

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. VALORES .....	3
3. OBJETIVO .....	3
4. ALCANCE .....	3
5. REALIZACION.....	4
6.- PRINCIPIOS.....	4
7.- PRINCIPIOS DE ETICA .....	5
A. CONFLICTO DE INTERES.....	6
• EMPLEOS O PUESTOS EXTERNOS: .....	6
• INTERESES EN OTROS NEGOCIOS .....	6
• NEGOCIOS CON MESA .....	6
• REGALOS, ATENCIONES, VIAJES Y VENTAJAS DE TERCEROS.....	6
• MANEJO DE CONFLICTOS POTENCIALES .....	7
B. MANEJO DE INFORMACIÓN .....	7
• INFORMACION CONFIDENCIAL.....	7
• USO INDEBIDO DE LA INFORMACION.....	8
• REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE AUTORIDADES Y TERCEROS.....	8
• INFORMACION PROPIEDAD DE TERCEROS.....	8
C. DE LOS RECURSOS .....	8
• USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS.....	8
• DE LOS REGISTROS.....	8
• DE LOS EGRESOS .....	9
• CONTRIBUCIONES POLITICAS .....	9
D. CONDUCTA CON CLIENTES.....	9
• ACTITUDES E IMPACTO.....	9
• OFRECIMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	9
• TRATO EQUITATIVO E IGUALDAD POR SEGMENTOS.....	9
• DECISION DE NO TRATAR CON UN CLIENTE .....	10
E. DE LOS COMPETIDORES.....	10
F. DE LOS PROVEEDORES .....	10
• SELECCIÓN DE PROVEEDORES .....	10
• COTIZACIONES .....	11

• DECISION DE COMPRA.....	11
• COMPRAS A PROVEEDORES ESPECIFICADOS POR EL CLIENTE .....	11
• COMENTARIOS SOBRE PROVEEDORES .....	11
G. DE LAS AUTORIDADES .....	11
• ACTITUDES E IMPACTO.....	11
• DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA EMPRESA.....	12
• ACEPTACION DE RESPONSABILIDADES.....	12
H. DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES .....	12
• INTEGRIDAD.....	12
• RELACION CON LOS SUPERIORES JERARQUICOS.....	12
• RELACIONES CON COMPAÑEROS.....	12
• RELACIONES CON SUBORDINADOS .....	12
• CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ABUSO SEXUAL.....	13
I. DE LAS CONDICIONES LABORALES	
• TRABAJO FORZADO.....	13
• TRABAJO INFANTIL.....	13
J. DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES .....	13
• ACTIVIDADES CIVICO POLITICAS.....	13
• ACTIVIDADES ACADEMICAS.....	13
• ACTIVIDADES RELIGIOSAS.....	14
• ACTIVIDADES DEPORTIVAS .....	14
K. DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO .....	14
• DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DE MESA.....	14
• FRAUDES E ILICITOS .....	14
• FALLAS ADMINISTRATIVAS .....	15
8.-REPORTES E INFRACCIONES AL CODIGO DE ÉTICA.....	15
A. MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PERSONAL DE LA EMPRESA.....	15
B. MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PERSONAL EXTERNO A LA EMPRESA.....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente código de ética contiene las directrices bajo las cuales se deben orientar las actividades de negocios y profesionales en la empresa Manufacturas Especializadas S.A., quién a la vez se denomina como una empresa que realiza negocios de buena fe, con absoluta honestidad y en cumplimiento con la Ley.

Actuar de acuerdo a este código, nos permite crear y mantener un buen prestigio ante nuestros clientes, generando así la confianza necesaria para establecer relaciones de negocios duraderas.

Los accionistas, consejeros, directivo y Empleados reconocen la importancia de la responsabilidad social y empresarial, por lo que deberán asumir el compromiso de guardar los valores e imagen de la empresa.

## 2. VALORES

El actuar de nuestros accionistas, consejeros, directivos, y empleados deberá siempre estar basado en valores de integridad, transparencia, equidad, confianza, lealtad, respeto y reconocimiento del valor intrínseco de las personas.

