
- 3) No es un documento exhaustivo e incorporará nuevos temas en la medida que demande nuestro negocio y su entorno.
- 4) Las situaciones no previstas serán resueltas por el Comité de Arbitraje, formado por la dirección general, dirección de Finanzas y subdirección de operaciones.



## **VII. EL CENTRO DE TRABAJO**

Los colaboradores son individualmente responsables del cumplimiento de las siguientes normas generales:

1. Respetar los horarios de principio y fin de labores, así como el asignado a las comidas.
2. Portar el uniforme completo y el equipo de seguridad proporcionado para el desempeño de las labores.
3. Abstenerse de utilizar la credencial, el uniforme y la papelería membretada de Harinas en beneficio personal o para beneficiar y perjudicar a terceros.
4. Proteger y dar uso adecuado a los bienes y valores de Harinas, así como al equipo y otros activos de trabajo que reciban según sean sus funciones y jerarquía.
5. Acatar las disposiciones de seguridad concernientes a la protección del medio ambiente y el uso de las instalaciones y equipo de trabajo.
6. Fuera del horario que le sea asignado, no entrar en las instalaciones de harinas o permanecer en lugares distintos al área personal de trabajo, a menos que se cuente con permiso del superior correspondiente.

## **VIII. NORMAS ÉTICAS GENERALES**

- 1) Harinas reconoce y defiende la dignidad de las personas y su vida privada.

2) Nadie será discriminado con motivo de género, estado civil, edad, raza, preferencia política, clase social o cualquier otro que sea compatible con los derechos humanos y la dignidad del individuo.

3) Los colaboradores están obligados a:

- a) Cumplir las leyes y los ordenamientos gubernamentales que regulen el campo de sus responsabilidades.
- b) Cumplir las disposiciones, las políticas y los procedimientos de harinas en general.
- c) Observar una conducta leal y honesta.
- d) Evitar el contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a harinas.
- e) Devolver el importe de los bonos, gratificaciones o reconocimientos que hayan recibido y posteriormente resulten incorrectos.
- f) Tratar con respeto, cordialidad, justicia Y equidad al personal que esté a su cargo.
- g) Dar a clientes internos y externos, proveedores un trato honesto, amable y justo.
- h) Realizar las transacciones comerciales con integridad



y respeto a las leyes correspondientes.

- i) Prevenir las situaciones en que los intereses entren o parezcan entrar en conflicto con los de harinas.
  - j) Abstenerse de utilizar en beneficio personal la información perteneciente a harinas y mantener en forma confidencial aquella que no sea del dominio público.
4. Está prohibido cualquier acto de acoso sexual y relaciones de tipo sentimental entre el personal de harinas; esto con la finalidad de evitar que se atente contra la integridad y dignidad de las persona.
5. Está prohibido el consumo de bebidas embriagantes, drogas u otras sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de harinas.
6. Los colaboradores que participen en actividades políticas lo harán a título personal y no podrán hacer o promover actos de proselitismo que alteren o afecten las actividades de harinas.

## **IX. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS**

### **1. CONFLICTOS DE INTERESES**

Está prohibido a los colaboradores:

- a) Tener intereses en negocios que compren, vendan o presten servicios a harinas.

- b) Prestar servicios remunerados o no a las autoridades o a clientes, operadores comerciales, proveedores, prestadores de servicios, contratistas o competidores de harinas.

- c) Realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control de cualquier índole en un área de trabajo a cargo de un pariente. Si se presenta esta circunstancia, debe ser puesta de inmediato en conocimiento del superior correspondiente, a fin de que esta inconveniencia sea subsanada con la asignación del mencionado trabajo a otra persona.

- d) Cualquier actividad en la que sus intereses personales interfieran con los de harinas.

### **2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

- a) Los colaboradores no deben comentar o divulgar fuera de harinas las actividades internas de éste ni la información confidencial relativa a sus procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos y datos técnicos, de mercado o de cualquier otra índole. Excepcionalmente, cuando en los tratos con un proveedor sea necesario proporcionar información, se hará mediante un compromiso escrito de confidencialidad.



b) Se considera información confidencial, de manera enunciativa y no limitativa: listas de clientes, términos ofrecidos a un cliente en particular, planes estratégicos o de comercialización, desarrollo de sistemas o productos, contratos, sueldos, listas de precios, datos personales de accionistas y colaboradores internos, procedimientos, proyectos y políticas, así como información financiera y económica que tenga carácter de exclusiva.

c) Los colaboradores están sujetos además a las normas siguientes:

c.1. Está prohibido utilizar el nombre de harinas su información y sus recursos en beneficio personal o de terceros.

c.2. Deben cuidar con reserva la información confidencial de su área de trabajo y evitar que sea divulgada indebidamente a terceros, tanto fuera como dentro de harinas.

c.3. Deben comprometerse a proteger la información proporcionada por un cliente.

c.4. Si participan en actividades relacionadas con la docencia, ya sea como catedráticos, maestros, expositores o alumnos, sólo con autorización escrita de la dirección general podrán referirse a información confidencial del harinas.

c.5. Si participan en foros o en actividades de

agrupaciones de cualquier índole, deben evitar su intervención en temas que puedan generar riesgos o perjuicios para harinas.

