

Alian Plastics S.A. de C.V. esta comprometido a practicar y fomentar los valores éticos en el ámbito profesional, es por esta razón que ha establecido el Código de Ética donde se definen las conductas no permitidas en Alian Plastics S.A. de C.V. debido a que demuestran la falta de ética profesional.

El Código de Ética de **Alian Plastics S.A. de C.V.**, es dirigido a crear y promover un compromiso de responsabilidad y principios en las actividades diarias.

#### **1.- Alcance.**

Aplica a todo el personal que labora en Alian Plastics S.A. DE C.V. Asimismo, Proveedores y Prestadores de Servicios actuales o que desean establecer relaciones de negocios con Alian Plastics S.A. DE C.V.

#### **2.- Referencias**

Procedimiento Externo:

Clientes

Ley Federal de Trabajo (LFT)

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

#### **3.- Valores de Alian Plastics**

**Alian Plastics S.A. de C.V.**, cuenta con valores en los cuales basa sus actividades a todos los niveles.

**Integridad.** - Actúo Honesto.

**Respeto.** - Comprendo y acepto a mis compañeros y sus ideas.

**Compromiso.** - Lo digo, lo hago.

**Trabajo en Equipo.** - Deseo llegar lejos, camino en grupo.

**Creatividad e Innovación.** - Imagino afuera de lo común.

**Comunicación Asertiva.** - Expreso mis ideas, encontrando el momento adecuado con la persona indicada.

#### **4.- Código de Ética.**

El Código de Ética de **Alian Plastics S.A. de C.V.**, lo conforman los siguientes principios basados en cuatro aspectos importantes:

**Derechos Humanos, Derechos de los Trabajadores, Medio Ambiente e Integridad Comercial.**

Lo siguiente es una breve descripción de los requerimientos de **Alian Plastics S.A. de C.V.**, no es posible describir cada una de las situaciones que se presentan día a día por esta razón es importante que el empleado utilice su sentido común para actuar de acuerdo al Código de Ética.

Para los requerimientos específicos que pueden existir en cada una de las áreas es necesario contactar al Gerente de Recursos Humanos y aclarar cualquier duda relacionada a esto.

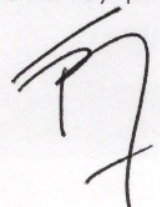
#### **a) PROHIBIR EL TRABAJO INFANTIL**

No realizar la contratación de personas menores de edad, conforme lo establece la ley para el desarrollo de las operaciones del negocio.

Fecha de Elaboración: 01/12/17

Última Revisión: 01/12/17

DRH01-04 Emisión





**b) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES Y RESPETO A JORNADAS LABORALES**

Respetar de manera íntegra el pago de salarios en tiempo y forma, respetar los salarios mínimos aplicables según la Ley.

Cumplimiento en el otorgamiento por derecho del trabajador, de recibir todas las prestaciones establecidas por Ley.

Respeto a las jornadas laborales establecidas por Ley, al justo pago del tiempo extraordinario que debe realizarse de manera voluntaria, establecimiento de un día de descanso por 48 horas de jornada laboral semanal, la jornada laboral semanal no debe exceder de 60 horas.

**c) TRABAJO FORZADO.**

El tiempo extraordinario es de acuerdo mutuo, no se obliga de ninguna manera al personal a cumplir horas extras. Así mismo que no se penaliza, si dicha persona no se ha ofrecido voluntariamente a realizarlo.

**d) MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y COACCION.**

Respetar los derechos humanos prohibiendo el abuso físico y/o mental hacia los trabajadores. Asegurar un ambiente laboral, libre de cualquier tipo de abuso que afecte la integridad del empleado.

Las medidas disciplinarias, no establecen sanciones económicas que afecten la remuneración del empleado por la realización de su trabajo, a menos que se demuestre claramente como responsable al empleado, mediante una investigación realizada por el departamento de Recursos Humanos y se ejerce una sanción.

El límite de las sanciones se encuentra establecido en nuestro reglamento interior de trabajo, en el punto de Medidas Disciplinarias.

**e) LIBERTAD DE ASOCIACIÓN / NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Respetar el derecho de los empleados a afiliarse o abstenerse de afiliarse a un sindicato; así como de constituirlo sin temor a sufrir represalias, ni a ser víctimas de intimidación o acoso. En el caso de que los empleados se encuentren representados por un sindicato que cuente con un reconocimiento legal, establecer un diálogo constructivo con los representantes elegidos voluntariamente y negociar de buena fe con dichos representantes.

**f) LIBERTAD DE EXPRESIÓN**

Proporcionar a los trabajadores un mecanismo para expresar sus reclamos, quejas y/o sugerencias sin temor a sufrir represalias y garantizar que las inquietudes sean abordadas de forma adecuada y oportuna.

**g) ACOSO Y NO DISCRIMINACION.**

Se asegura la NO discriminación en el proceso de Reclutamiento y Selección de la plantilla laboral de la Organización, respetando: sexo, religión, edad, orientación sexual, raza, nivel socioeconómico, grupos sociales ó personas inmigrantes, procurando la igualdad de oportunidades. La empresa se esfuerza por reclutar, contratar, entrenar, promover, asignar, transferir



y despedir a los empleados en base a sus propias habilidades, logros, experiencia y comportamiento y razones de negocio legítimas.