En MESA rechazamos cualquier prejuicio de raza, religión, origen, clase social, sexo, incapacidad física o cualquier otra forma de discriminación para con nuestros Clientes, Proveedores y Empleados de la empresa. No obstante, cualquier persona que considere vulnerados sus derechos, podrá defenderlos con respeto a la empresa y su personal.

## 3. OBJETIVO

El presente Código establece el marco ético al que se obliga cumplir a todo miembro de Manufacturas Especializadas.

El código tiene como objetivo establecer las directrices y prohibiciones expresas a observar y así evitar alguna situación de conflicto dentro del concepto de responsabilidad ética.

## 4. ALCANCE

El presente código de ética es de carácter obligatorio y tiene aplicación en la empresa Manufacturas Especializadas S.A., donde se involucran a todos los empleados con contrato laboral indefinido, contratos temporales, por honorarios o cualquier otra modalidad donde implique una relación laboral con la empresa. Es responsabilidad de cada empleado velar el cumplimiento de este código. El presente código es independiente a las demás políticas, procedimientos, reglamentos establecidos por la empresa, o bien por las distintas leyes aplicables.

## 5. REALIZACION

Los superiores jerárquicos inmediatos serán los encargados de revisar la labor y el desempeño de los empleados de Manufacturas Especializadas. Los empleados tendrán la responsabilidad de vigilar el control interno, así como las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

Todo el personal deberá colaborar con las auditorías que se presenten, proporcionando la información que se requiera. Así mismo, deberá participar en la corrección de posibles irregularidades detectadas.

## 6.- PRINCIPIOS

### A. CONFLICTO DE INTERESES

Todo Empleado deberá poner primeramente los intereses legítimos de la empresa ante de sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole.

### B. DE LA INFORMACION

Todo Empleado deberá utilizar la información confidencial y reservada que sea de su conocimiento para realizar las actividades que desempeñen dentro de la empresa. Se abstendrá en todo momento de obtener y de usar esa información no-pública con el fin de recibir beneficios personales o provocar perjuicios a MESA.

### C. DE LOS RECURSOS

Todo Empleado deberá utilizar los recursos de la empresa, como económicos y físicos, en forma mesurada, por lo que deberán ser aprovecharlos en forma eficiente, evitando así obtener un beneficio personal.

### D. CONDUCTA CON CLIENTES

Todo Empleado siempre deberá actuar con los clientes con objetividad, imparcialidad, independencia, equidad, excelencia y de acuerdo a los objetivos de crecimiento y rentabilidad de la Empresa.

### E. DE LOS COMPETIDORES

Todo Empleado podrá mantener con sus competidores la clase de relaciones que propicien lealtad, credibilidad y confianza, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

## F. DE LOS PROVEEDORES

Todo Empleado que sostenga relación con los proveedores, deberá utilizar criterios de selección técnicos; con profesionales formalmente establecidos, atendiendo a las necesidades de la empresa y evitando obtener un beneficio personal.

## G. DE LAS AUTORIDADES

Todo Empleado que represente a MESA ante las autoridades gubernamentales, deberá mostrar que las actividades se realizan con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como con base en las sanas prácticas empresariales y absteniéndose de participar en actos ilícitos.

## H. DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Todo Empleado de MESA deberá tener respeto con sus compañeros de trabajo con el fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo.

## I. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

MESA contratará al personal ofreciendo condiciones de trabajo justas y de acuerdo a la ley.

## J. DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES

Todo Empleado de MESA no deberá dañar el prestigio de la empresa al realizar sus actividades EXTRA-LABORALES.

## K. DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO

Todo Empleado de MESA deberá, al momento de actuar, respetar los principios y disposiciones contenidas en la normatividad. Deberán estar comprometidos con salvaguardar el patrimonio de la empresa, mientras se asume la responsabilidad de sus funciones.

El presente Código es de cumplimiento obligatorio a partir de su emisión. Su desconocimiento no exime a ningún empleado de su aplicación y cumplimiento.

