

GENERAL

Periodo cubierto por su comunicación de progreso (COP)

DE:

ABRIL 2012

A:

ABRIL 2013

Declaración de apoyo continuo realizada por el director ejecutivo de la empresa

Bamboo

18 de Abril de 2013

H.E. Ban Ki-moon
Secretario General
Naciones Unidas
New York, NY 10017
USA

Estimado Sr. Secretario General,

Me complace comunicarle que *Bamboo Alimentos S.A. de C.V.* apoya los diez principios del Pacto Mundial referente a los Derechos Humanos, los Derechos Laborales, el Medio Ambiente y la lucha contra la corrupción.

Mediante esta comunicación, reiteramos nuestra intención de apoyar y desarrollar esos principios dentro de nuestra esfera de influencia. Refrendamos nuestro compromiso a continuar con el Pacto Mundial y sus principios parte de la estrategia, la cultura y las acciones cotidianas de nuestra compañía, así como en involucrarnos en proyectos cooperativos que contribuyan a los objetivos más amplios de Desarrollo de las Naciones Unidas, en particular los Objetivos de Desarrollo del Milenio. *Bamboo Alimentos S.A. de C.V.* comunicará claramente este compromiso a nuestras partes interesadas y al público en general.

Reconocemos que un requisito clave para seguir participando en el Pacto Mundial es el envío anual de una Comunicación sobre el Progreso (CoP) que describe los esfuerzos de nuestra compañía para implementar los diez principios. Apoyamos la transparencia y la rendición de cuentas, y por lo tanto nos comprometemos a reportar el progreso de aquí a un año de haber ingresado al Pacto Mundial, y anualmente desde entonces, como lo indica la política de CoP del Pacto Mundial.

Atentamente,



Sr. Héctor Cárdenas Gastélum
Director General

PRINCIPIO DE DERECHOS HUMANOS

Principios 1: La empresa deben de apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.

Principio 2: La empresa debe de asegurarse de que sus empresas no son cómplices de la vulneración de los derechos humanos.

- **Código de ética valores**

- **MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA**

MISIÓN

Satisfacer a nuestros Clientes en sus requerimientos de comida oriental de manera eficiente y con altos estándares de calidad, logrando así, una generación de utilidades que permita el crecimiento integral de la empresa y sus colaboradores.

VISIÓN

Ser la empresa de comida china rápida número 1 en México a diciembre del 2012

- **VALORES**

Honestidad

Es anteponer la verdad usando la coherencia entre nuestras palabras y hechos de manera íntegra, respetuosa y digna. Que nos permita mantener información real mediante controles de bienes materiales y de ingresos, y fortalecer la seguridad de la empresa a través del profesionalismo del manejo de recursos para mejoras en las instalaciones.

Respeto

Es reconocer, aceptar, apreciar y valorar a los colaboradores, sociedad y al entorno. Buscamos un ambiente de igualdad de oportunidades y acciones para el logro de la calidad de productos y servicios y de nuestra contribución a la sociedad estableciendo relaciones ganar-ganar, marcadas por el respeto y el reconocimiento de la dignidad personal y brindando un trato digno, justo y amable, tendiendo a satisfacer las expectativas de cada grupo de interés de la organización.

Espíritu de Servicio

Es estar siempre atento a prestar ayuda buscando aportar algo adicional para mejorar. Queremos hacer las cosas bien a la primera sin esperar nada a cambio teniendo siempre presente los clientes internos y externos son primero superando siempre cualquier expectativa.

Integración

Potenciar las capacidades y facilitar el trabajo en equipo logrando un esfuerzo coordinado, planeación conjunta y convivencia armónica entre colaboradores, líder y sociedad. Buscamos un liderazgo integrador de equipo de trabajo que nos lleve a lograr un alto desempeño en las acciones que realizamos en nuestra empresa y la comunidad manteniendo un ambiente de trabajo cordial sano y competitivo.

Compromiso

Es adquirir responsabilidad libremente involucrándose e identificándose con la organización. Buscamos en los grupos de interés un sentido de pertenencia y empatía hacia nuestra misión para fortalecer lazos y generar beneficios cada vez mayores para la sociedad al cumplir con nuestras responsabilidades mediante un interés genuino.

Confianza

Se logra a través de comunicación con madurez con retroalimentación y con una visión clara que genera lealtad, entusiasmo y fe. Buscamos transparencia ofreciendo altos estándares de calidad en nuestros productos y servicios, anunciando promociones reales, cumpliendo con nuestras promesas labor.

- **Educación de los trabajadores**

3-Capacitación.

3.1 Inducción a la Empresa

Todo colaborador que se integra a esta empresa recibe un inducción a la misma, para mayor información sobre del curso véase el siguiente archivo.

[ecompInduccion \(v1.0\).pdf](#)

El Responsable de Capacitación está encargado de que el nuevo recurso, tome la inducción y definir que colaborador se la va a impartir.

Para la capacitación se generara una lista de asistencia.

3.2 Aplicar el Plan de Capacitación

Este se realizara y se llevara a cabo por el Responsable de Capacitación y seguirá la logística como lo indica el plan.

En este se registraran todas las capacitaciones solicitadas en los Planes de adquisición y capacitación de los procesos, proyectos y de alguna solicitud de capacitación que venga de un integrante de la organización. Conteniendo el nombre de la capacitación, el nombre del recurso que tomara la capacitación, así como el costo, instructor e infraestructura donde se tomará, como se muestra en el siguiente documento:

[ecompSTD-Plan de Capacitaciones.pdf](#)

Donde el responsable de capacitación llevara un control de las capacitaciones que se han tomado y dándole seguimiento a las demás.

Todas las solicitudes de capacitación se guardaran en la siguiente dirección:

Corporativo\Recursos Humanos\Solicitudes\Capacitación

Los miembros de la organización pueden generar una solicitud de capacitación utilizando el siguiente documento:

[ecompSTD-Solicitud de Capacitacion \(FOLIO\)](#)

Esta solicitud llegara al encargado de recursos humanos, el cual autorizará o rechazará la solicitud e informarle al solicitante cual fue el resultado de su solicitud.

El encargado de recursos humanos se le enviara al responsable de capacitación para que este sea el encargado de darle seguimiento, en el plan de capacitaciones.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

En Bamboo Express como institución buscamos un crecimiento responsable y sostenido que nos permita generar fuentes de trabajo seguras al ejercer el giro que hemos escogido con libertad y compromiso. El camino más corto y seguro para lograrlo es la Planeación Estratégica.

Objetivos, Indicadores, Metas y Estrategias

01. LOGRAR UN CRECIMIENTO CONSTANTE SOSTENIDO, GENRANDO MEJORES OPORTUNIDADES PARA EL PERSONAL Y CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE TODOS LOS QUE TRABAJAN EN BAMBOO.

I1. Por lo menos dos sucursales exitosas por año por los próximos 10 años.

M1. Establecer una red de contactos para conocer nuevos proyectos y posibilidades comerciales.

E1.1, Establecer contacto permanente con desarrolladores de centros comerciales.

E1.2, Contratar agentes de bienes raíces dedicados al giro comercial para ubicar puntos estratégicos.

E1.3, Desarrollar nuevos conceptos tales como el "Sobre Calle" para restar dependencia de los centros comerciales.

E1.4, Optar siempre primero por dar las nuevas oportunidades al personal que labora en la empresa antes de buscar por fuera, capacitando siempre de la forma requerida para cada nuevo puesto.

02. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CAPACITACION QUE NOS AYUDE A ASEGURAR LA CALIDAD EN NUESTROS PRODUCTOS Y PROCESOS.

I2. Percepción del cliente oculto mejorada, focus groups que nos prefieran.

M2. Lograr una calificación promedio de cliente oculto mínima de 90.

E2.1. Capacitar a capacitadores mediante sistemas de evaluación por áreas.

E2.2. Darle una Jerarquía superior al puesto de capacitador para que sea un puesto aspiracional.

E2.3. Desarrollar un sistema claro de incentivos para el capacitador o capacitadores que haga atractivo el tener buenos resultados

E2.4. Lograr un sistema de supervisión que se encargue de que se le de continuidad a el aprendizaje de los procesos y se corrija, se capacite o se elimine

lo que estorbe para llegar a esa calificación mínima de 90.

***E2.5.** Estar haciendo evaluaciones periódicas de las preferencias del cliente realizando diagnósticos de nuestra posición competitiva ante la competencia para poder generar planes de acción que nos lleven a estar en su lugar favorito.*

- **Involucramientos con grupo de interés**

VI COMPROMISOS DE LOS COLABORADORES O GRUPOS DE INTERES PARA EL CODIGO DE CONDUCTA

En BAMBOO EXPRESS nos comprometemos con nuestros CLIENTES:

Cada colaborador de Bamboo Express debe tener como prioridad máxima la buena atención al cliente considerando estándares de venta específicos. Los estándares de venta son no negociables, significando que deben cumplirse sin excepción. Dichos estándares se ejecutarán con la misma fuerza que cualquier política o procedimiento de naturaleza operativa de la empresa (Ver manual de servicios).

Los estándares no negociables en el servicio al cliente son recibir al cliente con una sonrisa, indagar las inquietudes del cliente, dar degustaciones, ofrecer rollo extra, ofrecer bebida, despedir al cliente invitándolo a regresar. La ejecución de estos estándares se traducirá en un beneficio para nuestra empresa y para el cliente.

Debido al giro de comida rápida de Bamboo Express es nuestra responsabilidad ofrecer un servicio cálido y rápido para que nuestros clientes se vayan satisfechos.

Es responsabilidad de todos los colaboradores el fomentar el uso del buzón de sugerencias físicamente o a través de correo electrónico, por si el cliente tiene una sugerencia, inquietud, queja, denuncia o felicitación.

La empresa efectuará controles aleatorios en diferentes horarios y días. Estos controles serán efectuados por personal profesional, y tienen la característica que estos informes serán inapelables para efecto de evaluación de servicios. Si se repite una conducta de malas prácticas se procederá con la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno.

Con sus COLABORADORES se compromete a:

Mantener relaciones ganar-ganar, marcadas por el respeto y el reconocimiento de la dignidad de las personas.

- Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable, tendiente a satisfacer las expectativas de cada colaborador de la organización. Creando ambientes facilitadores del diálogo, la creatividad, el trabajo en equipo y las condiciones que permiten la obtención de resultados.
- Proveer al personal de conocimiento, recursos, herramientas, información y equipo necesarios para la realización de sus funciones en tiempo y forma y garantizando la seguridad de la infraestructura, equipos, materia prima y las condiciones debidas de salud en el trabajo y salvaguardando la integridad física de las personas que laboran en la organización.
- Reconocer el trabajo y desempeño, individual y grupal mediante sistemas de incentivos y reconocimientos justos de acuerdo al mérito de cada colaborador.

- Impulsar la innovación y la mejora continua, retroalimentar sobre los resultados y distribuir equitativamente las cargas de trabajo facilitando el desarrollo profesional de las personas.

- Favorecer el equilibrio trabajo-familia y apoyar iniciativas que favorezcan la armonía y la integración familiar siempre que dichas iniciativas no afecten la productividad y las necesidades de los grupos de interés.

En Bamboo Express nos comprometemos a evitar este tipo de acciones ausentes de ética:

- Comprometer a las personas a actuar en contra de los principios de conducta establecidos en este documento.
- Ejercer o permitir la presión excesiva, el sarcasmo repetitivo o el menosprecio sistemático a la labor de las personas o a las personas mismas.
- Ejercer o permitir acoso/hostigamiento sexual, abuso de poder o cualquier otra forma de acoso.
- Desviar el uso de los recursos que la organización destina a favorecer el equilibrio persona- familia.

Con sus PROVEEDORES se compromete a:

- Establecer relaciones ganar-ganar, basadas en la integridad, la formalidad, la buena voluntad y en un trato respetuoso y digno.
- Dar certidumbre a la relación con proveedores, con base en reglas transparentes e información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos en cada fase del proceso.
- Garantizar condiciones de equidad entre competidores. Cumpliendo con las políticas de pagos acordadas con cada uno.
- Facilitar los procesos internos de solicitudes de pedidos con oportunidad para que puedan programar sus entregas con mayor eficiencia.
- Colaborar con los proveedores para que generen culturas de trabajo enfocadas a empresas socialmente responsables al incrementar su conciencia de corporación social.
- Proporcionar la información y los medios sobre las condiciones de seguridad y protección al medio ambiente dentro de nuestras instalaciones, vigilando su observancia.
- Evitar favorecer o solapar prácticas, o incurrir en conflictos de interés que fomenten la corrupción en la relación con los proveedores.

- Seleccionar proveedores que cumplan con los requerimientos establecidos, dadas dos condiciones iguales se optará siempre por quien tenga mayor responsabilidad social comprobada.

Con la COMUNIDAD se compromete a:

- Favorecer el desarrollo de las comunidades en que opera, estableciendo relaciones basadas en la dignidad, el respeto y el beneficio mutuo. Integrándose armónicamente a la vida de las comunidades ejerciendo la ciudadanía corporativa, entendiéndose por esto ejercer un papel donde la corporación se ajusta a la conducta y respeto por las personas y el medio ambiente en el que se desempeña.
- Apoyar iniciativas que impacten en el desarrollo de la vida comunitaria, especialmente a los sectores menos favorecidos. Así como brindar ayuda a las comunidades en caso de desastre.
- Conocer y respetar la diversidad cultural de nuestro país.
- Atender las solicitudes y preguntas de la comunidad con relación a la operación de las instalaciones. Así mismo atender las posibles afectaciones de contaminación a las comunidades en las que labora la empresa de manera prioritaria, justa y oportuna anteponiendo siempre la vida de las personas por encima de cualquier otro valor de tipo económico.

En Bamboo Express nos comprometemos a evitar incurrir en las siguientes prácticas:

- Promover o tolerar el maltrato, la prepotencia o la injusticia hacia las comunidades y su cultura.
- Desatender las demandas genuinas de las comunidades en que se trabaja, tolerando o propiciando tratos inequitativos o injustos con la comunidad.
- Desechar quejas y denuncias realizadas por las comunidades hacia la organización. Ignorando la opinión de la comunidad en decisiones que le afecten.

Con el MEDIO AMBIENTE se compromete a:

- El compromiso de Bamboo Express con el medio ambiente y las generaciones futuras consiste en considerar la sustentabilidad como una variable prioritaria en nuestra operación y nuestra toma de decisiones.
- Considerar la variable ambiental en las decisiones y acciones empresariales, así como en el total de los programas y proyectos de naturaleza técnico-operativa.
- Ofrecer productos de calidad que cumplan con los estándares ambientales a nivel internacional.
- Desarrollar y comercializar productos así como emplear tecnologías y equipamientos de la mayor eficiencia posible, siempre que sea posible, que reduzcan el impacto ambiental.
- Observar y hacer respetar la reglamentación vigente para la preservación del medio ambiente.
- Mantener las certificaciones ambientales y proporcionar información, clara, veraz y oportuna sobre el impacto ambiental de las operaciones. Así como mantener evidencias permanentes de los mecanismos internos que se tienen para el cuidado del medio ambiente.

- Promover en los colaboradores y en las comunidades una cultura de cuidado y protección al medio ambiente mediante la comunicación corporativa programada para tales efectos.
- Apoyar proyectos e instituciones orientadas a proteger el medio ambiente.
- Optimizar los recursos, reciclarlos y evitar al máximo la generación de basura y mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo.
- Ahorrar energía, agua y otros recursos naturales.
- Mantener en óptimas condiciones los vehículos y equipos de la empresa para evitar contaminación.