Prohíbe realizar prueba de embarazo a mujeres en proceso de contratación, de igual manera se prohíbe realizar la prueba de VIH (SIDA) de manera obligatoria a los participantes a ocupar una vacante.

Todo individuo tiene derecho a ser tratado con justicia y con respeto. Alian Plastics, S.A. de C.V. no tolerará ninguna forma de acoso o discriminación contra cualquier persona sobre la base de cualquier categoría prohibida por la ley. Alian Plastics, S.A. de C.V. investigará toda acusación de acoso o discriminación de acuerdo a las leyes aplicables y a las políticas de Alian Plastics, S.A. de C.V.

#### **h) SALUD Y SEGURIDAD.**

Proporciona al empleado un entorno laboral seguro y condiciones saludables para realizar su trabajo; donde se contempla requisitos relativos al equipo de protección personal y la adecuada formación.

Compromiso en el cuidado de la integridad y salud del empleado, cuidado de las instalaciones, de los bienes y productos que se elaboran.

Apego y cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud que rigen en el país.

#### **i) PROTEGER AL MEDIO AMBIENTE**

Operar los negocios de tal manera que se proteja y preserve el medio ambiente. Cumplir con las leyes, normas y reglamentaciones ambientales vigentes.

#### **j) INTEGRIDAD EMPRESARIAL**

Operar los negocios con integridad, respetando las leyes relevantes y evitando sobornos y prácticas fraudulentas.

#### **k) CONFLICTO DE INTERESES.**

El Conflicto de Intereses ocurre cuando el empleado tiene un interés personal que pueda generar conflicto para los intereses de la compañía y puede comprometer el estatus del empleado.

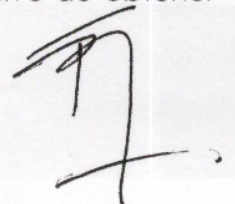
#### **l) PRESENTES O ENTRETENIMIENTO.**

Recibir o dar presentes modestos (sencillos) es una manera permitida en Alian Plastics, S.A. de C.V. de crear una relación de negocios. Para presentes que sobrepasen el valor de \$ 500.00 MN pueden afectar directamente la toma de decisiones relacionadas al negocio, y esto debe de verse como un tipo de soborno. Se debe considerar esto cuando se recibe ó se regale cualquier presente.

#### **m) DONACIONES.**

Cualquier tipo de donación nunca debe ser dirigida a recibir un tipo de beneficio, ya sea para la compra de nuestros productos o para generar algún tipo de ganancia.

Las donaciones realizadas por **Alian Plastics S.A. de C.V.** no se realizan con el objetivo de obtener beneficio alguno, son realizadas sin fines de lucro.





#### n) INFORMACION CONFIDENCIAL.

Se refiere a información no publica, donde se incluye, pero no se limita a las estrategias de mercado, contratos pendientes, productos no anunciados, especificaciones del producto ó proceso, fuentes de cualquier programa utilizado en Alian Plastics, datos de ventas, lista de clientes, información financiera, información acerca de cualquier proyecto de la empresa ó adquisición de equipos.

Todo empleado de **Alian Plastics S.A. de C.V.** debe salvaguardar la información confidencial y no debe ser comunicada a ninguna persona fuera de la empresa que no este autorizada a ver esta información.

En caso de requerir comunicar a un tercero, donde se incluyen proveedores de producto ó servicio, se debe consultar al Jefe Inmediato y este debe autorizar la entrega de esta información.

#### o) PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

**Alian Plastics, S.A. de C.V.** debe ser capaz de demostrar el cumplimiento del Código de Ética Alian Plastics, así también como el Código de Ética de los clientes que lo requieran, teniendo como responsable a la Gerencia de Recursos Humanos para que se cumpla dicho Código de Ética conforme a la Ley Federal de trabajo y garantizando la confidencialidad absoluta a las personas que informen sobre alguna situación irregular de orden ético.

**En caso de necesitar informar alguna situación relacionada a este codito de ética, personal o que yo detecte utilizar los siguientes medios:**

##### Interno:

1. Acudir al departamento de RH con el Gerente de RH.
2. Llamar al teléfono +5281-8336-1155 ext. 209.
3. Envió de correo electrónico: [contacto@alian.mx](mailto:contacto@alian.mx)
4. Denunciarlo de manera anónima en el buzón para quejas, sugerencias y/o inquietudes ubicado en el pasillo frente a los lockers.

##### Externo:

1. Llamar al teléfono +5281-8128-5000.
2. Envió de correo electrónico: [alianethics@alian.mx](mailto:alianethics@alian.mx)

Todas las personas que tengan la responsabilidad de supervisión de uno o varios empleados estamos comprometidos a:


Ser ejemplo de cumplimiento de este código.

Asegurarme de que todos mis colaboradores conocen y entienden este código.

Vigilar el cumplimiento de este código.

Siempre estar dispuesto a contestar toda consulta que tenga cualquier colaborador sobre un asunto de orden ético.

Siempre apoyar a cualquier colaborador que presente una denuncia de incumplimiento de tipo ético.



Ing Felipe Villarreal  
Director General  
Alian Plastics