## 7.- PRINCIPIOS DE ETICA

### A. CONFLICTO DE INTERES

Todo Empleado deberá poner primeramente los intereses legítimos en la empresa antes de buscar poner sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole.

- **EMPLEOS O PUESTOS EXTERNOS:**

Los Empleados de MESA no podrán aceptar un empleo o puesto dentro de otra empresa u organización comercial que genere una remuneración u honorarios, ya sean competidores, clientes y proveedores, salvo que se trate de terceros que no tengan relación comercial con la empresa o se trate de instituciones con fines Altruistas y, siempre que el tiempo o esfuerzo requeridos para su desempeño no afecte la capacidad para atender o cumplir con las responsabilidades conferidas dentro de MESA.

- **INTERESES EN OTROS NEGOCIOS**

Todo Empleado, en lo individual y/o en conjunto con cualquier tercero, no deberá tener intereses empresariales o financieras, de manera dolosa o ilícita con clientes, proveedores o competidores de MESA, con el fin de favorecer sus intereses económicos y afectando así los intereses legítimos de MESA

- **NEGOCIOS CON MESA**

Los Empleados no deberán tomar ventaja directa o indirectamente de cualquier oportunidad de negocio que realicen otras empresas con MESA.

- **REGALOS, ATENCIONES, VIAJES Y VENTAJAS DE TERCEROS**

Los Empleados, en lo individual y/o en conjunto con cualquier tercero, no deberán aceptar de los clientes, proveedores o competidores cualquier tipo de regalo, atención, o bienes cuando el valor exceda de \$ 200.00 por cada evento.

Tratándose de Empleados que reciban regalos, atenciones o bienes de cualquier empresa que tenga relaciones comerciales con MESA, con el claro propósito de influir en las relaciones con la empresa y cuyo valor exceda los límites descritos en el párrafo anterior, deberán reportarlo al Departamento de Recursos Humanos para su registro y autorización del Director General de la Empresa

Las comidas con clientes y/o proveedores deben realizarse con el único propósito de establecer o consolidar una relación de negocios.

- **MANEJO DE CONFLICTOS POTENCIALES**

Todo Empleado involucrado en algún conflicto de interés deberá realizar un reporte exacto, completo y oportuno de los hechos y circunstancias ante la Dirección General.

Todo Empleado que detecte un posible conflicto de interés, al contar con poder de decisión o influencia respecto de un asunto determinado, procederá a comunicar por escrito y de inmediato dicha situación a la Dirección General.

## **B. MANEJO DE INFORMACIÓN**

Todo Empleado deberá utilizar la información confidencial y reservada que sea de su conocimiento para realizar las actividades que desempeñen dentro de la empresa. Se abstendrá en todo momento de obtener de usar esa información no-pública con el fin de recibir beneficios personales o provocar perjuicios a MESA.

La información que pertenece o es utilizada por MESA, se clasifica de manera confidencial.

- **INFORMACION CONFIDENCIAL**

Es la información reservada para el conocimiento del Empleado, quien la debe utilizar para el desarrollo de sus actividades o la toma de decisiones. Este tipo de información pudiera dar ventajas a los competidores en caso de ser conocida por terceros.

Todo Empleado que tenga acceso a esta clase de información será responsable de guardar completa discreción y cuidado en su manejo y no tiene autorización para usarla de otra manera que no sea requerida por la función realizada dentro de la empresa

MESA tomará medidas para preservar la confidencialidad de la información, así como el acceso restringido a la misma. Por su parte, Todo Empleado deberá así mismo tomar las medidas necesarias para proteger esta clase de información.

En forma enunciativa y no limitativa, se considera como información confidencial:

- 1) Datos y proyecciones financieras, así como presupuestos de todo tipo.
- 2) Estrategias Comerciales, planes estratégicos e Implementación de nuevos productos.
- 3) Información de Costos que se tienen con los proveedores, así como precios de cualquier producto y/o servicio que se lleve a cabo con los clientes.
- 4) Prácticas, métodos, sistemas y procesos industriales que se practican dentro de la empresa.
- 5) Políticas de compensación, valuación de puestos, tabuladores de sueldos y prestaciones, nómina de funcionarios y empleados y sistemas de incentivos.
- 6) Juicios u otras disputas en las que MESA o accionistas estén involucrados.