En Bamboo Express nos comprometemos a evitar estas prácticas que afectan el medio ambiente:

- Realizar acciones que pongan en peligro el equilibrio del medio ambiente dentro y fuera del área de trabajo. Ser indiferentes hacia cualquier práctica que suponga degradación ambiental en lo que refiere a nuestro ámbito de trabajo.
- Ocultar información sobre nuestra responsabilidad en posibles afectaciones al medio ambiente. Así como omitir solicitudes del estudio de impacto ambiental que tiene nuestra actividad.
- Permitir la contaminación de ríos, lagunas y mares con desechos de grasas, aceites o aguas negras.
- Hacer mal uso del agua y de los demás recursos naturales, desperdiciar materiales, energía o cualquier otro recurso.
- Tirar basura o desechos de insumos en lugares no adecuados.
- Fumar en lugares prohibidos o señalados.
- Escuchar música estridente.

Con la SOCIEDAD se compromete a:

- Atender quejas y sugerencias con eficacia y eficiencia.
- Promover y fomentar una cultura de apoyo los proyectos que beneficien e involucren a la sociedad a mediano y largo plazo.
- Otorgar un trato respetuoso e imparcial a los servidores públicos de cualquier instancia o dependencias de gobierno.
- Contribuir a eliminar las malas prácticas de ineficiencia, abusos, desperdicio o cualquier otra práctica que dañe al patrimonio social.

- Contribuir con el cumplimiento de responsabilidades económicas con entidades federativas, estatales y locales para que con estas se realicen mejoras en la comunidad.

- **Abolir cualquier forma de trabajo infantil**

V. ETICA EMPRESARIAL

Actuar éticamente es una necesidad porque con ello estamos preparados para alcanzar éxitos financieros que conducen al crecimiento y desarrollo permanente de las empresas y sus grupos de interés. Consideramos como principales conductas éticas las siguientes:

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de Bamboo Express consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado.

- **Menores de edad**

BAMBOO EXPRESS tiene como política la NO contratación de menores de edad de acuerdo a la ley.

- **Abolir de forma efectiva el trabajo infantil.**

BAMBOO EXPRESS se compromete a respetar la edad mínima requerida por las leyes laborales nacionales y cuando las leyes nacionales sean insuficientes, acatar leyes internacionales para abolir de forma efectiva cualquier trabajo que pueda dañar la salud o los valores del niño a consecuencia de las circunstancias en las que sea efectuado.

También apoyar el desarrollo de programas educativos, de capacitación vocacional y de asesoramiento para niños colaboradores, y capacitación para los padres de niños colaboradores.

- **Eliminar cualquier tipo de discriminación**

VI. ETICA EMPRESARIAL

Actuar éticamente es una necesidad porque con ello estamos preparados para alcanzar éxitos financieros que conducen al crecimiento y desarrollo permanente de las empresas y sus grupos de interés. Consideramos como principales conductas éticas las siguientes:

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de Bamboo Express consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado

- **Seguridad en el trabajo**

NORMAS DE CONDUCTA CIVICA

La salud y seguridad de nuestros empleados y clientes en Bamboo Express es de suma importancia. La política de Bamboo Express consiste en lograr constantemente el más alto nivel de seguridad dentro de las instalaciones, y responsabilizarnos del cumplimiento de toda la legislación en materia de seguridad que se aplica a nuestro negocio.

Paralelamente, es responsabilidad de los colaboradores el contribuir para que todos los sectores públicos y de trabajo se encuentren libres de condiciones peligrosas. Bamboo Express se esforzará al máximo para que las condiciones de trabajo sean lo más seguras posible, y se espera que los colaboradores sean igualmente conscientes respecto de la seguridad en el lugar de trabajo.

El mantenimiento de los equipos de punto de venta y corporativo debe hacerse conforme a la bitácora de mantenimiento preventivo y en su defecto mantenimiento correctivo.

Así mismo, se solicita cuidados de Higiene a las personas que visitan el punto de venta:

- Hacer uso del cubre bocas y malla el tiempo que permanezcan en el negocio.
- Lavarse las manos con agua y jabón al entrar.
- Evitar abrir refrigeradores o tocar insumos de forma innecesaria (limitarse a observar).
- Permanecer en el área de preparado de insumos el menor tiempo posible.
- Evitar acercarse a bufetera y tocar cucharas o utensilios. En caso de requerir un alimento por algún motivo justificado, solicitarlo al personal de barra.

Los colaboradores deberán participar en eventos de capacitación en materia de seguridad, higiene, primeros auxilios y ecología que organiza Bamboo Express.

Los colaboradores deberán cumplir con los programas semestrales de protección civil y salubridad y atender las indicaciones que surjan en tiempo y forma. Así como contar con la constancia de la institución del cumplimiento de las indicaciones.

NORMAS DE HIGIENE

La higiene y la limpieza con la que se opera en Bamboo Express le brindará a nuestros clientes la certidumbre de ofrecer platillos de calidad y condiciones salubres aceptables. Así mismo, sus colaboradores deberán de acatar las normas establecidas en el Manual de Operaciones de la empresa y llevarlas a cabo a razón de trabajar en un ambiente limpio y libre de infecciones.

Bamboo Express manifiesta un compromiso expreso de higiene con sus colaboradores, clientes y comunidad. Para lo cual, Bamboo Express espera reciprocidad al contribuir a que permanezcan las condiciones de higiene que ofrece.

- **Equidad de género**

V ETICA EMPRESARIAL

Actuar éticamente es una necesidad porque con ello estamos preparados para alcanzar éxitos financieros que conducen al crecimiento y desarrollo permanente de las empresas y sus grupos de interés. Consideramos como principales conductas éticas las siguientes:

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de Bamboo Express consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado.

- **Diversidad e igualdad de oportunidades**

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de Bamboo Express consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado.

Valoración, políticas y objetivos

VALORES BAMBOO

I. VALORES

Honestidad

Es anteponer la verdad usando la coherencia entre nuestras palabras y hechos de manera íntegra, respetuosa y digna. Que nos permita mantener información real mediante controles de bienes materiales y de ingresos, y fortalecer la seguridad de la empresa a través del profesionalismo del manejo de recursos para mejoras en las instalaciones.

Respeto

Es reconocer, aceptar, apreciar y valorar a los colaboradores, sociedad y al entorno. Buscamos un ambiente de igualdad de oportunidades y acciones para el logro de la calidad de productos y servicios y de nuestra contribución a la sociedad estableciendo relaciones ganar-ganar, marcadas por el respeto y el reconocimiento de la dignidad personal y brindando un trato digno, justo y amable, tendiendo a satisfacer las expectativas de cada grupo de interés de la organización.

Espíritu de Servicio

Es estar siempre atento a prestar ayuda buscando aportar algo adicional para mejorar. Queremos hacer las cosas bien a la primera sin esperar nada a cambio teniendo siempre presente los clientes internos y externos son primero superando siempre cualquier expectativa.

Integración

Potenciar las capacidades y facilitar el trabajo en equipo logrando un esfuerzo coordinado, planeación conjunta y convivencia armónica entre colaboradores, líder y sociedad. Buscamos un liderazgo integrador de equipo de trabajo que nos lleve a lograr un alto desempeño en las acciones que realizamos en nuestra empresa y la comunidad manteniendo un ambiente de trabajo cordial sano y competitivo.

Compromiso

Es adquirir responsabilidad libremente involucrándose e identificándose con la organización. Buscamos en los grupos de interés un sentido de pertenencia y empatía hacia nuestra misión para fortalecer lazos y generar beneficios cada vez mayores para la sociedad al cumplir con nuestras responsabilidades mediante un interés genuino.

Confianza

Se logra a través de comunicación con madurez con retroalimentación y con una visión clara que genera lealtad, entusiasmo y fe. Buscamos transparencia ofreciendo altos estándares de calidad en nuestros productos y servicios, anunciando promociones reales, cumpliendo con nuestras promesas labor.



- **POLITICAS RSE**

**POLITICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
BAMBOO EXPRESS**

Calidad de vida en la empresa

1. La empresa promueve condiciones laborales favorables para el desarrollo humano y profesional de sus colaboradores proporcionando capacitación en el ejercicio de cada puesto, crecimiento profesional, eventos de convivencia sana y sistemas de incentivos que motiven el desempeño competitivo.
2. Cuenta con instalaciones adecuadas, seguras y con las herramientas de trabajo que requiere cada persona que desempeñar sus funciones de forma adecuada.
3. Se prohíbe la discriminación en los procesos de contratación, teniendo como requisitos de selección de candidatos, cumplir con el perfil para el puesto vacante. Pudiendo contratar a personas de cualquier raza, color, sexo o con discapacidades.
4. Exige a cada líder, la igualdad de trato y de oportunidades para todos sus colaboradores.
5. La empresa garantiza a sus colaboradores; seguridad laboral, prestaciones de ley a las que tienen derecho, capacitación y apoyo en iniciativas positivas para la empresa por parte de sus colaboradores
6. Se determina como política el que todos los colaboradores hagan un uso responsable de sus herramientas de trabajo y del área de trabajo para mantener siempre condiciones de trabajo favorables.
7. **Política de apoyo al colaborador.**
 - Consideramos que los colaboradores, como parte integrante de una familia tienen compromisos ineludibles, por eso se han definido políticas que den apoyo para cumplir con este tipo de compromisos.
 - En caso de muerte de un familiar directo: Padres, hermanos, hijos, pareja y abuelos, se otorga un permiso de dos días, con goce de sueldo. En caso de otros parientes se otorgan permisos pero sin goce de sueldo.
 - Cuando una colaboradora de a luz, gozará de su incapacidad de acuerdo a lo que determina la Ley Federal del Trabajo. Al concluir su incapacidad se le asigna horario corrido durante los primeros seis meses.
 - Cuando la esposa de un colaborador da luz, se le otorga al colaborador un día de descanso con goce de sueldo.
 - Se otorgan permisos cuando el motivo es justificable, por atender asuntos personales que no pueden ser atendidos en el día de descanso. Estos permisos son sin goce de sueldo.
 - Se otorga un apoyo semanal de gasolina al personal operativo, que varía en función de las necesidades del puesto:
 - Gerente de Sistemas: \$ 90.00
 - Gerente Regional: \$ 200.00
 - Mantenimiento: \$ 400.00
 - Al personal de corporativo se le otorga la prestación de dos consumos al mes, siempre que tenga horario corrido o se quede a comer en la empresa.
 - Se otorga como prestación el horario corrido de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., con media hora para comer, al personal a cargo de los Gerentes de Área.
 - Se otorga como prestación el horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora para comer, al personal de niveles gerenciales.
 - Se cuenta con área de comedor y un horno microondas para calentar comida para el personal que desea comer en la empresa.

- En el caso de personal que está estudiando o que desea estudiar, se le otorgan facilidades cuidando que no afecten a los grupos de interés. Se permiten trabajos de medio tiempo.

Ética empresarial

1. Se cuenta con un Código de Conducta y un comité responsable del mismo, el cual se implementa continuamente a través del Programa de Difusión de Código de Conducta.
2. El reglamento Interno se ha definido e implementado para mantener un ambiente de respeto y de igualdad en todos los colaboradores de la empresa.
3. Se han definido los valores de la empresa y se han introducido al material de inducción, con la intención de mantenerlos presentes y hacer de los mismos una cultura permanente de vida.
4. Se cuenta con un programa de capacitación anual, en el cual se contempla capacitación en valores para vivirlos dentro y fuera de la empresa involucrando a todos los grupos de interés.
5. En las instalaciones de esta empresa no se permite la realización de actividades políticas y religiosas
6. Se cuenta con un buzón para sugerencias, dudas, quejas, etc. de los colaboradores, esta ubicado físicamente en el primer piso y son atendidas semanalmente.

Respeto al Medio Ambiente

1. Se cuenta con programas (software) para el ahorro de tinta y papel.
2. Se cuenta con un check list de cierre que se documenta al revisar que cada equipo ha sido apagado o desconectado en caso de que no requiera estar encendido. Lo que nos permite mantener un ahorro óptimo de energía.
3. Se cuenta con un depósito de baterías usadas para evitar que se desechen donde contaminen el ambiente laboral. Se invita a todos los colaboradores a usar este depósito.
4. En la cocina de la sucursal, el equipo que consume más energía cuenta con un timer con auto apagado para generar ahorro de energía.
5. En la cocina también se cuenta con trampa de grasa que evita que la grasa que llega a las aguas residuales. Con un programa lavado de dos veces por semana.
6. Se contratan los servicios de recolección de grasa, por personas autorizadas, que dan un uso adecuado a estos residuos.
7. Existe una bitácora de mantenimiento preventivo que permite mantener a la sucursal libre de plagas.
8. La Bitácora de mantenimiento preventivo también permite que los equipos tengan un tiempo de vida útil razonable y un desempeño seguro y libre de riesgos.
9. Políticas de Medio Ambiente

Todas las cuentas de correo electrónico deben contar con una firma que debe constar de: Nombre completo del colaborador anteponiendo grado de estudios superiores, puesto que ocupa en la empresa, nombre comercial de la empresa, información de contacto con la empresa (página en internet, facebook y twitter. Al finalizar debe aparecer la leyenda siguiente:



No imprima este Correo de No ser Necesario "Cuidemos el Planeta" Gracias!

Para lograr un uso responsable de hojas para impresión se determina un presupuesto de gasto de hojas en función de las necesidades de cada departamento, si un departamento requiere más hojas de lo establecido en el presupuesto debe entregar justificación del incremento en el gasto de papelería.

La utilización de hojas reciclables representa una parte importante del ahorro en consumo de hojas, y está contemplado este inventario de hojas reciclables dentro del presupuesto de gasto de papelería. Controlando cada departamento su inventario de hojas reciclables. De esta manera, en la práctica se prohíbe desechar hojas que han sido impresas por un lado y que no se requieren. Estas deben ser archivadas para ser usadas posteriormente para impresiones que no requieren hoja blanca.

Se ha implementado el uso del Escáner para disminuir la impresión de documentos, optando por tener una copia electrónica, provocando con esto un ahorro en impresión de expedientes de colaboradores, comprobantes de mantenimiento, hojas de corte diario, principalmente.

El departamento de compras tiene la responsabilidad de adquirir, únicamente lámparas de ahorro de energía, con lo que contribuimos en el ahorro de este recurso.

Asimismo se ha establecido como política la compra de refrigeradores, congeladores y equipos minisplit con el sistema de ahorro de energía.

En la empresa se cuenta con los baños de tanque normales, por este motivo, se estableció la política de que cada tanque cuente con un envase de 600 mlts con arena, tapado, para disminuir la cantidad de agua que se desecha, de esta manera generamos ahorro de agua.

Vinculación con la comunidad

1. Bamboo Express a través de su "Voluntariado Bamboo" apoya en especie y/o aportaciones económicas a instituciones, programas y/o proyectos en desastres naturales
2. Se trabaja en vinculación con otras empresas para apoyar fines no lucrativos y/o de asistencia social, en el evento anual de Master Chef Pro Ciudad de Los Niños.
3. Se contribuye en la mejora continua mediante mensajes de concientización de diferentes aspectos en beneficio de la comunidad. Dichos mensajes se presentan a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
4. A través de página www.bamboo.com.mx y del correo quejasysugerencias@bamboo.com.mx atiende sugerencias, dudas, quejas.
5. A través de un buzón físico llegan y se atienden, cada quince días, las quejas o sugerencias de los clientes.
6. Se cuenta con un Calendario de Eventos que debe cumplirse al 100% cuidando que todos los colaboradores participen beneficiando a sus familias con los incentivos de cada evento.

Mercadotecnia responsable

1. Se ha iniciado con un proceso de transición de publicidad en Pantalla para evitar el la impresión de menús, cambios de precios, cajones de metal.
2. Se determina como primer medio de publicidad el internet a través de nuestra página bamboo.com.mx, del twitter y del facebook, la publicidad impresa se usa con menor frecuencia.
3. Toda la publicidad impresa contiene información real y libre de contenidos que denigren o afecten la integridad de las personas de cualquier raza o sexo.
4. Las promociones que se realicen por parte de esta empresa siempre se llevaran a cabo cuidando el bienestar y la integridad del cliente, proveedor y participantes.
5. Los medios o publicaciones que contrate la empresa para publicitarse siempre serán afines a nosotros en criterios y valores; no deben ser partidistas o de política, no religiosos ni que afecten la imagen de la empresa.
6. Las promociones que realice esta empresa no serán en competencia desleal ni con la finalidad de agredir o perjudicar a nadie.