### **3. COMPETENCIA**

a) Harinas no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas del mercado en que interviene y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva.

b) Los colaboradores que tengan contacto con competidores observarán una conducta profesional, que respete los principios y valores contenidos en este Código y cuide tanto su imagen personal como la de harinas.

c) Para obtener información sobre competidores o terceros, el colaborador sólo podrá hacerlo en fuentes públicas y legítimas.

### **4. PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA**

La publicidad y mercadotecnia de harinas deben respetar los valores morales y evitar circunstancias que vulneren la dignidad humana o incluyan palabras, gráficas o cualquier otro símbolo que degrade u ofenda a un sexo, una raza, una religión, una clase social o una preferencia política.



## 5. INFORMACIÓN FINANCIERA

- a) Harinas cuenta con controles administrativos y contables para asegurar que sus reportes financieros sean preparados con exactitud. Toda la información correspondiente es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios autorizados.
- b) Está prohibido que un colaborador, por sí mismo o por medio de su personal, altere o sustraiga los movimientos o documentos financieros para ocultar la verdadera naturaleza de una transacción en los libros y registros, ya sea para obtener un beneficio personal o para simular el cumplimiento de metas.

## 6. REGALOS

- a) Los colaboradores deben abstenerse de aceptar dinero que no provenga de sus percepciones salariales o servicios prestados a harinas. En caso de que clientes, proveedores, instituciones, concesionarios, contratistas, empresas, entidades o personas con quienes se hagan operaciones les ofrezcan regalos, descuentos en servicios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación.
- b) En el caso de comidas con clientes o proveedores es necesaria la autorización del director correspondiente.
- c) Si por razones de cortesía conviene aceptar un regalo costoso, se debe entregar al director correspondiente, quien determinará el destino final.

## 7. EQUIPO ELECTRÓNICO

- a) Los programas (software) de las computadoras y otros equipos electrónicos sólo se podrán utilizar de acuerdo con los términos del contrato de licencia.
- b) Las herramientas proporcionadas por harinas, tanto programas (software) como equipo de cómputo (hardware), sólo se deben utilizar para fines laborales.
- c) Está prohibido a los colaboradores destinar el correo electrónico que se les ha asignado a fines impropios como cadenas, imágenes, entretenimientos, etcétera.
- d) Está prohibida la reproducción y copia de programas (software). Quienes no acaten esta disposición o utilicen copias no autorizadas incurren en violaciones a las leyes civiles y penales que pueden ser motivo de diversas sanciones, inclusive la rescisión de contrato, de acuerdo con los artículos 47, fracciones II y XV, y 134, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

## 8. MEDIO AMBIENTE

Los colaboradores deben:

- a) Evitar que las emisiones de gases, las descargas al drenaje, el manejo y confinamiento de desperdicios sólidos y líquidos causen un impacto ambiental inaceptable.



- b) Utilizar eficientemente las fuentes de energía y reportar cualquier desperdicio.
- c) Evaluar en forma anticipada los cambios significativos en sus procesos para prevenir cambios adversos al medio ambiente.
- d) Implantar procedimientos efectivos en respuesta a posibles emergencias, para minimizar el impacto de incidentes no predecibles.

## **9. RELACIONES PERSONALES**

Defender y difundir los valores morales en beneficio de la sociedad y la integridad de la familia es un compromiso indispensable para el cumplimiento de la misión de harinas. En el caso de que cualquier relación personal de un colaborador con otro pueda afectar ese compromiso, el comité de arbitraje determinará las medidas necesarias para salvaguardarlo.

De igual manera, si la relación personal de un colaborador con otro puede afectar la relación de trabajo, el comité de arbitraje determinará asimismo las medidas conducentes.

Las relaciones personales entre colaboradores que afecten o puedan afectar la misión de harinas o las relaciones de trabajo deben ser notificadas de inmediato al comité de arbitraje.

Las sanciones a quienes incurran en desacato a estas normas sobre relaciones personales pueden incluir el traslado a otro departamento o la rescisión de contrato.