- **USO INDEBIDO DE LA INFORMACION**

El uso y la divulgación indebida de información que Empleados conozcan o tengan acceso, con motivo del cargo o funciones que desempeñan reiterada u ocasionalmente, pudiere constituir un delito sancionado penalmente por los daños y perjuicios que se causen a MESA.

- **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE AUTORIDADES Y TERCEROS**

Con base en la política de MESA de colaborar con las autoridades gubernamentales, los Empleados que reciban una solicitud formal de información por parte de alguna autoridad u organismo oficial, deberá inmediatamente hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, para que la solicitud sea canalizada al área que corresponda.

En el caso que MESA no pueda obtener remedio legal alguno para evitar la revelación de alguna información, los Empleados deberán revelar, siempre y cuando se informe que es confidencial, sólo aquella parte de la información o documentación que le sea legalmente requerida.

Toda solicitud de información deberá ser autorizada por la Dirección General.

- **INFORMACION PROPIEDAD DE TERCEROS**

La información propiedad de terceros, que es conocida por MESA con motivo de sus relaciones comerciales, debe tratarse con el mismo esmero, cuidado y bajo las mismas normas que la información interna y/o confidencial, cuando se haya entregado con ese carácter, en cuyo caso se deberá de dar el mismo trato señalado en los lineamientos de MESA para el manejo de la información confidencial propiedad de MESA.

## C. DE LOS RECURSOS

Todo Empleado deberá utilizar los recursos de la empresa, como económicos y físicos, en forma mesurada, por lo que deberán ser aprovecharlos en forma eficiente, evitando así obtener un beneficio personal.

- **USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS**

Los recursos económicos, instalaciones, servicios y bienes, están dispuestos para su aprovechamiento en la ejecución de los negocios de MESA.

Todo Empleado cuidará que el uso de los recursos, productos y servicios se realice con moderación y atendiendo a las funciones que desempeñan.

- **DE LOS REGISTROS**

MESA deberá registrar contablemente cualquier recurso económico o material que se adquiera o realice.

Todo Empleado de MESA deberá en todo momento cumplir las normas y políticas contables vigentes, así como evitar cualquier falsificación de algún documento de entrada

- **DE LOS EGRESOS**

Los egresos que se hagan por cuenta de MESA, deberán contar con la documentación de respaldo establecida y estar autorizados por el Director de la Empresa y/o los Gerentes de Departamento, quienes deberán vigilar que estas erogaciones sean necesarias y estén dentro de los presupuestos aprobados

Los viajes de negocio o trabajo por cuenta de MESA con clientes, proveedores o personas del medio con las que se tenga relación, deberán ser evaluados en cada caso particular.

- **CONTRIBUCIONES POLITICAS**

MESA se abstiene de intervenir en actividades políticas y mantendrá neutralidad política, sin impedir a sus Empleados a que ejerzan sus derechos ciudadanos, a que participen en actividades políticas, o a que realicen contribuciones personales en apoyo a los candidatos o partidos de su preferencia, siempre y cuando no sea durante horas laborales, ni utilizando recursos de la empresa.

## D. CONDUCTA CON CLIENTES

Todo Empleado siempre deberá actuar con los clientes con objetividad, imparcialidad, independencia, equidad, excelencia y de acuerdo a los objetivos de crecimiento y rentabilidad de la Empresa.

- **ACTITUDES E IMPACTO**

MESA tiene el compromiso de satisfacer las necesidades específicas de cada cliente, mediante los productos y servicios que se ofrecen, siempre y cuando estén dentro de las capacidades de la empresa.

Todo empleado deberá mantener una posición de respeto, calidad, eficiencia y cortesía hacia los clientes.