Autorizado:

Ing. Héctor Cardenas Gastélum
Director General

Implementación

Medidas para implementar las políticas de derechos humanos.

COMPROMISOS COMO EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE



Compromisos como Empresa Socialmente Responsable

No.	Descripción	Fecha Límite
1	Implementar, en el Programa de Inducción los valores de la empresa.	Permanente
2	Lograr al 100% el cumplimiento de los programas de inducción en todo el personal de nuevo ingreso.	Permanente
3	Lograr por lo menos el 95% del programa de capacitación Anual, que contempla valores, prácticas de seguridad e higiene y desarrollo de habilidades.	Permanente
4	Generar y programar en el Facebook y Twitter el programa de promociones mensualmente, disminuyendo el uso de volantes.	Permanente
5	Poner por lo menos tres anuncios ecológicos en corporativo y Sucursal para contribuir en la concientización en el cuidado de los recursos naturales.	Febrero de 2013
6	Cumplir con la atención a las observaciones realizadas por La Secretaria de Salubridad en el tiempo solicitado.	Permanente
7	Cumplir con la atención a las observaciones realizadas por La Secretaria de Trabajo y Previsión Social en el tiempo solicitado.	Permanente
8	Cumplir al 100% con los programas de entrenamiento inicial de todos los colaboradores para que ejerzan su puesto con total conocimiento.	Permanente
9	Cumplir al 100% con los pagos de impuestos correspondientes derivados de la operación de la empresa.	Permanente
10	En su caso, cumplir con los requerimientos o multas por fallas en los procesos fiscales u operativos, evitando dar sobornos que alimenten la cultura de corrupción.	Permanente
11	Realizar compras solo de equipos ahorradores de Energía.	Permanente
12	Programar la sustitución de los equipos de refrigeración antiguos por equipos ahorradores de energía.	Enero de 2013
13	Implementar las reuniones mensuales con reporte de resultados en ahorro de energía derivado de la concientización en este sentido.	Permanente
14	Hacer un uso responsable de la papelería y mantener vigente el reciclado de hojas.	Permanente
15	Cumplir con el programa de eventos internos mes con mes beneficiando a los grupos de interés.	Permanente
16	Generar un sistema de incentivo para cada puesto que exista en la empresa.	Febrero de 2013
17	Cumplir con el programa de actividades del voluntariado.	Permanente
18	Contar con platos reutilizables en Sucursal con área de mesas.	Abril de 2013
19	Cambiar nuestras bolsas a bolsas biodegradables.	Abril de 2013

CORREO CARTA AL DIRECTOR

Desde el año 2009 iniciamos con nuevos proyectos y para lograrlos confiamos en gente con valores ... gente como tu.

Aprovecho también para recordarte del nuevo medio de comunicación directa que fue abierto para ti.

“Carta al Director”...

De esta forma podrás tener comunicación directa conmigo, puedes expresar tus inquietudes, proponer mejoras, manifestar fallas en procesos o situaciones que consideres que pueden aumentar nuestro desempeño, eficiencia o ahorrar tiempo, mejorar ambiente laboral, Etc. Tus aportaciones son importantes para nosotros y serán gratificadas.

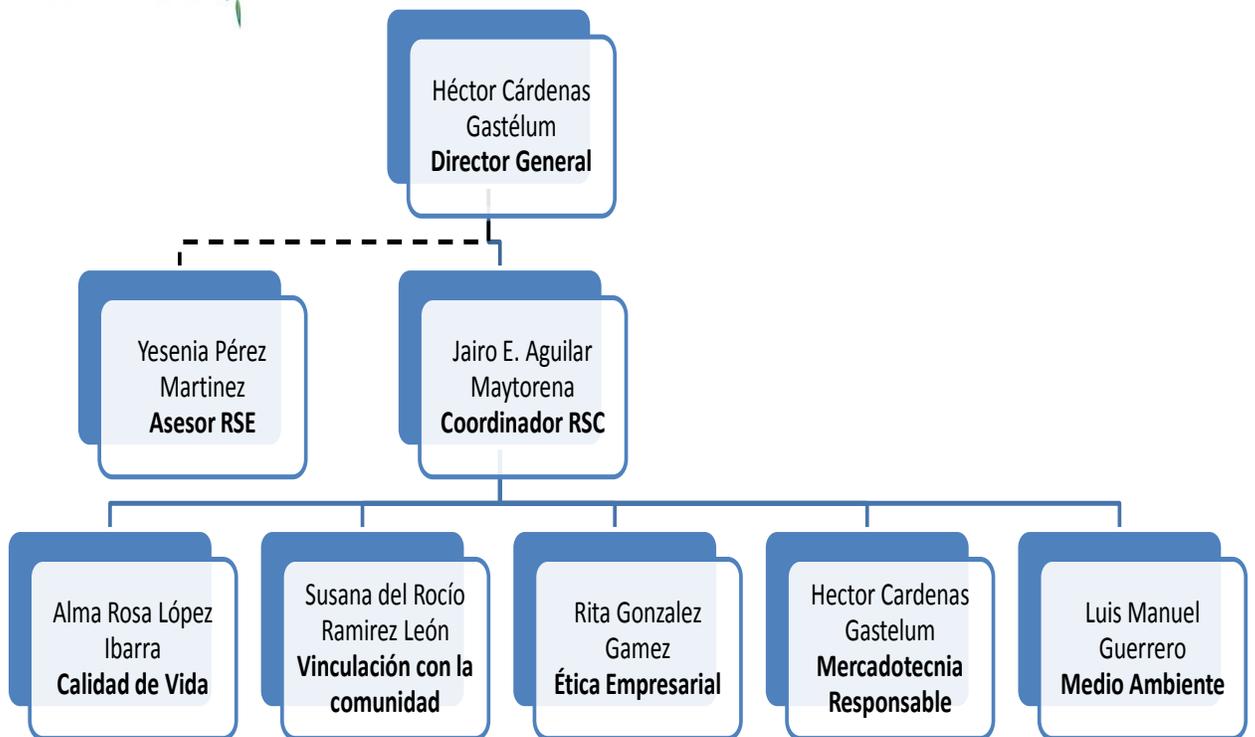
cartaldirector@bamboo.com.mx

Gracias por se parte de nuestro equipo y por hacer de Bamboo una empresa con valores.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS



ORGANIGRAMA RSE



Ing. Héctor Cárdenas Gastélum
Director General
Bamboo Express

Lic. Jairo Enrique Aguilar Maytorena
Coordinador de proyecto RSC
Bamboo Express

Código de Conducta de Bamboo Express

**Actúa con integridad
Sé honesto
Acata la ley
Cumple con el Código
Sé responsable**

V.- ETICA EMPRESARIAL

Actuar éticamente es una necesidad porque con ello estamos preparados para alcanzar éxitos financieros que conducen al crecimiento y desarrollo permanente de las empresas y sus grupos de interés. Consideramos como principales conductas éticas las siguientes:

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de Bamboo Express consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado.

- **Menores de edad**

BAMBOO EXPRESS tiene como política la NO contratación de menores de edad de acuerdo a la ley.

- **Abolir de forma efectiva el trabajo infantil.**

BAMBOO EXPRESS se compromete a respetar la edad mínima requerida por las leyes laborales nacionales y cuando las leyes nacionales sean insuficientes, acatar leyes internacionales para abolir de forma efectiva cualquier trabajo que pueda dañar la salud o los valores del niño a consecuencia de las circunstancias en las que sea efectuado.

También apoyar el desarrollo de programas educativos, de capacitación vocacional y de asesoramiento para niños colaboradores, y capacitación para los padres de niños colaboradores.

- **Trabajos forzosos u obligatorios**

Eliminar todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.

El trabajo forzado u obligatorio es cualquier labor o servicio desempeñado por cualquier persona bajo la amenaza de cualquier penalización, o que la persona que lo desempeña no se haya ofrecido a realizar voluntariamente. El otorgar salarios u otras compensaciones no significa necesariamente que el trabajo no sea forzado u obligado. Por derecho, el trabajo debe realizarse libremente y los empleados deben poder retirarse cuando lo deseen de acuerdo con las normas establecidas.

Al retrasar el desarrollo adecuado de los recursos humanos, el trabajo forzado disminuye el nivel de productividad y de crecimiento económico para la sociedad en general. La pérdida de ingresos debido a la interferencia en el trabajo normal o en las actividades generadoras de ingreso puede reducir las ganancias de familias enteras y en consecuencia promover también la pérdida de alimentos, alojamiento y servicios de salud.

- **No acoso sexual**

Bamboo Express hará todo lo posible por brindar un entorno laboral libre de cualquier forma de acoso sexual o de intimidación. No sólo es ilegal sino que va en contra de nuestras políticas que cualquier empleado haga insinuaciones sexuales, solicite favores de índole sexual, se involucre en conductas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o demuestre cualquier tipo de conducta de acoso sexual que cree un entorno laboral intimidatorio para cualquier persona de la empresa.

- **Categorías de los empleados**

Bamboo Express respeta los niveles salariales establecidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, asimismo realiza sondeos anuales de sueldos en cada localidad donde se encuentra con la finalidad de ofrecer sueldos justos. También cuenta con sistemas de incentivos que ofrecen una mejor percepción y a su vez genera la competitividad en sus colaboradores.

- **Selección y Contratación**

Bamboo Express mantiene la contratación de sus empleados bajo las categorías legales cumpliendo con los límites establecidos: Todos los empleados se contratan sujetos a su perfil idóneo para cumplir con la tarea asignada o para satisfacer una necesidad, y solamente sobre la base de las condiciones antes mencionadas. Nada de lo expresado en estas políticas y procedimientos aseguran o garantizan el empleo durante un período específico. El empleo es el resultado del mutuo consenso entre el empleado y Bamboo Express y puede darse por finalizado a voluntad ya sea del empleado o de la empresa.

- **Sanciones Disciplinarias**

La política disciplinaria de Bamboo Express, cumple con el objetivo principal de mantener el orden en la organización; las sanciones se aplicarán a todos los empleados, porque no deben tomarse como un castigo, sino como un llamado a la reflexión, para no cometer nuevamente los mismos actos. El incumplimiento de cualquiera de las normas de Bamboo Express, será considerada como una falta de disciplina y deberá ser penada, según su gravedad y deberá permanecer en los antecedentes de la persona que realice la falta mediante un acta administrativa.

- **Selección y Contratación**

Bamboo Express en su política de selección y contratación ha determinado que la primera fuente de reclutamiento es interna dando la oportunidad a los colaboradores a tener crecimiento y permanencia en la empresa. Como segunda opción se adopta una fuente de reclutamiento externa buscando personas que cumplan con el perfil idóneo para cada puesto.

Cuando ejercemos el reclutamiento externo respetamos sus diferencias de su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. La decisión relacionada a contratación se basa en motivos profesionales y se toma de conformidad al perfil de cada puesto.

- **Empleo fuera de la empresa**

Bamboo Express prefiere que los colaboradores de planta de tiempo completo no acepten empleos en otras Empresas. Sin embargo, las actividades personales fuera de horas de trabajo son un asunto privado y la principal preocupación de la Empresa es evitar un conflicto de intereses y el posible efecto negativo que las actividades desarrolladas fuera de la empresa puedan tener sobre su desempeño laboral.

- **Período de capacitación para nuevos colaboradores**

El período de capacitación de todo nuevo colaborador estará en función de la complejidad del puesto a ejercer definida en la carta de oferta laboral. Durante este plazo, podremos observar sus habilidades, capacidades y actitud.

Luego de finalizado el período de capacitación, podrá formar parte de la planta de empleados de Bamboo Express. Completar el período introductorio en forma satisfactoria no significa que el colaborador goce de una posición de preferencia en materia de empleo. La empresa continuará evaluando su desempeño laboral y esperará que realice sus tareas en forma satisfactoria.

POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE BAMBOO



- POLITICAS RSE

POLITICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL BAMBOO EXPRESS

Calidad de vida en la empresa

8. La empresa promueve condiciones laborales favorables para el desarrollo humano y profesional de sus colaboradores proporcionando capacitación en el ejercicio de cada puesto, crecimiento profesional, eventos de convivencia sana y sistemas de incentivos que motiven el desempeño competitivo.
9. Cuenta con instalaciones adecuadas, seguras y con las herramientas de trabajo que requiere cada persona que desempeñar sus funciones de forma adecuada.
10. Se prohíbe la discriminación en los procesos de contratación, teniendo como requisitos de selección de candidatos, cumplir con el perfil para el puesto vacante. Pudiendo contratar a personas de cualquier raza, color, sexo o con discapacidades.
11. Exige a cada líder, la igualdad de trato y de oportunidades para todos sus colaboradores.
12. La empresa garantiza a sus colaboradores; seguridad laboral, prestaciones de ley a las que tienen derecho, capacitación y apoyo en iniciativas positivas para la empresa por parte de sus colaboradores
13. Se determina como política el que todos los colaboradores hagan un uso responsable de sus herramientas de trabajo y del área de trabajo para mantener siempre condiciones de trabajo favorables.
14. **Política de apoyo al colaborador.**
 - Consideramos que los colaboradores, como parte integrante de una familia tienen compromisos ineludibles, por eso se han definido políticas que den apoyo para cumplir con este tipo de compromisos.
 - En caso de muerte de un familiar directo: Padres, hermanos, hijos, pareja y abuelos, se otorga un permiso de dos días, con goce de sueldo. En caso de otros parientes se otorgan permisos pero sin goce de sueldo.
 - Cuando una colaboradora de a luz, gozará de su incapacidad de acuerdo a lo que determina la Ley Federal del Trabajo. Al concluir su incapacidad se le asigna horario corrido durante los primeros seis meses.
 - Cuando la esposa de un colaborador da luz, se le otorga al colaborador un día de descanso con goce de sueldo.
 - Se otorgan permisos cuando el motivo es justificable, por atender asuntos personales que no pueden ser atendidos en el día de descanso. Estos permisos son sin goce de sueldo.
 - Se otorga un apoyo semanal de gasolina al personal operativo, que varía en función de las necesidades del puesto:
 - Gerente de Sistemas: \$ 90.00
 - Gerente Regional: \$ 200.00
 - Mantenimiento: \$ 400.00
 - Al personal de corporativo se le otorga la prestación de dos consumos al mes, siempre que tenga horario corrido o se quede a comer en la empresa.
 - Se otorga como prestación el horario corrido de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., con media hora para comer, al personal a cargo de los Gerentes de Área.
 - Se otorga como prestación el horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora para comer, al personal de niveles gerenciales.
 - Se cuenta con área de comedor y un horno microondas para calentar comida para el personal que desea comer en la empresa.

- En el caso de personal que está estudiando o que desea estudiar, se le otorgan facilidades cuidando que no afecten a los grupos de interés. Se permiten trabajos de medio tiempo.

Ética empresarial

7. Se cuenta con un Código de Conducta y un comité responsable del mismo, el cual se implementa continuamente a través del Programa de Difusión de Código de Conducta.
8. El reglamento Interno se ha definido e implementado para mantener un ambiente de respeto y de igualdad en todos los colaboradores de la empresa.
9. Se han definido los valores de la empresa y se han introducido al material de inducción, con la intención de mantenerlos presentes y hacer de los mismos una cultura permanente de vida.
10. Se cuenta con un programa de capacitación anual, en el cual se contempla capacitación en valores para vivirlos dentro y fuera de la empresa involucrando a todos los grupos de interés.
11. En las instalaciones de esta empresa no se permite la realización de actividades políticas y religiosas
12. Se cuenta con un buzón para sugerencias, dudas, quejas, etc. de los colaboradores, esta ubicado físicamente en el primer piso y son atendidas semanalmente.