## **10. RELACIONES DE TRABAJO**

- a) La relación con clientes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas se debe basar en prácticas eficientes y justas, apegadas a la regulación oficial y la normativa de harinas.
- b) harinas preferirá para su padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas a quienes compartan sus valores éticos y sean conocidos por su integridad y equidad en sus tratos.
- c) La contratación de proveedores, prestadores de servicios y contratistas debe sujetarse a procedimientos homogéneos y transparentes que aseguren una elección imparcial basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio acordes con los intereses de harinas.
- d) Los colaboradores que negocien la adquisición de bienes y servicios para harinas deben dar y exigir a los proveedores un trato honesto y justo en cada transacción. Deben guiarse por los intereses de harinas y abstenerse de recibir un incentivo personal.
- e) Los colaboradores se abstendrán de comentar con un proveedor u otras personas ajenas a harinas cualquier problema o debilidad de otro proveedor.



f) En el caso de que algún proveedor de harinas patrocine cursos o congresos, la dirección general, en coordinación con la dirección correspondiente, designará al colaborador que asistirá en representación de harinas.

## **11. RELACIONES CON EL GOBIERNO**

a) Los colaboradores se cuidarán de hacer lo necesario para cumplir las condiciones para mantener vigentes los contratos que les sean otorgados.

b) harinas respetará las disposiciones legales que le sean aplicables y los acuerdos internacionales sobre la materia. En especial reitera su voluntad de acatar las normas referentes a la salud y a la seguridad en las operaciones.

c) El respeto, la honestidad, la justicia y la cooperación mutua deben regir las relaciones de los colaboradores con las autoridades y sus representantes.

d) Es un deber actuar conforme a derecho y colaborar con las autoridades, para facilitarles el ejercicio de sus facultades.

## **12. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

a) Los colaboradores que terminen su relación laboral se comprometen a no divulgar ni comentar la información, los documentos, las políticas, la organización, los sistemas de administración, los de comercio y la tecnología usada o desarrollada durante el período de su

colaboración, así como todos aquellos hechos que con motivo de su trabajo fueron de su conocimiento. Por lo tanto, se obliga a no utilizar directa o indirectamente ninguno de esos conocimientos en su beneficio personal o de terceras personas.

b) En el momento de su baja, los colaboradores deberán devolver el material, las herramientas y la información que les fueron proporcionados durante la vigencia de su contrato.

c) Se considera que es un acto contrario a la ética que un ex colaborador pretenda contratar a cualquier colaborador que esté prestando servicio alguno en harinas.

## **X. FUNCIONES DE DIRECCIONES Y COMITÉS**

### **1. Dirección General**

a) Aprobar el contenido del Código y sus modificaciones posteriores.

### **2. Comité de Arbitraje**

a) Supervisar el cumplimiento del Código



### **3. Directivos**

- a) Conocer el Código y cumplirlo.
- b) Asegurarse de que sus colaboradores conozcan y cumplan el Código.
- c) Apoyar a sus colaboradores inmediatos en la aclaración de dudas sobre este Código, así como comentar o resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación o aplicación.
- d) Firmar la carta de su compromiso de cumplir el Código.

### **4. Recursos Humano**

- a) presentar a la dirección General las propuestas para modificarlo.
- b) Recibir y dar seguimiento a las quejas sobre la aplicación del Código.
- c) Difundir el Código entre el personal, con la entrega de una copia a cada colaborador, quien deberá firmar el acuse de recibo.
- b) Incluir este Código en los programa de inducción.
- c) Revisar el Código cada dos años o cuando surja una ocasión que lo amerite.

- d) Poner a disposición de los colaboradores los conductos necesarios para comunicar cualquier desviación o incumplimiento del Código.

### **XI. DENUNCIAS**

- 1) Es indispensable para el éxito de la misión de harinas que cada colaborador cumpla el Código y se haga responsable de su cumplimiento. Los colaboradores que adviertan un presunto comportamiento inmoral, fraude, abuso de bienes de harinas u otras violaciones del Código o las normas éticas en general tienen el deber de informar sobre tal situación a sus supervisores o, si así lo prefieren, a Recursos Humanos o a la dirección general
- 2) Harinas garantiza a sus colaboradores que pueden presentar sin temor a represalias sus preocupaciones de carácter ético y sus denuncias sobre incumplimientos del Código. Cualquier queja sobre una violación a esta garantía debe ser puesta en conocimiento inmediato de la dirección general.
- 3) Cualquier comunicación de los colaboradores relativa al Código recibirá un trato ágil y profesional.



## **XII. SANCIONES**

1) Como condición para conservar su empleo, un colaborador debe cumplir las normas de este Código y las disposiciones relacionadas con políticas y procedimientos. En caso de duda, los colaboradores deben pedir la aclaración pertinente a los supervisores, al comité de arbitraje.

2) Las violaciones a las éticas de harinas serán motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y la acción legal.