- **OFRECIMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Los empleados, que proporcionen, por cualquier medio, información relativa a los productos o servicios que ofrece MESA, deberán verificar que ésta sea veraz, comprobable y exenta de elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea por parte de los clientes actuales y potenciales.

- **TRATO EQUITATIVO E IGUALDAD POR SEGMENTOS**

Los factores con los que MESA sustenta su presencia en el mercado son los beneficios que para el cliente representan los productos y servicios que ofrece, por lo que en ningún caso exigirá o aceptará operaciones que afecten esta relación.

De esta manera, los empleados deberán ser imparciales, objetivos y equitativos en su relación con clientes, por lo que evitarán: forzar alguna exclusividad y/o imponer una condición que el cliente no necesite.

A todos los clientes que sean reconocidos como miembros de un mismo sector de mercado se les deberá ofrecer la misma clase de servicio y condiciones comerciales y así evitar un trato preferencial o discriminatorio.

En cuanto al debido cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, MESA podrá, dado el caso, acudir ante las instancias legales disponibles para obligar a un cliente a que cumpla con sus compromisos contractuales, pero nunca utilizando medios ilegales para lograr ese propósito.

- **DECISION DE NO TRATAR CON UN CLIENTE**

Los empleados de MESA no están obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o moral, aún cuando satisfaga los requisitos establecidos para el efecto, ni a explicar las razones por las que se toma una decisión discrecional de este tipo, cuando se presume una actividad ilícita o existen circunstancias que así lo infieran. Esta situación deberá ser vigilada cuidadosamente y ser reportada a la Dirección General.

## E. DE LOS COMPETIDORES

Todo Empleado podrá mantener con sus competidores la clase de relaciones que propicien lealtad, credibilidad y confianza, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. No se utilizarán métodos no-éticos para la captación de clientes que compren con nuestra competencia.

MESA mantendrá la política del mutuo respeto con sus competidores, por lo que, los Empleados deberán evitar hacer comentarios o declaraciones adversas sobre ellos ante el público en general.

## F. DE LOS PROVEEDORES

Todo Empleado que sostenga relación con los proveedores, deberá utilizar criterios de selección técnicos; con profesionales formalmente establecidos, atendiendo a las necesidades de la empresa y evitando obtener un beneficio personal.

- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

Todo empleado que participe en la selección de proveedores deberá de realizar sus funciones de forma imparcial, evaluando criterios de precio, calidad, capacidad y servicio para la selección del proveedor.

Todo Empleado que participe en la selección de proveedor donde en el proceso se involucre a algún familiar podrá excluirse de participar en los procesos en los que se vean involucrados familiares, o bien con los que tengan lazos de amistad que le imposibiliten su imparcialidad.

- **COTIZACIONES**

Al seleccionar a los proveedores para realizar la cotización, se les deberá de proporcionar a cada proveedor la misma información requerida por MESA, para posteriormente comparar la propuesta de cada uno. Cualquier clarificación o cambio a las especificaciones originales será informado, en cuanto se conozca, a todos los proveedores participantes, y si alguno ya había cotizado, se le permitirá re-cotizar.

- **DECISION DE COMPRA**

Las decisiones de compra se basarán en las proyecciones de costos totales para MESA y el valor de las relaciones comerciales a largo plazo con los proveedores.

En todo momento, se deberá verificar que MESA se abstenga de realizar operaciones comerciales con proveedores con un mal historial de negocios; conformado por capital producto de actividades ilícitas; o bien, de dudoso giro de negocios.

- **COMPRAS A PROVEEDORES ESPECIFICADOS POR EL CLIENTE**

En lo que compete a proveedores especificados por el cliente, todo empleado de MESA, deberá de realizar las compras de los materiales únicamente al proveedor que viene especificado, en caso de que se requiera buscar uno alternativo se deberá consultar con el cliente y solo hasta tener la autorización de su parte proceder a realizar la compra al proveedor alterno.

En cuanto a los precios ya que son negociados directamente por el cliente, si llegara a haber alguna notificación de cambio en un precio por parte del proveedor se deberá notificar de inmediato al cliente para corroborar el que haya sido aprobado por ellos.