Respeto al Medio Ambiente

10. Se cuenta con programas (software) para el ahorro de tinta y papel.
11. Se cuenta con un check list de cierre que se documenta al revisar que cada equipo ha sido apagado o desconectado en caso de que no requiera estar encendido. Lo que nos permite mantener un ahorro óptimo de energía.
12. Se cuenta con un depósito de baterías usadas para evitar que se desechen donde contaminen el ambiente laboral. Se invita a todos los colaboradores a usar este depósito.
13. En la cocina de la sucursal, el equipo que consume más energía cuenta con un timer con auto apagado para generar ahorro de energía.
14. En la cocina también se cuenta con trampa de grasa que evita que la grasa que llega a las aguas residuales. Con un programa lavado de dos veces por semana.
15. Se contratan los servicios de recolección de grasa, por personas autorizadas, que dan un uso adecuado a estos residuos.
16. Existe una bitácora de mantenimiento preventivo que permite mantener a la sucursal libre de plagas.
17. La Bitácora de mantenimiento preventivo también permite que los equipos tengan un tiempo de vida útil razonable y un desempeño seguro y libre de riesgos.
18. Políticas de Medio Ambiente

Todas las cuentas de correo electrónico deben contar con una firma que debe constar de: Nombre completo del colaborador anteponiendo grado de estudios superiores, puesto que ocupa en la empresa, nombre comercial de la empresa, información de contacto con la empresa (página en internet, facebook y twitter. Al finalizar debe aparecer la leyenda siguiente:



No imprima este Correo de No ser Necesario "Cuidemos el Planeta" Gracias!

Para lograr un uso responsable de hojas para impresión se determina un presupuesto de gasto de hojas en función de las necesidades de cada departamento, si un departamento requiere más hojas de lo establecido en el presupuesto debe entregar justificación del incremento en el gasto de papelería.

La utilización de hojas reciclables representa una parte importante del ahorro en consumo de hojas, y está contemplado este inventario de hojas reciclables dentro del presupuesto de gasto de papelería. Controlando cada departamento su inventario de hojas reciclables. De esta manera, en la práctica se prohíbe desechar hojas que han sido impresas por un lado y que no se requieren. Estas deben ser archivadas para ser usadas posteriormente para impresiones que no requieren hoja blanca.

Se ha implementado el uso del Escáner para disminuir la impresión de documentos, optando por tener una copia electrónica, provocando con esto un ahorro en impresión de expedientes de colaboradores, comprobantes de mantenimiento, hojas de corte diario, principalmente.

El departamento de compras tiene la responsabilidad de adquirir, únicamente lámparas de ahorro de energía, con lo que contribuimos en el ahorro de este recurso.

Asimismo se ha establecido como política la compra de refrigeradores, congeladores y equipos miniesplit con el sistema de ahorro de energía.

En la empresa se cuenta con los baños de tanque normales, por este motivo, se estableció la política de que cada tanque cuente con un envase de 600 mlts con arena, tapado, para disminuir la cantidad de agua que se desecha, de esta manera generamos ahorro de agua.

Vinculación con la comunidad

7. Bamboo Express a través de su "Voluntariado Bamboo" apoya en especie y/o aportaciones económicas a instituciones, programas y/o proyectos en desastres naturales
8. Se trabaja en vinculación con otras empresas para apoyar fines no lucrativos y/o de asistencia social, en el evento anual de Master Chef Pro Ciudad de Los Niños.
9. Se contribuye en la mejora continua mediante mensajes de concientización de diferentes aspectos en beneficio de la comunidad. Dichos mensajes se presentan a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
10. A través de página www.bamboo.com.mx y del correo quejasysugerencias@bamboo.com.mx atiende sugerencias, dudas, quejas.
11. A través de un buzón físico llegan y se atienden, cada quince días, las quejas o sugerencias de los clientes.
12. Se cuenta con un Calendario de Eventos que debe cumplirse al 100% cuidando que todos los colaboradores participen beneficiando a sus familias con los incentivos de cada evento.

Mercadotecnia responsable

7. Se ha iniciado con un proceso de transición de publicidad en Pantalla para evitar el la impresión de menús, cambios de precios, cajones de metal.
8. Se determina como primer medio de publicidad el internet a través de nuestra página bamboo.com.mx, del twitter y del facebook, la publicidad impresa se usa con menor frecuencia.
9. Toda la publicidad impresa contiene información real y libre de contenidos que denigren o afecten la integridad de las personas de cualquier raza o sexo.
10. Las promociones que se realicen por parte de esta empresa siempre se llevaran a cabo cuidando el bienestar y la integridad del cliente, proveedor y participantes.
11. Los medios o publicaciones que contrate la empresa para publicitarse siempre serán afines a nosotros en criterios y valores; no deben ser partidistas o de política, no religiosos ni que afecten la imagen de la empresa.
12. Las promociones que realice esta empresa no serán en competencia desleal ni con la finalidad de agredir o perjudicar a nadie.

Autorizado:

Ing. Héctor Cardenas Gastélum
Director General



- **Directrices de la OCDE**

LÍNEAS DIRECTRICES DE LA OCDE

Las Directrices se han revisado desde entonces en 1979, 1982, 1984, 1991 y 2000, y en comparación con otros códigos, cubren una amplia gama de temas como por ejemplo: acceso a la información, empleo, medio ambiente, intereses de los consumidores, ciencia y tecnología, fiscalidad y corrupción.

1. Contribuir al progreso económico, social y medioambiental con vistas a lograr un desarrollo sostenible.
2. Respetar los derechos humanos de las personas afectadas por sus actividades de conformidad con las obligaciones y compromisos internacionales del gobierno de acogida.
3. Estimular la generación de capacidades locales mediante una cooperación estrecha con la comunidad local, incluidos los sectores empresariales locales, desarrollando al mismo tiempo las actividades de la empresa en los mercados interiores y exteriores de una manera compatible con la necesidad de prácticas comerciales saludables.
4. Fomentar la formación del capital humano, particularmente mediante la creación de oportunidades de empleo y el ofrecimiento de formación a los empleados.
5. Abstenerse de buscar o de aceptar exenciones no contempladas en el marco legal o reglamentario relacionadas con el medioambiente, la salud, la seguridad e higiene, el trabajo, la fiscalidad, los incentivos financieros u otras cuestiones varias.
6. Apoyar y defender unos correctos principios de gobierno empresarial y desarrollar y aplicar unas buenas prácticas de gobierno empresarial.
7. Desarrollar y aplicar prácticas autodisciplinarias y sistemas de gestión eficaces que promuevan una relación de confianza recíproca entre las empresas y las sociedades en las que ejercen su actividad.
8. Promover el conocimiento por los empleados de las políticas empresariales y su conformidad con ellas, mediante una difusión adecuada de las mismas, incluso a través de programas de formación.
9. Abstenerse de tomar medidas discriminatorias o disciplinarias contra los trabajadores que elaboren, de buena fe, informes para la dirección o, en su caso, para las autoridades públicas competentes acerca de prácticas contrarias a la ley, a las Directrices o a las políticas de la empresa.
10. Alentar, cuando sea factible, a los socios empresariales, incluidos proveedores y subcontratistas, para que apliquen principios de conducta empresarial compatibles con las Directrices.
11. Abstenerse de cualquier injerencia indebida en actividades políticas locales.

Ing. Héctor Cárdenas Gastélum
Director General
Bamboo Express

Lic. Jairo Enrique Aguilar Maytorena
Coordinador de proyecto RSE
Bamboo Express

DECÁLOGO EMPRESA SOCIALMENTE RESPONABLE



DECÁLOGO EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE

Bamboo Express como Empresa Socialmente Responsable...

1. Promueve e impulsa una cultura **de competitividad responsable** que busca las metas y el éxito del negocio, contribuyendo al mismo tiempo al bienestar de la sociedad.
2. Hace públicos sus valores, **combate interna y externamente prácticas de corrupción** y se desempeña con base en un código de ética.
3. Vive esquemas de liderazgo participativo, solidaridad, servicio y de respeto a los **derechos humanos** y a la dignidad humana.
4. Promueve **condiciones laborales favorables para la calidad de vida**, el desarrollo humano y profesional de toda su comunidad (empleados, familiares, accionistas y proveedores).
(empleados, familiares, accionistas y proveedores).
5. Respeta el entorno ecológico en todos y cada uno de los procesos de operación y comercialización, además de contribuir a la preservación del **medio ambiente**.
6. Identifica las necesidades sociales del entorno en que opera y colabora en su solución, impulsando el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida.
7. Identifica y apoya causas sociales como parte de su estrategia de acción empresarial.
8. Invierte tiempo, talento y recursos en el desarrollo de las comunidades en las que opera.
9. Participa, mediante alianzas intersectoriales con otras empresas, organizaciones de la sociedad civil, cámaras, **agrupaciones y/o gobierno**, en la discusión, **propuestas y atención de temas sociales de interés público**.
10. Toma en cuenta e involucra a su personal, accionistas y proveedores en sus programas de inversión y desarrollo social.

Atentamente:

Ing. Héctor Cárdenas Gastélum
Director General

Medición de Resultados

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO QUE NOS ACREDITA COMO EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE



**EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE**

Bamboo!

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Reconocen a empresas con el distintivo ESR. Debe generarse una cultura, no sólo portar el distintivo, expresa Ojeda Elías CULIACÁN. Accionarse, institución promotora de la responsabilidad social empresarial en Sinaloa, otorgó el Distintivo ESR 2013 a 16 empresas locales y el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Norte, al haber cumplido con los estándares establecidos por el Centro Mexicano para la Filantropía y por Alianza por la Responsabilidad Social Empresarial.

Marco Esteban Ojeda Elías, presidente del consejo ejecutivo de Accionarse, felicitó a las empresas distinguidas y los invitó a vivir la responsabilidad social como una cultura dentro de sus organizaciones.

"Buscando la responsabilidad social encuentras áreas de oportunidad y nichos en lo cual vas a encontrar una diferenciación en el mercado, la responsabilidad social vivida en cultura genera utilidades, la invitación que yo les hago es que no se quede solamente en portar el distintivo sino a que realmente se genere una cultura", dijo.



Oportunidades

Ojeda Elías resaltó que la responsabilidad social empresarial permite a las organizaciones crecer en nuevos negocios.

"Cuando realmente ustedes se comprometan a vivir la cultura de responsabilidad social, que se convierta en el DNA de sus negocios van a encontrar oportunidades de negocios", subrayó.

Participación

Ojeda mencionó que las empresas con respecto al tema de responsabilidad social trabajan en conjunto y comparten lo que están haciendo.

"Algo que me ha tocado en estos ocho años que llevamos dentro de la práctica de la responsabilidad social es de que profesionalmente por lo general somos algo celosos con nuestro conocimiento, pero cuando se trata de la responsabilidad social somos muy abiertos a participar", indicó.

Cambios

Ojeda alentó a las empresas a seguir contribuyendo al desarrollo del estado.

"Los cambios en la sociedad los hacen las empresas, jamás los Gobiernos, trabajando empresas reunidas con el apoyo de Gobierno es como se genera un cambio, ustedes ya dieron el primer paso, ya están marcando un cambio, hay que hacer que esto se replique mucho más", resaltó.

ESTÁNDAR

El Distintivo ESR es un reconocimiento otorgado por el Centro Mexicano para la Filantropía y por Alianza por la Responsabilidad Social Empresarial por cumplir con los estándares establecidos en seis ámbitos: la calidad de vida de la empresa, la ética, el Gobierno empresarial, la vinculación con la comunidad, la preservación del medio ambiente y le mercadotecnia responsable.

DISTINGUIDAS

Las empresas que recibieron el distintivo ESR 2013 son:

1. Bambo Alimentos

2. Club Tomateros de Culiacán

3. Corporativo Mega Medios

4. Manjarrez Impresores

5. PYPCO

6. UPC Corporate

7. Auténtica Diseño

8. Tecnológico de Monterrey Campus Sinaloa

9. Agroexportadora del Noroeste

10. Agrícola Epsa

11. Agrícola San Emilio

12. Granja Acuicola El Reencuentro

13. Grupo Limanor

14. Maquinaria del Humaya

15. Aurum Consulting Group

16. Del Campo y Asociados

17. Codesin

PRINCIPIOS LABORALES

Principio 3: La empresa debe apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Principio 4: La empresa debe de apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzado o realizado bajo coacción.

Principio 5: La empresa debe de apoyar la erradicación del trabajo infantil.

Principios 6: Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

Valoración, Políticas y objetivos

POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

POLITICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL BAMBOO EXPRESS

Calidad de vida en la empresa

15. La empresa promueve condiciones laborales favorables para el desarrollo humano y profesional de sus colaboradores proporcionando capacitación en el ejercicio de cada puesto, crecimiento profesional, eventos de convivencia sana y sistemas de incentivos que motiven el desempeño competitivo.
16. Cuenta con instalaciones adecuadas, seguras y con las herramientas de trabajo que requiere cada persona que desempeñar sus funciones de forma adecuada.
17. Se prohíbe la discriminación en los procesos de contratación, teniendo como requisitos de selección de candidatos, cumplir con el perfil para el puesto vacante. Pudiendo contratar a personas de cualquier raza, color, sexo o con discapacidades.
18. Exige a cada líder, la igualdad de trato y de oportunidades para todos sus colaboradores.
19. La empresa garantiza a sus colaboradores; seguridad laboral, prestaciones de ley a las que tienen derecho, capacitación y apoyo en iniciativas positivas para la empresa por parte de sus colaboradores
20. Se determina como política el que todos los colaboradores hagan un uso responsable de sus herramientas de trabajo y del área de trabajo para mantener siempre condiciones de trabajo favorables.
21. Política de apoyo al colaborador.
 - Consideramos que los colaboradores, como parte integrante de una familia tienen compromisos ineludibles, por eso se han definido políticas que den apoyo para cumplir con este tipo de compromisos.
 - En caso de muerte de un familiar directo: Padres, hermanos, hijos, pareja y abuelos, se otorga un permiso de dos días, con goce de sueldo. En caso de otros parientes se otorgan permisos pero sin goce de sueldo.
 - Cuando una colaboradora de a luz, gozará de su incapacidad de acuerdo a lo que determina la Ley Federal del Trabajo. Al concluir su incapacidad se le asigna horario corrido durante los primeros seis meses.

- Cuando la esposa de un colaborador da luz, se le otorga al colaborador un día de descanso con goce de sueldo.
- Se otorgan permisos cuando el motivo es justificable, por atender asuntos personales que no pueden ser atendidos en el día de descanso. Estos permisos son sin goce de sueldo.
- Se otorga un apoyo semanal de gasolina al personal operativo, que varía en función de las necesidades del puesto:
 - Gerente de Sistemas: \$ 90.00
 - Gerente Regional: \$ 200.00
 - Mantenimiento: \$ 400.00
- Al personal de corporativo se le otorga la prestación de dos consumos al mes, siempre que tenga horario corrido o se quede a comer en la empresa.
- Se otorga como prestación el horario corrido de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., con media hora para comer, al personal a cargo de los Gerentes de Área.
- Se otorga como prestación el horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora para comer, al personal de niveles gerenciales.
- Se cuenta con área de comedor y un horno microondas para calentar comida para el personal que desea comer en la empresa.
- En el caso de personal que está estudiando o que desea estudiar, se le otorgan facilidades cuidando que no afecten a los grupos de interés. Se permiten trabajos de medio tiempo.

Ética empresarial

13. Se cuenta con un Código de Conducta y un comité responsable del mismo, el cual se implementa continuamente a través del Programa de Difusión de Código de Conducta.
14. El reglamento Interno se ha definido e implementado para mantener un ambiente de respeto y de igualdad en todos los colaboradores de la empresa.
15. Se han definido los valores de la empresa y se han introducido al material de inducción, con la intención de mantenerlos presentes y hacer de los mismos una cultura permanente de vida.
16. Se cuenta con un programa de capacitación anual, en el cual se contempla capacitación en valores para vivirlos dentro y fuera de la empresa involucrando a todos los grupos de interés.
17. En las instalaciones de esta empresa no se permite la realización de actividades políticas y religiosas.
18. Se cuenta con un buzón para sugerencias, dudas, quejas, etc. de los colaboradores, esta ubicado físicamente en el primer piso y son atendidas semanalmente.