- **COMENTARIOS SOBRE PROVEEDORES**

Los precios, condiciones y otro tipo de datos recibidos de proveedores actuales o potenciales, no deberán ser divulgados fuera de MESA, ya que se considera como información confidencial además de que no se deberá comentar de los problemas de un proveedor hacia otro proveedor.

## **G. DE LAS AUTORIDADES**

Todo Empleado que represente a MESA ante las autoridades gubernamentales, deberá mostrar que las actividades se realizan con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como con base en las sanas prácticas empresariales y absteniéndose de participar en actos ilícitos.

- **ACTITUDES E IMPACTO**

Todo Empleado que tuviese relación con funcionarios de entidades regulatorias u organismos gubernamentales, deberá ofrecerle un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad de autoridades y así facilitar el tratamiento de los asuntos y el establecimiento de acuerdos, siempre y cuando no afecten los intereses de la empresa.

Todo Empleado en su relación con autoridades, deberá abstenerse de ofrecer beneficios de cualquier naturaleza a las autoridades regulatorias o gubernamentales. En el caso que los representantes de las autoridades soliciten algún beneficio se deberá reportar al Director General.

- **DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA EMPRESA**

Todo Empleado de MESA deberá ajustarse y vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones legales. No obstante, es posible que surjan diferencias, ya sea de criterio o de interpretación, con las autoridades respecto a la aplicación de alguna norma. En tal caso, los Empleados deberán comprobar que se fundamente y motive la posición asumida ante la autoridad.

- **ACEPTACION DE RESPONSABILIDADES**

Cuando las autoridades lo señalen y fundamenten, o bien, cuando en las revisiones periódicas internas lo detecten, y se compruebe que por alguna razón un Empleado de MESA no se apegó a las normas aplicables en la materia, se deberá actuar con prontitud para remediar la irregularidad.

## H. DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Todo Empleado de MESA deberá tener respeto con sus compañeros de trabajo con el fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo, evitando generar situaciones de discriminación, hostigamiento y abusos de carácter psicológico, físico, sexual, laboral, entre otros, en la relación de trabajo.

Todo Empleado deberá mostrar lealtad institucional, respeto a las pautas y directrices establecidas; siendo en todo momento equitativos en sus relaciones internas.

- **INTEGRIDAD**

Todo Empleado de MESA deberá cumplir exactamente y con rectitud los deberes de su cargo y función, así como ser congruentes y consistentes con las disposiciones establecidas en el presente Código.

- **RELACION CON LOS SUPERIORES JERARQUICOS**

Los Empleados de la empresa deberán acatar, siguiendo un margen de respeto, las legítimas instrucciones de los superiores jerárquicos, mediante una actitud y disposición que facilite y complemente la labor de éstos.

- **RELACIONES CON COMPAÑEROS.**

El trato entre Empleados de MESA debe ser de respeto y tolerancia a las diferencias. Las relaciones de trabajo deberán basarse en la colaboración y el apoyo mutuo.

- **RELACIONES CON SUBORDINADOS**

Todo superior jerárquico dispensará un trato de respeto y confianza a sus subordinados, sin que ello signifique la merma de su autoridad, ni tampoco, el hacer valer su rango para afectar injustamente a nadie.

Todo Empleado, con personal a su cargo, deberá proporcionar a sus subordinados, en la medida de las posibilidades, los elementos y recursos que resulten necesarios para realizar el trabajo encomendado; evaluar su desempeño con objetividad y reconocer oportunamente a quien lo merezca.

- **CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ABUSO SEXUAL**

Todo Empleado de MESA deberá tratarse con respecto y dignidad, evitando cualquier conducta que pueda ser interpretada como hostigamiento u acoso sexual. El acoso sexual puede incluir, y no está limitado a, lo siguiente: tratos o promesas de tratos especiales a cambio de favores, relaciones sexuales o actividades de tipo sexual; mostrar, exhibir o enviar señales, objetos, fotografías, revistas, cartas o notas con mensajes pornográficos, obscenos o denigrantes; bromas o comentarios sugestivos o denigrantes; acercamientos corporales indeseados, mirar fijamente o miradas intimidatorias.

## I. DE LAS CONDICIONES LABORALES

MESA contratará al personal ofreciendo condiciones de trabajo justas y de acuerdo a la ley Mexicana del Trabajo.

- **TRABAJO FORZADO**

Todo trabajador cumplirá con sus horarios establecidos según su contrato de trabajo, en caso que la empresa requiera generar tiempo extra, éste le será pagado.

La empresa proporcionará las condiciones necesarias para que el empleado pueda efectuar su trabajo.

- **TRABAJO INFANTIL**

MESA cumple con las reglamentaciones de la Ley Federal del Trabajo referente a las edades para contratación de personal.

## J. DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES

Todo Empleado de MESA deberá salvaguardar el prestigio de la empresa al realizar sus actividades EXTRA-LABORALES. Los empleados podrán dedicarse a sus actividades EXTRA-LABORALES siempre y cuando el tiempo y esfuerzo no sea a expensas de MESA; así mismo estas actividades deben desarrollarse dentro un marco moral y de buenas costumbres.

- **ACTIVIDADES CIVICO POLITICAS**

Todo Empleado de MESA tiene el derecho de participar, a título personal, en las actividades cívicas y políticas de su preferencia. Al participar en dichas actividades, se deberá precisar, en forma clara y expresa, que actúan de manera independiente y no a nombre de MESA.

- **ACTIVIDADES ACADEMICAS**

Ningún Empleado podrá hacer referencia a las actividades propias de la empresa en las que intervino o tuvo conocimiento para casos o temas de estudio, salvo que cuenten con la autorización previa correspondiente emitida por el Director General.

La forma en que se exponga la información, en caso de ser autorizada por el Director General, siempre deberá contribuir a mejorar la imagen de MESA y nunca dañarla.

- **ACTIVIDADES RELIGIOSAS**

En MESA se respetan las creencias religiosas, no obstante la empresa mantiene una política de ausencia de influencia religiosa y de índole similar, por lo que ninguno de sus miembros o grupo deberá imponer su fe o credo a los demás; realizar actos de difusión de religión o creencia alguna; practicar sus servicios, ritos o ceremonias en las instalaciones de la empresa, ni en horas de trabajo cuando se encuentren fuera de las oficinas.

- **ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

En MESA se apoyan las actividades deportivas, principalmente si se realizan en equipo, ya sea formando equipos que compitan contra terceros, o bien, en competencias internas.

Todo Empleado podrá participar en actividades de esta índole, manteniendo y cuidando los principios de prestigio, honorabilidad y respeto de MESA.

## **K. DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO**

Todo Empleado de MESA deberá, al momento de actuar, respetar los principios y disposiciones contenidas en la normatividad. Deberán estar comprometidos con salvaguardar el patrimonio de la empresa, mientras se asume la responsabilidad de sus funciones.

- **DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DE MESA**

Todos los recursos que maneja MESA son ajenos a los empleados, fueron confiados en administración o guardada por los acreedores y accionistas del Grupo, por ello, la probidad en su manejo es imperativa. Esta cualidad debe ser la característica principal de todo el personal de MESA, y todo acto o comportamiento que la vulnere constituirá un ataque directo a la Empresa y a sus integrantes, toda vez que daña la confianza de nuestros acreedores y accionistas.

Todo Empleado que tenga conocimiento directo o indirecto de un acto que pueda constituir o llegue a significar un daño para MESA o a sus empleados, deberán reportarlo, con discreción, a su jefe inmediato o bien a la Dirección General. El guardar silencio podría implicar un acto de encubrimiento, y por ende de complicidad. Toda información de buena fe será reconocida, mantenida en secreto, no obstante, la información que calumnie con dolo será sancionada.