Respeto al Medio Ambiente

19. Se cuenta con programas (software) para el ahorro de tinta y papel.
20. Se cuenta con un check list de cierre que se documenta al revisar que cada equipo ha sido apagado o desconectado en caso de que no requiera estar encendido. Lo que nos permite mantener un ahorro óptimo de energía.

21. Se cuenta con un depósito de baterías usadas para evitar que se desechen donde contaminen el ambiente laboral. Se invita a todos los colaboradores a usar este depósito.
22. En la cocina de la sucursal, el equipo que consume más energía cuenta con un timer con auto apagado para generar ahorro de energía.
23. En la cocina también se cuenta con trampa de grasa que evita que la grasa que llega a las aguas residuales. Con un programa lavado de dos veces por semana.
24. Se contratan los servicios de recolección de grasa, por personas autorizadas, que dan un uso adecuado a estos residuos.
25. Existe una bitácora de mantenimiento preventivo que permite mantener a la sucursal libre de plagas.
26. La Bitácora de mantenimiento preventivo también permite que los equipos tengan un tiempo de vida útil razonable y un desempeño seguro y libre de riesgos.
27. Políticas de Medio Ambiente

Todas las cuentas de correo electrónico deben contar con una firma que debe constar de: Nombre completo del colaborador anteponiendo grado de estudios superiores, puesto que ocupa en la empresa, nombre comercial de la empresa, información de contacto con la empresa (página en internet, facebook y twitter. Al finalizar debe aparecer la leyenda siguiente:



No imprima este Correo de No ser Necesario "Cuidemos el Planeta"
Gracias!

Para lograr un uso responsable de hojas para impresión se determina un presupuesto de gasto de hojas en función de las necesidades de cada departamento, si un departamento requiere más hojas de lo establecido en el presupuesto debe entregar justificación del incremento en el gasto de papelería.

La utilización de hojas reciclables representa una parte importante del ahorro en consumo de hojas, y está contemplado este inventario de hojas reciclables dentro del presupuesto de gasto de papelería. Controlando cada departamento su inventario de hojas reciclables. De esta manera, en la práctica se prohíbe desechar hojas que han sido impresas por un lado y que no se requieren. Estas deben ser archivadas para ser usadas posteriormente para impresiones que no requieren hoja blanca.

Se ha implementado el uso del Escáner para disminuir la impresión de documentos, optando por tener una copia electrónica, provocando con esto un ahorro en impresión de expedientes de colaboradores, comprobantes de mantenimiento, hojas de corte diario, principalmente.

El departamento de compras tiene la responsabilidad de adquirir, únicamente lámparas de ahorro de energía, con lo que contribuimos en el ahorro de este recurso.

Asimismo se ha establecido como política la compra de refrigeradores, congeladores y equipos miniesplit con el sistema de ahorro de energía.

En la empresa se cuenta con los baños de tanque normales, por este motivo, se estableció la política de que cada tanque cuente con un envase de 600 mlts con arena, tapado, para disminuir la cantidad de agua que se desecha, de esta manera generamos ahorro de agua.

Vinculación con la comunidad

13. Bamboo Express a través de su "Voluntariado Bamboo" apoya en especie y/o aportaciones económicas a instituciones, programas y/o proyectos en desastres naturales
14. Se trabaja en vinculación con otras empresas para apoyar fines no lucrativos y/o de asistencia social, en el evento anual de Master Chef Pro Ciudad de Los Niños.
15. Se contribuye en la mejora continua mediante mensajes de concientización de diferentes aspectos en beneficio de la comunidad. Dichos mensajes se presentan a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
16. A través de página www.bamboo.com.mx y del correo quejasysugerencias@bamboo.com.mx atiende sugerencias, dudas, quejas.
17. A través de un buzón físico llegan y se atienden, cada quince días, las quejas o sugerencias de los clientes.
18. Se cuenta con un Calendario de Eventos que debe cumplirse al 100% cuidando que todos los colaboradores participen beneficiando a sus familias con los incentivos de cada evento.

Mercadotecnia responsable

13. Se ha iniciado con un proceso de transición de publicidad en Pantalla para evitar el la impresión de menús, cambios de precios, cajones de metal.
14. Se determina como primer medio de publicidad el internet a través de nuestra página bamboo.com.mx, del twitter y del facebook, la publicidad impresa se usa con menor frecuencia.
15. Toda la publicidad impresa contiene información real y libre de contenidos que denigren o afecten la integridad de las personas de cualquier raza o sexo.
16. Las promociones que se realicen por parte de esta empresa siempre se llevaran a cabo cuidando el bienestar y la integridad del cliente, proveedor y participantes.
17. Los medios o publicaciones que contrate la empresa para publicitarse siempre serán afines a nosotros en criterios y valores; no deben ser partidistas o de política, no religiosos ni que afecten la imagen de la empresa.
18. Las promociones que realice esta empresa no serán en competencia desleal ni con la finalidad de agredir o perjudicar a nadie.

Atentamente:

Ing. Héctor Cardenas Gastélum
Director General

VALORES DE BAMBOO

VALORES

Espíritu de servicio

“Supero las expectativas de mi cliente”

Confianza

“Genero confianza a clientes y colaboradores por mis acciones honestas, responsables y congruentes”

Alegría

“Disfruto el trabajo y contribuyo a generar un buen ambiente con respeto y entusiasmo”

Compromiso

“Acepto con libertad el cumplimiento de las responsabilidades y acuerdos míos y del equipo”

Originalidad

"Creo cambios y mejoras en lo que hago"

Principio 3: La empresa debe apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Código de Conducta de Bamboo Express

CÓDIGO DE CONDUCTA

PÁGINA 8 y 9

APARTADO V.

V. ETICA EMPRESARIAL

Actuar éticamente es una necesidad porque con ello estamos preparados para alcanzar éxitos financieros que conducen al crecimiento y desarrollo permanente de las empresas y sus grupos de interés. Consideramos como principales conductas éticas las siguientes:

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de Bamboo Express consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado.

- **No acoso sexual**

Bamboo Express hará todo lo posible por brindar un entorno laboral libre de cualquier forma de acoso sexual o de intimidación. No sólo es ilegal sino que va en contra de nuestras políticas que cualquier empleado haga insinuaciones sexuales, solicite favores de índole sexual, se involucre en conductas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o demuestre cualquier tipo de conducta de acoso sexual que cree un entorno laboral intimidatorio para cualquier persona de la empresa.

- **Categorías de los empleados**

Bamboo Express respeta los niveles salariales establecidos por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, asimismo realiza sondeos anuales de sueldos en cada localidad donde se encuentra con la finalidad de ofrecer sueldos justos. También cuenta con sistemas de incentivos que ofrecen una mejor percepción y a su vez genera la competitividad en sus colaboradores.

Bamboo Express mantiene la contratación de sus empleados bajo las categorías legales cumpliendo con los límites establecidos: Todos los empleados se contratan sujetos a su perfil idóneo para cumplir con la tarea asignada o para satisfacer una necesidad, y solamente sobre la base de las condiciones antes mencionadas. Nada de lo expresado en estas políticas y procedimientos aseguran o garantizan el empleo durante un período específico. El empleo es el resultado del mutuo consenso entre el empleado y Bamboo Express y puede darse por finalizado a voluntad ya sea del empleado o de la empresa.

- **Sanciones Disciplinarias**

La política disciplinaria de Bamboo Express, cumple con el objetivo principal de mantener el orden en la organización; las sanciones se aplicarán a todos los empleados, porque no deben tomarse como un castigo, sino como un llamado a la reflexión, para no cometer nuevamente los mismos actos. El incumplimiento de cualquiera de las normas de Bamboo Express, será considerada como una falta de disciplina y deberá ser penada, según su gravedad y deberá permanecer en los antecedentes de la persona que realice la falta mediante un acta administrativa.

- **Selección y Contratación**

Bamboo Express en su política de selección y contratación a determinado que la primera fuente de reclutamiento es interna dando la oportunidad a los colaboradores a tener crecimiento y permanencia en la empresa. Como segunda opción se adopta una fuente de reclutamiento externa buscando personas que cumplan con el perfil idóneo para cada puesto.

Cuando ejercemos el reclutamiento externo respetamos sus diferencias de su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. La decisión relacionada a contratación se basa en motivos profesionales y se toma de conformidad al perfil de cada puesto.

- **Empleo fuera de la empresa**

Bamboo Express prefiere que los colaboradores de planta de tiempo completo no acepten empleos en otras Empresas. Sin embargo, las actividades personales fuera de horas de trabajo son un asunto privado y la principal preocupación de la Empresa es evitar un conflicto de intereses y el posible efecto negativo que las actividades desarrolladas fuera de la empresa puedan tener sobre su desempeño laboral.

- **Período de capacitación para nuevos colaboradores**

El período de capacitación de todo nuevo colaborador estará en función de la complejidad del puesto a ejercer definida en la carta de oferta laboral. Durante este plazo, podremos observar sus habilidades, capacidades y actitud.

Luego de finalizado el período de capacitación, podrá formar parte de la planta de empleados de Bamboo Express. Completar el período introductorio en forma satisfactoria no significa que el colaborador goce de una posición de preferencia en materia de empleo. La empresa continuará

evaluando su desempeño laboral y esperará que realice sus tareas en forma satisfactoria.

- **Reporte de asistencia**

Bamboo Express cuenta con un sistema de asistencia electrónico, a través de huella digital, donde cada uno de sus colaboradores realiza el registro de horas trabajadas. Esta contabilización constituirá el registro oficial a partir del cual se computará la liquidación de sueldos

- **Ausentismo y Retardos**

Bamboo Express se compromete a brindar un servicio con valor agregado a sus clientes y considera que es un requisito que todos los colaboradores cumplan con la asistencia y puntualidad a fin de satisfacer ese compromiso y mantener la eficiencia de las operaciones de sus puntos de venta. De tal forma que el ausentismo excesivo y los retardos recurrentes se han considerado motivo de sanciones disciplinarias y despido en caso de recurrencias insistentes.

- **Libre afiliación**

BAMBOO EXPRESS es una empresa que permite a sus colaboradores la afiliación a sindicatos de manera externa si ellos lo desean. Sin que haya ningún tipo de temor a intimidación, represalias o sanciones.

- **Empleo sin restricciones**

BAMBOO EXPRESS ofrece empleo a colaboradores potenciales que cumplan con el perfil y estén dispuestos a laborar sin discriminación de raza, sexo, religión, opinión política, origen social o capacidades diferentes.

- **Abolir de forma efectiva el trabajo infantil.**

El trabajo infantil ha tenido lugar en casi todo el mundo y, actualmente, sigue siendo un problema importante en muchos países en desarrollo, a pesar de que también sucede (de manera menos evidente) en los países desarrollados e industrializados.

El trabajo infantil priva a los niños de su infancia y de su dignidad. Muchos de los niños trabajan muchas horas por salarios muy bajos o nulos y en condiciones dañinas para su salud y su desarrollo físico y mental. Se les niega una educación y en ocasiones son separados de sus familias. Es muy probable que los niños que no terminan la educación primaria permanezcan analfabetos y nunca adquieran las habilidades necesarias para obtener un empleo y contribuir así con el desarrollo de la economía moderna. En consecuencia, el trabajo infantil se traduce en muchos colaboradores no aptos para el papel que desempeñan, lo que pone en riesgo las mejoras futuras en las habilidades de la fuerza de trabajo.

El trabajo infantil existe debido a las presiones de la pobreza y la falta de desarrollo, pero también es una simple consecuencia de la explotación. Existe tanto en la economía formal como en la informal. Sin embargo, es en ésta última en la que se encuentran la mayor parte y las

peores formas de trabajo infantil.

Las peores formas de trabajo infantil son:

Cualquier forma de esclavitud (tráfico de niños, servidumbre por deudas, trabajos forzados u obligatorios y niños luchando en un conflicto armado).

El consumo, suministro u ofrecimiento de prostitución y pornografía infantiles.

El uso, suministro u ofrecimiento de niños para actividades ilegales como la producción y el tráfico de drogas.

Cualquier trabajo que pueda dañar la salud o los valores del niño a consecuencia de las circunstancias en las que sea efectuado.

Acciones concretas:

Respetar la edad mínima requerida por las leyes laborales nacionales. Cuando las leyes nacionales sean insuficientes, acatar las normas internacionales.

Cuando se descubran niños menores a la edad permitida, tomar medidas para que sean retirados del lugar de trabajo y se les proporcionen servicios adecuados y alternativas a ellos y sus familias.

Apoyar el desarrollo de programas educativos, de capacitación vocacional y de asesoramiento para niños colaboradores, y capacitación para los padres de niños colaboradores.

Principio 4: La empresa debe de apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzado o realizado bajo coacción.

- **Trabajos forzosos u obligatorios**

Eliminar todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.

El trabajo forzado u obligatorio es cualquier labor o servicio desempeñado por cualquier persona bajo la amenaza de cualquier penalización, o que la persona que lo desempeña no se haya ofrecido a realizar voluntariamente. El otorgar salarios u otras compensaciones no significa necesariamente que el trabajo no sea forzado u obligado. Por derecho, el trabajo debe realizarse libremente y los empleados deben poder retirarse cuando lo deseen de acuerdo con las normas establecidas.

Al retrasar el desarrollo adecuado de los recursos humanos, el trabajo forzado disminuye el nivel de productividad y de crecimiento económico para la sociedad en general. La pérdida de ingresos debido a la interferencia en el trabajo normal o en las actividades generadoras de ingreso puede reducir las ganancias de familias enteras y en consecuencia promover también la pérdida de alimentos, alojamiento y servicios de salud.

Los trabajos forzados u obligados se presentan en diversas formas:

Esclavitud

- Servidumbre por deudas: Una práctica antigua pero que sigue vigente en algunos países. En esta práctica, adultos y niños se ven obligados a trabajar en condiciones de esclavitud para pagar las deudas adquiridas, ya sean propias, del padre o de algún pariente.
- Trabajo infantil en condiciones especialmente abusivas.
- El trabajo o servicio de prisioneros si son involuntariamente contratados o puestos al servicio

de individuos, compañías o asociaciones privadas.

- Trabajo con propósitos de desarrollo requerido por las autoridades.
- Trabajo requerido para castigar alguna opinión o expresión ideológica contraria al sistema político, social o económico establecido.
- Tiempo extra obligatorio
- Retención de documentos personales o financieros para efectuar alguna contratación.

Principio 5: La empresa debe de apoyar la erradicación del trabajo infantil.

- **Menores de edad**

BAMBOO EXPRESS tiene como política la NO contratación de menores de edad de acuerdo a la ley.

- Abolir de forma efectiva el trabajo infantil.

BAMBOO EXPRESS se compromete a respetar la edad mínima requerida por las leyes laborales nacionales y cuando las leyes nacionales sean insuficientes, acatar leyes internacionales para abolir de forma efectiva cualquier trabajo que pueda dañar la salud o los valores del niño a consecuencia de las circunstancias en las que sea efectuado.

También apoyar el desarrollo de programas educativos, de capacitación vocacional y de asesoramiento para niños colaboradores, y capacitación para los padres de niños colaboradores.

- **Trabajos forzados u obligatorios**

Eliminar todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.

El trabajo forzado u obligatorio es cualquier labor o servicio desempeñado por cualquier persona bajo la amenaza de cualquier penalización, o que la persona que lo desempeña no se haya ofrecido a realizar voluntariamente. El otorgar salarios u otras compensaciones no significa necesariamente que el trabajo no sea forzado u obligado. Por derecho, el trabajo debe realizarse libremente y los empleados deben poder retirarse cuando lo deseen de acuerdo con las normas establecidas.

Al retrasar el desarrollo adecuado de los recursos humanos, el trabajo forzado disminuye el nivel de productividad y de crecimiento económico para la sociedad en general. La pérdida de ingresos debido a la interferencia en el trabajo normal o en las actividades generadoras de ingreso puede reducir las ganancias de familias enteras y en consecuencia promover también la pérdida de alimentos, alojamiento y servicios de salud.

Principios 6: Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de Bamboo Express consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado.

OBJETIVOS

Objetivos como Empresa Socialmente Responsable

1. Reforzar el cumplimiento de normas que contribuyen en el logro de un ambiente de trabajo sano en el que podamos practicar los valores de la empresa como cultura de vida, contribuyendo en el desarrollo de la excelencia humana en las comunidades donde participamos.
2. Mantener presente el concepto de mercadotecnia con responsabilidad social para satisfacer las necesidades del mercado de tal manera que conserve o mejore el bienestar de los clientes y de la sociedad, utilizando, en mayor medida, medios electrónicos, utilizando siempre mensajes claros, inofensivos, y que no generen ningún tipo de discriminación.
3. Ofrecer siempre productos y servicio de calidad superior que nos permita obtener la confianza de nuestros grupos de interés. De esta manera aseguramos fuentes de empleo estables que beneficien la comunidad en la que participamos.
4. Actuar con una conducta ética ante las instituciones que regulan el funcionamiento de las empresas, cumpliendo con la totalidad de las responsabilidades, sin permitir actos deshonestos que contribuyan en la alimentación de una cultura corrupta y deshonestas.
5. Reducir los efectos de contaminación que influyen en el cambio climático a través de la compra de equipos con sistema de ahorro de energía y del desarrollo de una cultura de trabajo que nos permita actuar con conciencia de ahorro de energía.
6. Reducir el uso de los recursos naturales a través de la optimización de material de trabajo como hojas para impresión, impresiones, protectores de plástico, carpetas de plástico, platos desechables, entre otros.
7. Desarrollar un enfoque de mejores prácticas al medir y reportar nuestro impacto en responsabilidad corporativa respecto a los efectos en el medio ambiente del entorno en el que operamos.
8. Desarrollar mecanismos de comunicación efectiva para involucrar a los colaboradores en iniciativas ambientales y aumentar el perfil de nuestro programa de Responsabilidad Corporativa.
9. Desarrollar permanentemente eventos que nos permitan mantener un ambiente sano competitivo y motivador atendiendo a todos los grupos de interés.
10. Desarrollar y mantener sistemas de incentivos en todos los niveles de la organización que permitan ofrecer una mejor calidad de vida a los colaboradores y un fortalecimiento a la empresa para asegurar fuentes de trabajo permanentes.

Ing. Héctor Cárdenas Gastélum
Director General
Bamboo Express

Lic. Jairo Enrique Aguilar Maytorena
Coordinador de proyecto RSC

IMPLEMENTACIÓN

Correo de sugerencias

Desde el año 2009 iniciamos con nuevos proyectos y para lograrlos confiamos en gente con valores ... gente como tu.

Aprovecho también para recordarte del nuevo medio de comunicación directa que fue abierto para ti.

“Carta al Director”...

De esta forma podrás tener comunicación directa conmigo, puedes expresar tus inquietudes, proponer mejoras, manifestar fallas en procesos o situaciones que consideres que pueden aumentar nuestro desempeño, eficiencia o ahorrar tiempo, mejorar ambiente laboral, Etc. Tus aportaciones son importantes para nosotros y serán gratificadas.

cartaldirector@bamboo.com.mx

Gracias por ser parte de nuestro equipo y por hacer de Bamboo una empresa con valores.

Capacitación del empleado

Salud y seguridad de los empleados

Código de Conducta de Bamboo Express

NORMAS DE CONDUCTA CIVICA

La salud y seguridad de nuestros empleados y clientes en Bamboo Express es de suma importancia. La política de Bamboo Express consiste en lograr constantemente el más alto nivel de seguridad dentro de las instalaciones, y responsabilizarnos del cumplimiento de toda la legislación en materia de seguridad que se aplica a nuestro negocio.

Paralelamente, es responsabilidad de los colaboradores el contribuir para que todos los sectores públicos y de trabajo se encuentren libres de condiciones peligrosas. Bamboo Express se esforzará al máximo para que las condiciones de trabajo sean lo más seguras posible, y se espera que los colaboradores sean igualmente conscientes respecto de la seguridad en el lugar de trabajo.

El mantenimiento de los equipos de punto de venta y corporativo debe hacerse conforme a la bitácora de mantenimiento preventivo y en su defecto mantenimiento correctivo.

Así mismo, se solicita cuidados de Higiene a las personas que visitan el punto de venta:

- Hacer uso del cubre bocas y malla el tiempo que permanezcan en el negocio.
- Lavarse las manos con agua y jabón al entrar.
- Evitar abrir refrigeradores o tocar insumos de forma innecesaria (limitarse a observar).
- Permanecer en el área de preparado de insumos el menor tiempo posible.
- Evitar acercarse a bufetera y tocar cucharas o utensilios. En caso de requerir un alimento por algún motivo justificado, solicitarlo al personal de barra.

Los colaboradores deberán participar en eventos de capacitación en materia de seguridad, higiene, primeros auxilios y ecología que organiza Bamboo Express.

Los colaboradores deberán cumplir con los programas semestrales de protección civil y salubridad y atender las indicaciones que surjan en tiempo y forma. Así como contar con la constancia de la institución del cumplimiento de las indicaciones.

NORMAS DE HIGIENE

La higiene y la limpieza con la que se opera en Bamboo Express le brindará a nuestros clientes la certidumbre de ofrecer platillos de calidad y condiciones salubres aceptables. Así mismo, sus colaboradores deberán de acatar las normas establecidas en el Manual de Operaciones de la empresa y llevarlas a cabo a razón de trabajar en un ambiente limpio y libre de infecciones.

Bamboo Express manifiesta un compromiso expreso de higiene con sus colaboradores, clientes y comunidad. Para lo cual, Bamboo Express espera reciprocidad al contribuir a que permanezcan las condiciones de higiene que ofrece.

Seguridad y Salud

En Bamboo Express es muy importante el respeto al medio ambiente, así como la salud y seguridad de nuestros consumidores y colaboradores. Nos preocupamos por elaborar productos de calidad y damos un manejo responsable a los desechos que provocan nuestros restaurantes, así como la energía que utilizamos para producirlos.

También fomentamos un grado elevado de bienestar físico, mental y social de nuestros colaboradores de todas las áreas. Nos ocupamos de la prevención de las consecuencias negativas que puedan ocasionar los descuidos de las condiciones de trabajo, así como el mantener a los colaboradores en un entorno adaptado a sus necesidades físicas y mentales. Pues estamos consientes que la salud y seguridad abarcan el bienestar social, mental y físico de los colaboradores.

Normas de higiene

La higiene y la limpieza con la que se opere Bamboo Express le brindará la certidumbre de ofrecer platillos de calidad y condiciones salubres aceptables. Así mismo, sus empleados deberán de acatar las normas establecidas en el Manual de Operaciones de la empresa y llevarlas a cabo a razón de trabajar en un ambiente limpio y libre de infecciones.

- **Higiene del personal**

Bamboo Express manifiesta un compromiso expreso con sus empleados y les brinda las condiciones necesarias para su desarrollo profesional y personal. Para lo cual, Bamboo Express espera que sus empleados se presenten a laborar cumpliendo con las normas de higiene necesarias.

- El proceso de selección es coordinado y administrado por Bamboo Express quien es el único autorizado para realizar convenios con instituciones.
- En aquellos casos donde a través de las fuentes de reclutamiento y selección de personal internas de Bamboo Express, se podrán realizar contrataciones a través de las fuentes externas, es decir, solicitar los servicios de agencias de empleo para que envíen a los candidatos.
- El Gerente del Punto de Venta participa activamente en el proceso mediante las entrevistas de los postulantes, de las plazas vacantes dentro del punto de venta.
- El Franquiciatario si así lo requiere participa activamente en el proceso mediante de selección de los postulantes, para los puestos de Gerente de la unidad.
- La selección de postulantes se realizará independientemente de su raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo, o estado civil.
- Todos los postulantes que hayan sido referidos por personal de Bamboo Express seguirán el procedimiento habitual de selección e incorporación, constando en la solicitud el nombre de la persona que lo presenta.
- No se deberán contraer compromisos de admisión, ejercer favoritismos para con los parientes y/o protegidos, ni crear falsas expectativas a los candidatos.
- Se guardará confidencialidad y reserva en todos los casos relacionados con el proceso de reclutamiento y selección.
- No se deberán contraer compromisos de admisión prematuros, ni crear falsas expectativas a los postulantes.

Discriminación en prestaciones y salario



Política de responsabilidad social

POLITICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL BAMBOO EXPRESS

Calidad de vida en la empresa

22. La empresa promueve condiciones laborales favorables para el desarrollo humano y profesional de sus colaboradores proporcionando capacitación en el ejercicio de cada puesto, crecimiento profesional, eventos de convivencia sana y sistemas de incentivos que motiven el desempeño competitivo.
23. Cuenta con instalaciones adecuadas, seguras y con las herramientas de trabajo que requiere cada persona que desempeñar sus funciones de forma adecuada.
24. Se prohíbe la discriminación en los procesos de contratación, teniendo como requisitos de selección de candidatos, cumplir con el perfil para el puesto vacante. Pudiendo contratar a personas de cualquier raza, color, sexo o con discapacidades.
25. Exige a cada líder, la igualdad de trato y de oportunidades para todos sus colaboradores.
26. La empresa garantiza a sus colaboradores; seguridad laboral, prestaciones de ley a las que tienen derecho, capacitación y apoyo en iniciativas positivas para la empresa por parte de sus colaboradores
27. Se determina como política el que todos los colaboradores hagan un uso responsable de sus herramientas de trabajo y del área de trabajo para mantener siempre condiciones de trabajo favorables.
28. Política de apoyo al colaborador.
 - Consideramos que los colaboradores, como parte integrante de una familia tienen compromisos ineludibles, por eso se han definido políticas que den apoyo para cumplir con este tipo de compromisos.
 - En caso de muerte de un familiar directo: Padres, hermanos, hijos, pareja y abuelos, se otorga un permiso de dos días, con goce de sueldo. En caso de otros parientes se otorgan permisos pero sin goce de sueldo.
 - Cuando una colaboradora de a luz, gozará de su incapacidad de acuerdo a lo que determina la Ley Federal del Trabajo. Al concluir su incapacidad se le asigna horario corrido durante los primeros seis meses.
 - Cuando la esposa de un colaborador da luz, se le otorga al colaborador un día de descanso con goce de sueldo.
 - Se otorgan permisos cuando el motivo es justificable, por atender asuntos personales que no pueden ser atendidos en el día de descanso. Estos permisos son sin goce de sueldo.

- Se otorga un apoyo semanal de gasolina al personal operativo, que varía en función de las necesidades del puesto:
 - Gerente de Sistemas: \$ 90.00
 - Gerente Regional: \$ 200.00
 - Mantenimiento: \$ 400.00
- Al personal de corporativo se le otorga la prestación de dos consumos al mes, siempre que tenga horario corrido o se quede a comer en la empresa.
- Se otorga como prestación el horario corrido de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., con media hora para comer, al personal a cargo de los Gerentes de Área.
- Se otorga como prestación el horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora para comer, al personal de niveles gerenciales.
- Se cuenta con área de comedor y un horno microondas para calentar comida para el personal que desea comer en la empresa.
- En el caso de personal que está estudiando o que desea estudiar, se le otorgan facilidades cuidando que no afecten a los grupos de interés. Se permiten trabajos de medio tiempo.

Ética empresarial

19. Se cuenta con un Código de Conducta y un comité responsable del mismo, el cual se implementa continuamente a través del Programa de Difusión de Código de Conducta.
20. El reglamento Interno se ha definido e implementado para mantener un ambiente de respeto y de igualdad en todos los colaboradores de la empresa.
21. Se han definido los valores de la empresa y se han introducido al material de inducción, con la intención de mantenerlos presentes y hacer de los mismos una cultura permanente de vida.
22. Se cuenta con un programa de capacitación anual, en el cual se contempla capacitación en valores para vivirlos dentro y fuera de la empresa involucrando a todos los grupos de interés.
23. En las instalaciones de esta empresa no se permite la realización de actividades políticas y religiosas
24. Se cuenta con un buzón para sugerencias, dudas, quejas, etc. de los colaboradores, esta ubicado físicamente en el primer piso y son atendidas semanalmente.

Respeto al Medio Ambiente

28. Se cuenta con programas (software) para el ahorro de tinta y papel.
29. Se cuenta con un check list de cierre que se documenta al revisar que cada equipo ha sido apagado o desconectado en caso de que no requiera estar encendido. Lo que nos permite mantener un ahorro óptimo de energía.
30. Se cuenta con un depósito de baterías usadas para evitar que se desechen donde contaminen el ambiente laboral. Se invita a todos los colaboradores a usar este depósito.
31. En la cocina de la sucursal, el equipo que consume más energía cuenta con un timer con auto apagado para generar ahorro de energía.
32. En la cocina también se cuenta con trampa de grasa que evita que la grasa que llega a las aguas residuales. Con un programa lavado de dos veces por semana.

33. Se contratan los servicios de recolección de grasa, por personas autorizadas, que dan un uso adecuado a estos residuos.
34. Existe una bitácora de mantenimiento preventivo que permite mantener a la sucursal libre de plagas.
35. La Bitácora de mantenimiento preventivo también permite que los equipos tengan un tiempo de vida útil razonable y un desempeño seguro y libre de riesgos.
36. Políticas de Medio Ambiente

Todas las cuentas de correo electrónico deben contar con una firma que debe constar de: Nombre completo del colaborador anteponiendo grado de estudios superiores, puesto que ocupa en la empresa , nombre comercial de la empresa, información de contacto con la empresa (página en internet, facebook y twitter. Al finalizar debe aparecer la leyenda siguiente:



No imprima este Correo de No ser Necesario "Cuidemos el Planeta" Gracias!

Para lograr un uso responsable de hojas para impresión se determina un presupuesto de gasto de hojas en función de las necesidades de cada departamento, si un departamento requiere más hojas de lo establecido en el presupuesto debe entregar justificación del incremento en el gasto de papelería.

La utilización de hojas reciclables representa una parte importante del ahorro en consumo de hojas, y está contemplado este inventario de hojas reciclables dentro del presupuesto de gasto de papelería. Controlando cada departamento su inventario de hojas reciclables. De esta manera, en la práctica se prohíbe desechar hojas que han sido impresas por un lado y que no se requieren. Estas deben ser archivadas para ser usadas posteriormente para impresiones que no requieren hoja blanca.

Se ha implementado el uso del Escáner para disminuir la impresión de documentos, optando por tener una copia electrónica, provocando con esto un ahorro en impresión de expedientes de colaboradores, comprobantes de mantenimiento, hojas de corte diario, principalmente.

El departamento de compras tiene la responsabilidad de adquirir, únicamente lámparas de ahorro de energía, con lo que contribuimos en el ahorro de este recurso.

Asimismo se ha establecido como política la compra de refrigeradores, congeladores y equipos miniesplit con el sistema de ahorro de energía.

En la empresa se cuenta con los baños de tanque normales, por este motivo, se estableció la política de que cada tanque cuente con un envase de 600 mlts con arena, tapado, para disminuir la cantidad de agua que se desecha, de esta manera generamos ahorro de agua.

Vinculación con la comunidad

19. Bamboo Express a través de su "Voluntariado Bamboo" apoya en especie y/o aportaciones económicas a instituciones, programas y/o proyectos en desastres naturales
20. Se trabaja en vinculación con otras empresas para apoyar fines no lucrativos y/o de asistencia social, en el evento anual de Master Chef Pro Ciudad de Los Niños.
21. Se contribuye en la mejora continua mediante mensajes de concientización de diferentes aspectos en beneficio de la comunidad. Dichos mensajes se presentan a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
22. A través de página www.bamboo.com.mx y del correo quejasysugerencias@bamboo.com.mx atiende sugerencias, dudas, quejas.
23. A través de un buzón físico llegan y se atienden, cada quince días, las quejas o sugerencias de los clientes.
24. Se cuenta con un Calendario de Eventos que debe cumplirse al 100% cuidando que todos los colaboradores participen beneficiando a sus familias con los incentivos de cada evento.