- **FRAUDES E ILICITOS**

Todo fraude e ilícito en que participen Empleados de MESA unidos entre sí, en complicidad con terceros, o por cuenta propia, deberá en cuanto se tenga conocimiento o presunción suficiente, aplicarse el proceso legal correspondiente hasta sus últimas consecuencias salvo que la Dirección General acuerde algo distinto.

Ningún Empleado está autorizado para otorgar perdón sobre ningún fraude o ilícito a cambio de que el presunto responsable restituya las cosas a como se encontraban antes del ilícito en cuestión, salvo que acuerde algo distinto el Director General.

- **FALLAS ADMINISTRATIVAS**

Es responsabilidad de MESA contratar Empleados capacitados y mantener programas de entrenamiento y actualización de métodos y procedimientos de control, de diseño y difusión de medidas de seguridad y es responsabilidad del personal cumplir tales programas y lineamientos.

A los Empleados que por desconocimiento, distracción, negligencia o mal desempeño en sus funciones, cometan irregularidades, sin dolo o mala fe, pero que causen daño al patrimonio de MESA, se les aplicarán las sanciones administrativas o penales correspondientes, ya que ninguna causa mencionada los libera de la responsabilidad del daño causado.

## **8.-REPORTES E INFRACCIONES AL CODIGO DE ÉTICA**

Todo colaborador tiene la responsabilidad de reportar infracciones a este Código comunicando su inquietud a través de cualquiera de los mecanismos de notificación listados en este Código o comunicándose al departamento de Recursos Humanos si así lo prefiere.

Los siguientes mecanismos están disponibles para la notificación de infracciones al Código de Éticas:

### **A. MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PERSONAL DE LA EMPRESA**

Las líneas de ayuda de MESA para colaboradores. Los números telefónicos se encuentran en la dirección

Nuestro correo electrónico: [codigo.etica@mesa.ms](mailto:codigo.etica@mesa.ms)

Nuestro portal interno:

### **B. MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PERSONAL EXTERNO A LA EMPRESA**

Nuestra página de Internet: [www.mesa.ms](http://www.mesa.ms)

Nuestro correo electrónico: [codigo.etica@mesa.ms](mailto:codigo.etica@mesa.ms)

Estos medios se encuentran disponibles las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana. Puede comunicarse de manera segura y con la confianza que su reporte será registrado.

Su inquietud será considerada con seriedad e investigada con prontitud. Si se prueba que se ha cometido una infracción al código de ética, se tomarán las medidas del caso. Su anonimato será protegido en todo momento.

MESA no tolera ningún tipo de represalia contra cualquier persona que informa sus inquietudes en relación a este Código de ética. MESA o un funcionario, colaborador, o representante de la Empresa no puede despedir, destituir del cargo, suspender, amenazar,

hostigar o de alguna otra manera discriminar a un colaborador en términos o condiciones de empleo debido a un acto legítimo hecho por el colaborador por proporcionar información, causar que información sea proporcionada, testificar, participar o de otro modo ayudar en una investigación llevada a cabo por un autoridad interna o externa referente a una conducta que el colaborador razonablemente cree constituye una infracción a las políticas y al código de ética

Cada caso es recibido y registrado por el departamento de Recursos Humanos a cargo o, en el caso de situaciones graves y apremiantes, directamente al Comité de Ética y Cumplimiento. Se dará seguimiento al proceso de investigación y resolución de cada caso y presenta un reporte mensual al Comité de Ética y Cumplimiento. Dicho Comité es la entidad oficial encargada de investigar cada caso que le ha sido referido y emitir su resolución.

El Comité de Ética y Cumplimiento está conformado por las siguientes personas:

- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de E H & S
- Gerencias de Ventas, Manufactura, Producción y Calidad

El Comité de Ética y Cumplimiento es convocado por el Jefe de Recursos Humanos según considere oportuno, reuniéndose como mínimo una vez al año. En cada reunión se levantan actas de lo investigado y la resolución tomada.

Anualmente, el Comité de Ética y Cumplimiento, presentará a la Junta Directiva un informe que exponga en forma completa, correcta, precisa, oportuna y comprensible los resultados de los casos ventilados en el período