Mercadotecnia responsable

19. Se ha iniciado con un proceso de transición de publicidad en Pantalla para evitar el la impresión de menús, cambios de precios, cajones de metal.
20. Se determina como primer medio de publicidad el internet a través de nuestra página bamboo.com.mx, del twitter y del facebook, la publicidad impresa se usa con menor frecuencia.
21. Toda la publicidad impresa contiene información real y libre de contenidos que denigren o afecten la integridad de las personas de cualquier raza o sexo.
22. Las promociones que se realicen por parte de esta empresa siempre se llevaran a cabo cuidando el bienestar y la integridad del cliente, proveedor y participantes.
23. Los medios o publicaciones que contrate la empresa para publicitarse siempre serán afines a nosotros en criterios y valores; no deben ser partidistas o de política, no religiosos ni que afecten la imagen de la empresa.
24. Las promociones que realice esta empresa no serán en competencia desleal ni con la finalidad de agredir o perjudicar a nadie.

Autorizado

Ing. Héctor Cardenas Gastélum
Director General

MEDICIÓN DE RESULTADOS

Estrategias de difusión del Código de Conducta.

Al generar el Código de Conducta de la empresa se presentó a los colaboradores mediante reunión general, con la finalidad de difundirlo y empezar con el proceso de implementación del mismo.

El Código de Conducta forma parte del material que conforma el curso de inducción a la empresa, presentándose como el instrumento para garantizar el respeto y la convivencia sana, así como el desempeño responsable cuidando los recursos y herramientas de trabajo.

El código de Conducta se encuentra en el área de librería de la empresa, se encuentra disponible para consulta de todos los colaboradores.

En el Programa Anual de Capacitación se contempla, de forma separada, temas del Código de Conducta, garantizando de esta manera el mantener presente este código de forma permanente.

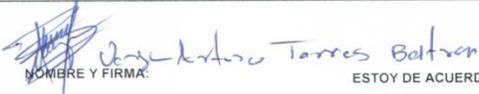
ACTA DE ACUERDOS

BAMBOO FORUM

Martes, 22 de Febrero de 2011

AREA: ADMINISTRACIÓN, DESEMPEÑO GERENCIAL

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Recuperar copia de póliza de seguro de local.	Jorge Torres	en proceso
Usar la totalidad del formato de pedidos evitando quedarse sin insumos.		
Exigir al proveedor de la verdura regresando el producto que no cumple con calidad y solicitando los productos que no le llegan.		
Supervisar los pedidos de verdura para evitar sobreinventarios, asignar a Pedro y con supervisión de Jorge la responsabilidad de los pedidos.		
Implementar los roles de limpieza directamente en mostrador y a través de Pedro en cocina.		
Generar mayor comunicación con todo el personal, comunicación formal.		
Cuidar detalles de higiene personal, acostumbrar lavarse las manos con más frecuencia.		
Resolver la situación de Araly y Alejandra para mantener un buen ambiente de trabajo favoreciendo el servicio al cliente.		
Proporcionar a todo el personal sus datos personales para casos de emergencia.		
Realizar una reunión para dar a conocer los sistemas de incentivos a todo el personal.		
Resolver los detalles de consumos internos.		
Cuidar más la actitud de Jorge al momento de atender al cliente, más amable, menos golpeado.		
Resguardar el efectivo de la caja de morrala cuando el operador cumpla con su turno		
Que se firme el RIT por el personal que hace falta Araly y Luis	Jorge Torres	echo
Recuperar todos los documentos faltantes de expedientes	Jorge Torres	echo
Ser mas constante en sus checadas y su horario establecido.	Jorge Torres	echo
Que el personal cheque todas sus salidas del pv.	Jorge Torres	echo
Que se tenga mayor cuidado con el efectivo al mometo de realizar los cortes x.	Jorge Torres	echo


 NOMBRE Y FIRMA:

 ESTOY DE ACUERDO CON COMPROMISOS
 Y FECHAS DE CUMPLIMIENTO

GERENTE REGIONAL



Los diez principios del Pacto Mundial

Derechos Humanos

Principio I

Apoyar y respetar la protección de los derechos humanos proclamados en el ámbito internacional.

La responsabilidad del respeto a los derechos humanos no se limita a los gobiernos o a las naciones. Los derechos humanos son tan importantes para los individuos como para las organizaciones que ellos forman. Como parte del compromiso con el Pacto Mundial, la comunidad empresarial tiene la responsabilidad de proteger los derechos humanos, tanto en el lugar de trabajo, como en los lugares en los que se ejerce su influencia.

Las razones por las que las empresas deben atender los temas referentes a derechos humanos son:

- Se respeta la ley local e internacional.
- Se promueve el estado de derecho.
- Se atienden las necesidades de los consumidores.
- Se incrementa la productividad y el desempeño de los trabajadores.
- Se construyen buenas relaciones con la comunidad.

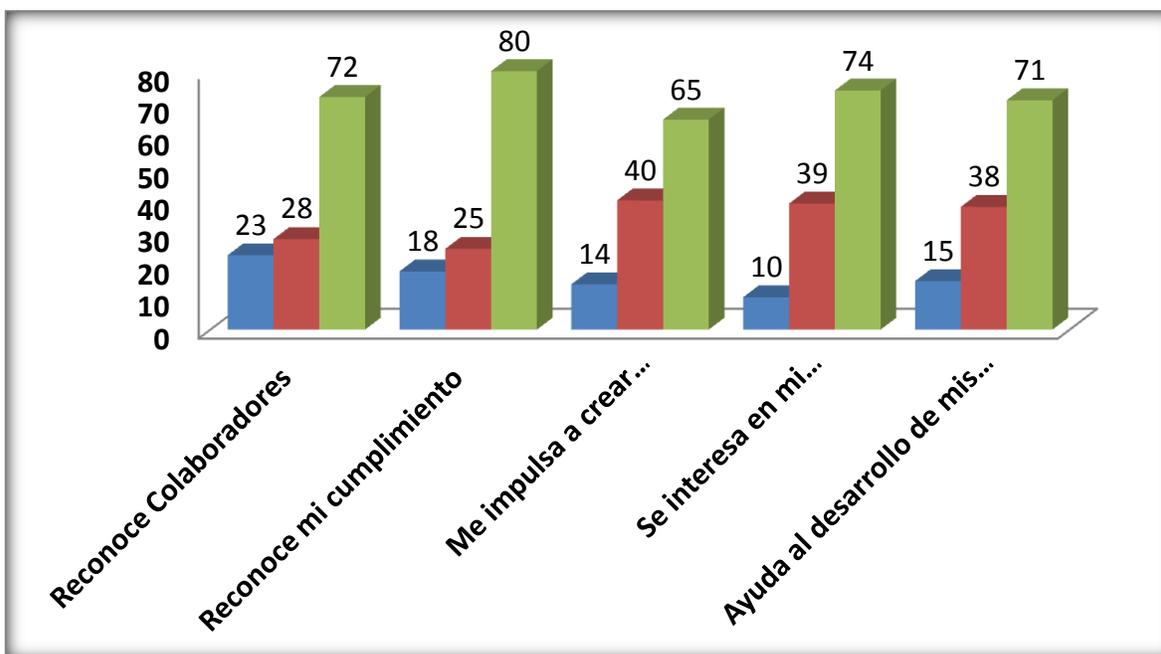
Algunas ideas para implementar el respeto a los derechos humanos en las políticas de la compañía:

- Desarrollar un sistema administrativo basado en la salud y la seguridad.
- Facilitar capacitación al equipo de trabajo sobre derechos humanos y como éstos se ven afectados por los negocios.
- Mejorar las condiciones laborales después de consultar a los trabajadores y sus representantes.

Se garantiza el respeto a los derechos humanos cuando:

- Se promueven condiciones laborales seguras;
- No se discriminan prácticas personales;
- Se previene el desalojo forzado de individuos, grupos o comunidades;
- Se trabaja para proteger la economía de las comunidades locales; entre muchas otras medidas.

Revisión periódica



PLAN DE ACCIÓN: SUCURSAL PITILLAL
ENCUESTA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
FECHA: 20/02/2013

OBJETIVOS:

Es darle cumplimiento a los indicadores con mayor puntaje negativo (mayor de 2 puntos), para fortalecer el ambiente laboral

CONCEPTO	ACTIVIDAD	INVOCADO	MATERIAL	FECHA	RESULTADOS
Reconocer el cumplimiento de los objetivos de trabajo	Que el Gerente de punto de ventas coloque los indicadores del desempeño de sus colaboradores en un lugar visible y le de reconocimiento al mejor empleado se puede ser de forma semanal o mensual se le puede dar un diploma y tomar una fotografía y ponerlo en el pizarrón este pizarrón se puede utilizar también como un periódico mural donde se publique cosa de interés para todos	Gerente Regional y Gerente y Subgerentes	Pizarrón, plumones, hoja de opalinas, indicadores, forma de medir indicadores, reunión con el personal de información, implementación	11/03/2013	
Interés en el desarrollo de las actividades	Con el reconocimiento que se menciona en el primer punto se le puede dar cumplimiento a este punto	Gerente Regional y Gerente y Subgerentes	NA	11/03/2013	
Reconocimiento a los colaboradores que muestran un desarrollo sobresaliente	Con el reconocimiento que se menciona en el primer punto se le puede dar cumplimiento a este punto	Gerente Regional y Gerente y Subgerentes	NA	11/03/2013	
Interés en mi desarrollo profesional	Realizar un programa de capacitación en la sucursal, donde se involucre todo el personal de capacitación e impartirlo al personal esto también se debe de dar a conocer por medio del periódico mural	Gerente Regional y Gerente y Subgerentes	Temarios de capacitación para cada uno de los puestos, realizar programa de capacitación, publicar programa de capacitación, implementación	11/03/2013	

Principios del medio ambientales

Principio 7: Las empresa deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente

Principio 8: Las empresa deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Principio 9: La empresa debe de favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.



Valoración, políticas y objetivos

POLITICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL BAMBOO EXPRESS

Calidad de vida en la empresa

29. La empresa promueve condiciones laborales favorables para el desarrollo humano y profesional de sus colaboradores proporcionando capacitación en el ejercicio de cada puesto, crecimiento profesional, eventos de convivencia sana y sistemas de incentivos que motiven el desempeño competitivo.
30. Cuenta con instalaciones adecuadas, seguras y con las herramientas de trabajo que requiere cada persona que desempeñar sus funciones de forma adecuada.
31. Se prohíbe la discriminación en los procesos de contratación, teniendo como requisitos de selección de candidatos, cumplir con el perfil para el puesto vacante. Pudiendo contratar a personas de cualquier raza, color, sexo o con discapacidades.
32. Exige a cada líder, la igualdad de trato y de oportunidades para todos sus colaboradores.
33. La empresa garantiza a sus colaboradores; seguridad laboral, prestaciones de ley a las que tienen derecho, capacitación y apoyo en iniciativas positivas para la empresa por parte de sus colaboradores
34. Se determina como política el que todos los colaboradores hagan un uso responsable de sus herramientas de trabajo y del área de trabajo para mantener siempre condiciones de trabajo favorables.

35. Política de apoyo al colaborador.

- Consideramos que los colaboradores, como parte integrante de una familia tienen compromisos ineludibles, por eso se han definido políticas que den apoyo para cumplir con este tipo de compromisos.
- En caso de muerte de un familiar directo: Padres, hermanos, hijos, pareja y abuelos, se otorga un permiso de dos días, con goce de sueldo. En caso de otros parientes se otorgan permisos pero sin goce de sueldo.
- Cuando una colaboradora da a luz, gozará de su incapacidad de acuerdo a lo que determina la Ley Federal del Trabajo. Al concluir su incapacidad se le asigna horario corrido durante los primeros seis meses.
- Cuando la esposa de un colaborador da luz, se le otorga al colaborador un día de descanso con goce de sueldo.
- Se otorgan permisos cuando el motivo es justificable, por atender asuntos personales que no pueden ser atendidos en el día de descanso. Estos permisos son sin goce de sueldo.
- Se otorga un apoyo semanal de gasolina al personal operativo, que varía en función de las necesidades del puesto:
 - Gerente de Sistemas: \$ 90.00
 - Gerente Regional: \$ 200.00
 - Mantenimiento: \$ 400.00
- Al personal de corporativo se le otorga la prestación de dos consumos al mes, siempre que tenga horario corrido o se quede a comer en la empresa.
- Se otorga como prestación el horario corrido de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., con media hora para comer, al personal a cargo de los Gerentes de Área.
- Se otorga como prestación el horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora para comer, al personal de niveles gerenciales.
- Se cuenta con área de comedor y un horno microondas para calentar comida para el personal que desea comer en la empresa.
- En el caso de personal que está estudiando o que desea estudiar, se le otorgan facilidades cuidando que no afecten a los grupos de interés. Se permiten trabajos de medio tiempo.

Ética empresarial

25. Se cuenta con un Código de Conducta y un comité responsable del mismo, el cual se implementa continuamente a través del Programa de Difusión de Código de Conducta.
26. El reglamento Interno se ha definido e implementado para mantener un ambiente de respeto y de igualdad en todos los colaboradores de la empresa.
27. Se han definido los valores de la empresa y se han introducido al material de inducción, con la intención de mantenerlos presentes y hacer de los mismos una cultura permanente de vida.
28. Se cuenta con un programa de capacitación anual, en el cual se contempla capacitación en valores para vivirlos dentro y fuera de la empresa involucrando a todos los grupos de interés.
29. En las instalaciones de esta empresa no se permite la realización de actividades políticas y religiosas
30. Se cuenta con un buzón para sugerencias, dudas, quejas, etc. de los colaboradores, esta ubicado físicamente en el primer piso y son atendidas semanalmente.

Respeto al Medio Ambiente

37. Se cuenta con programas (software) para el ahorro de tinta y papel.
38. Se cuenta con un check list de cierre que se documenta al revisar que cada equipo ha sido apagado o desconectado en caso de que no requiera estar encendido. Lo que nos permite mantener un ahorro óptimo de energía.
39. Se cuenta con un depósito de baterías usadas para evitar que se desechen donde contaminen el ambiente laboral. Se invita a todos los colaboradores a usar este depósito.
40. En la cocina de la sucursal, el equipo que consume más energía cuenta con un timer con auto apagado para generar ahorro de energía.
41. En la cocina también se cuenta con trampa de grasa que evita que la grasa que llega a las aguas residuales. Con un programa lavado de dos veces por semana.
42. Se contratan los servicios de recolección de grasa, por personas autorizadas, que dan un uso adecuado a estos residuos.
43. Existe una bitácora de mantenimiento preventivo que permite mantener a la sucursal libre de plagas.
44. La Bitácora de mantenimiento preventivo también permite que los equipos tengan un tiempo de vida útil razonable y un desempeño seguro y libre de riesgos.
45. Políticas de Medio Ambiente

Todas las cuentas de correo electrónico deben contar con una firma que debe constar de: Nombre completo del colaborador anteponiendo grado de estudios superiores, puesto que ocupa en la empresa , nombre comercial de la empresa, información de contacto con la empresa (página en internet, facebook y twitter. Al finalizar debe aparecer la leyenda siguiente:



No imprima este Correo de No ser Necesario "Cuidemos el Planeta" Gracias!

Para lograr un uso responsable de hojas para impresión se determina un presupuesto de gasto de hojas en función de las necesidades de cada departamento, si un departamento requiere más hojas de lo establecido en el presupuesto debe entregar justificación del incremento en el gasto de papelería.

La utilización de hojas reciclables representa una parte importante del ahorro en consumo de hojas, y está contemplado este inventario de hojas reciclables dentro del presupuesto de gasto de papelería. Controlando cada departamento su inventario de hojas reciclables. De esta manera, en la práctica se prohíbe desechar hojas que han sido impresas por un lado y que no se requieren. Estas deben ser archivadas para ser usadas posteriormente para impresiones que no requieren hoja blanca.

Se ha implementado el uso del Escáner para disminuir la impresión de documentos, optando por tener una copia electrónica, provocando con esto un ahorro en impresión de expedientes de colaboradores, comprobantes de mantenimiento, hojas de corte diario, principalmente.

El departamento de compras tiene la responsabilidad de adquirir, únicamente lámparas de ahorro de energía, con lo que contribuimos en el ahorro de este recurso.

Asimismo se ha establecido como política la compra de refrigeradores, congeladores y equipos miniesplit con el sistema de ahorro de energía.

En la empresa se cuenta con los baños de tanque normales, por este motivo, se estableció la política de que cada tanque cuente con un envase de 600 mlts con arena, tapado, para disminuir la cantidad de agua que se desecha, de esta manera generamos ahorro de agua.

Vinculación con la comunidad

25. Bamboo Express a través de su "Voluntariado Bamboo" apoya en especie y/o aportaciones económicas a instituciones, programas y/o proyectos en desastres naturales
26. Se trabaja en vinculación con otras empresas para apoyar fines no lucrativos y/o de asistencia social, en el evento anual de Master Chef Pro Ciudad de Los Niños.
27. Se contribuye en la mejora continua mediante mensajes de concientización de diferentes aspectos en beneficio de la comunidad. Dichos mensajes se presentan a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.
28. A través de página www.bamboo.com.mx y del correo quejasysugerencias@bamboo.com.mx atiende sugerencias, dudas, quejas.
29. A través de un buzón físico llegan y se atienden, cada quince días, las quejas o sugerencias de los clientes.
30. Se cuenta con un Calendario de Eventos que debe cumplirse al 100% cuidando que todos los colaboradores participen beneficiando a sus familias con los incentivos de cada evento.

Mercadotecnia responsable

25. Se ha iniciado con un proceso de transición de publicidad en Pantalla para evitar el la impresión de menús, cambios de precios, cajones de metal.
26. Se determina como primer medio de publicidad el internet a través de nuestra página bamboo.com.mx, del twitter y del facebook, la publicidad impresa se usa con menor frecuencia.
27. Toda la publicidad impresa contiene información real y libre de contenidos que denigren o afecten la integridad de las personas de cualquier raza o sexo.
28. Las promociones que se realicen por parte de esta empresa siempre se llevaran a cabo cuidando el bienestar y la integridad del cliente, proveedor y participantes.

29. Los medios o publicaciones que contrate la empresa para publicitarse siempre serán afines a nosotros en criterios y valores; no deben ser partidistas o de política, no religiosos ni que afecten la imagen de la empresa.
30. Las promociones que realice esta empresa no serán en competencia desleal ni con la finalidad de agredir o perjudicar a nadie.

Autorizado
Ing. Héctor cardenas Gastélum
Director General

OBJETIVOS

Objetivos como Empresa Socialmente Responsable

1. Reforzar el cumplimiento de normas que contribuyen en el logro de un ambiente de trabajo sano en el que podamos practicar los valores de la empresa como cultura de vida, contribuyendo en el desarrollo de la excelencia humana en las comunidades donde participamos.
2. Mantener presente el concepto de mercadotecnia con responsabilidad social para satisfacer las necesidades del mercado de tal manera que conserve o mejore el bienestar de los clientes y de la sociedad, utilizando, en mayor medida, medios electrónicos, utilizando siempre mensajes claros, inofensivos, y que no generen ningún tipo de discriminación.
3. Ofrecer siempre productos y servicio de calidad superior que nos permita obtener la confianza de nuestros grupos de interés. De esta manera aseguramos fuentes de empleo estables que beneficien la comunidad en la que participamos.
4. Actuar con una conducta ética ante las instituciones que regulan el funcionamiento de las empresas, cumpliendo con la totalidad de las responsabilidades, sin permitir actos deshonestos que contribuyan en la alimentación de una cultura corrupta y deshonestas.
5. Reducir los efectos de contaminación que influyen en el cambio climático a través de la compra de equipos con sistema de ahorro de energía y del desarrollo de una cultura de trabajo que nos permita actuar con conciencia de ahorro de energía.
6. Reducir el uso de los recursos naturales a través de la optimización de material de trabajo como hojas para impresión, impresiones, protectores de plástico, carpetas de plástico, platos desechables, entre otros.
7. Desarrollar un enfoque de mejores prácticas al medir y reportar nuestro impacto en responsabilidad corporativa respecto a los efectos en el medio ambiente del entorno en el que operamos.
8. Desarrollar mecanismos de comunicación efectiva para involucrar a los colaboradores en iniciativas ambientales y aumentar el perfil de nuestro programa de Responsabilidad Corporativa.
9. Desarrollar permanentemente eventos que nos permitan mantener un ambiente sano competitivo y motivador atendiendo a todos los grupos de interés.
10. Desarrollar y mantener sistemas de incentivos en todos los niveles de la organización que permitan ofrecer una mejor calidad de vida a los colaboradores y un fortalecimiento a la empresa para asegurar fuentes de trabajo permanentes.

Ing. Héctor Cárdenas Gastélum

Director General

Bamboo Express

Lic. Jairo Enrique Aguilar Maytorena

Coordinador de proyecto RSC

Bamboo Express

IMPLEMENTACIÓN

Campaña de mensajes ecológicos

La crisis ecológica que sufre nuestro planeta debe su aparición a un sistema de producción y consumo que exige un nivel de consumo de recursos naturales y de generación de residuos y contaminantes que sobrepasa la capacidad de la naturaleza de auto regenerarse.

Cuando se trata de buscar responsabilidades todas las miradas apuntan hacia la empresa, en general, y hacia el marketing, en particular. El marketing, como brazo visible de la empresa, se convierte en el centro de todas las críticas por cuanto su finalidad última es vender una mayor cantidad de producto. En definitiva, generar un mayor consumo.

En nuestro caso hemos asumido la responsabilidad disminuyendo la contaminación al utilizar platos reutilizables, bolsas biodegradables, al comprar equipos ahorradores de energía, al implementar una cultura de ahorro de energía, al desechar en lugares autorizados las grasas y aceites.

Asimismo nos sumamos a los esfuerzos de concientizar a nuestra gente y a nuestros grupos de interés a través de:

- 1.- Colocamos en Corporativo y Sucursal un depósito para baterías para recolectar este desecho y llevarlo al lugar correcto para su desecho, pusimos un cartel donde invitamos a los colaboradores y grupos de interés a dejar las baterías que concluyeron su periodo de vida.
- 2.- Instalamos un protector de pantalla con los valores de la empresa, que nos ayudan a mantener una cultura de honestidad, compromiso y solidaridad.
- 3.- En la firma del correo electrónico anexamos una leyenda en la que invitamos a todos los destinatarios a imprimir solo si es necesario.
- 4.- En sucursal colocamos un depósito para poner la botella pet que deseches los clientes para entregarla a un lugar donde sea reutilizada. Anunciamos a nuestros clientes y colaboradores nuestro interés en reciclar con la finalidad de que ellos hagan lo mismo.
- 5.- Instalamos en sucursal letreros ecológicos que invitan a los grupos de interés a cuidar los recursos naturales.
- 6.- Contamos con un Check List de Ahorro de Energía que utilizamos diariamente en Corporativo y en Sucursal, lo que nos ayuda a mantener a todos interesados en cuidar los recursos. El Check List se encuentra a la vista de los grupos de interés para que puedan multiplicar esta práctica.
- 7.- Mantenemos a la vista la estadística de uso de Electricidad y de Agua, para fomentar la mejora en el uso de estos recursos.

Bamboo!

EL AGUA ES DE TODOS, CUIDALA!



Bamboo!

¡AYUDEMOS A REUSAR, REDUCIR Y RECICLAR. SUMATE!



**PROHIBIDO
TIRAR BASURA**

¡Alto!

Si las tiras,
Contaminas!

Las pilas usadas no se deben tirar a la basura, al agua ni enterrarlas. Son residuos tóxicos que contaminan el ambiente. Sepáralas y deposítalas en contenedores especiales para que el Ayuntamiento las envíe a un confinamiento especial.



BITÁCORA DE MANTTO. PREVENTIVO

Corporativo Bamboo Express

Servicio	Periodo	Programación	Responsable	02-Jun	
				ACT.	REAL
Resurtido de Botiquín	Mensual	Primer Viernes		06-May	
Revisión de Señalamientos	Mensual	Primer Viernes		06-May	
Revisión de Chapas y Visagras de Puerta 1	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Chapas y Visagras de Puerta 2	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Chapas y Visagras de Puerta 3	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Chapas y Visagras de Puerta 4	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Chapas y Visagras de Puerta 5	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Chapas y Visagras de Puerta 6	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Chapas y Visagras de Cancel 1	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Chapas y Visagras de Cancel 2	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Cableado de redes	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Cableado telefónico	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Revisión de Cableado eléctrico	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Mantenimiento de hardware de computadoras	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Mantenimiento de software de computadoras	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Mantenimiento de impresoras	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Mantenimiento de teléfonos	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Mantenimiento de Cafetera	Trimestral	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre		30-Mar	
Mantenimiento a Miniesplit 1	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento a Miniesplit 2	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento a Miniesplit 3	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento a Miniesplit 4	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento a Miniesplit 5	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Fumigación	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	

Revisión Eléctrica	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Antiderrapante de escalones	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento de Sillas	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento de escritorios	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento de Enfriador de Agua	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento de Cámara 1	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento de Sistema de Arlma	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento de Interphone	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Mantenimiento de Pecera	Semestral	Abril y Octubre		30-Abr	
Recarga de Extintor 1	Anual	Mayo		30/05/2013	
Revisión de Extintor 1	Anual	Noviembre		30/11/2013	
Recarga de Extintor 2	Anual	Mayo		30/05/2013	
Revisión de Extintor 2	Anual	Noviembre		30/11/2013	
Recarga de Extintor 3	Anual	Mayo		30/05/2013	
Revisión de Extintor 3	Anual	Noviembre		30/11/2013	
Pintura interior de Oficinas	Anual	Junio		30/06/2013	
Mantenimiento de Cañón	Anual	Junio		30/06/2013	
			PUNTOS	0	0
			EVAL.	#DIV/0!	

REPORTE PRÁCTICA



Nombre práctica:	Trampa de Grasa	Fecha:	22-dic-11
Programa VP:	Medio Ambiente		
Participantes:	Bamboo Express		
Iniciativa:	Coordinación de Responsabilidad Social de Bamboo Express.		
Justificación	Con la finalidad de cuidar la calidad de las aguas residuales, se ha decidido colocar trampas de grasa en cada Punto de Venta que permitan retener las grasas y sólidos antes de pasar a los drenajes públicos. Solicitando el servicio de recolección de grasas y aceites a personal autorizado.		
Objetivo de la práctica	Contribuir en la reducción de la contaminación de las aguas residuales en cada comunidad donde participamos.		
Acciones:	En cada construcción de una sucursal, la más reciente en el mes de Diciembre, se solicita y supervisa la correcta instalación de la "trampa de grasa", ya instalada, y aperturada la sucursal, se programa la limpieza dos veces por semana, y se solicita la recolección de las grasas y aceites generados por la operación.		
Resultados obtenidos:	Sucursales que cumplen con normas de Medio Ambiente y que contribuyen en la mejora de las aguas residuales.		

MEDICIÓN DE RESULTADOS

Compromisos como Empresa Socialmente Responsable

Bamboo

No.	Descripción	Fecha Límite
1	Implementar, en el Programa de Inducción los valores de la empresa.	Permanente
2	Lograr al 100% el cumplimiento de los programas de inducción en todo el personal de nuevo ingreso.	Permanente
3	Lograr por lo menos el 95% del programa de capacitación Anual, que contempla valores, prácticas de seguridad e higiene y desarrollo de habilidades.	Permanente
4	Generar y programar en el Facebook y Twitter el programa de promociones mensualmente, disminuyendo el uso de volantes.	Permanente
5	Poner por lo menos tres anuncios ecológicos en corporativo y Sucursal para contribuir en la concientización en el cuidado de los recursos naturales.	Febrero de 2012
6	Cumplir con la atención a las observaciones realizadas por La Secretaría de Salubridad en el tiempo solicitado.	Permanente
7	Cumplir con la atención a las observaciones realizadas por La Secretaría de Trabajo y Previsión Social en el tiempo solicitado.	Permanente
8	Cumplir al 100% con los programas de entrenamiento inicial de todos los colaboradores para que ejerzan su puesto con total conocimiento.	Permanente
9	Cumplir al 100% con los pagos de impuestos correspondientes derivados de la operación de la empresa.	Permanente
10	En su caso, cumplir con los requerimientos o multas por fallas en los procesos fiscales u operativos, evitando dar sobornos que alimenten la cultura de corrupción.	Permanente
11	Realizar compras solo de equipos ahorradores de Energía.	Permanente
12	Programar la sustitución de los equipos de refrigeración antiguos por equipos ahorradores de energía.	Diciembre de 2012
13	Implementar las reuniones mensuales con reporte de resultados en ahorro de energía derivado de la concientización en este sentido.	Permanente
14	Hacer un uso responsable de la papelería y mantener vigente el reciclado de hojas.	Permanente
15	Cumplir con el programa de eventos internos mes con mes beneficiando a los grupos de interés.	Permanente
16	Generar un sistema de incentivo para cada puesto que exista en la empresa.	Diciembre de 2012
17	Cumplir con el programa de actividades del voluntariado.	Permanente
18	Contar con platos reutilizables en Sucursal con área de mesas.	Abril de 2012
19	Cambiar nuestras bolsas a bolsas biodegradables.	Abril de 2012


 Ing. Héctor Cárdenas Gastélum
 Director General
 Bamboo Express


 Lic. Jalro Enrique Aguilar Maytorena
 Coordinador de proyecto RSC
 Bamboo Express

EMISOR

PROVEEDORA DE CLIMAS Y SERVICIOS SALDAÑA S.A. DE C.V.,
RFC PCS970306NP3, VASCONCELOS, NO. EXTERIOR 1539, NO.
INTERIOR A, COL. PALO BLANCO, CP. 66230, SAN PEDRO GARZA
GARCIA, NUEVO LEÓN, MÉXICO.



Provedora de Climas y Servicios Saldaña S.A. de C.V.

SUCURSAL CULIACAN, RODOLFO G. ROBLES, NO. EXTERIOR 551 SUR, COL.
JORGE ALMADA, CP. 80200, CULIACAN, SINALOA,
MAYRA_YANELB@HOTMAIL.COM, TELÉFONO(S) 01667-713-6381, VENDEDOR
MAYRA.

RECEPTOR

BAMBOO ALIMENTOS SA DE CV, RFC BAL051121UR6, SAN
AGUSTIN 411, COL. DESARROLLO URBANO LA PRIMAVERA, CP.
80300, CULIACAN, SINALOA, MÉXICO.

CFD / FACTURA

FOLIO C4293
APROBACIÓN 1064559 / 2011
FECHA 2011-08-03T19:01:50
NO. CERTIFICADO 00001000000102347851

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	SUB-TOTAL
1	YSDA24FS-ADK, cond. 2 tr. s/f andes mca york 220v 100002361110501079	3,206.90	3,206.90
1	YSEA24FS-ADK, evap. 2 tr. s/f andes mca york 220v 100001477110603188	2,137.93	2,137.93

TOTALES

== SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N. ==
{ Pago en una sola exhibicion }

subtotal 5,344.83
iva 855.17
total 6,200.00

PAGARÉ

por el presente pagaré reconozco deber y me obligo a pagar en esta ciudad o en
cualquiera que se me requiera el pago a proveedora de climas y servicios saldaña s.a.
de c.v. el 00/00/0000 la cantidad descrita en los totales de este mismo documento, y de
no pagar a tiempo este pagaré causará intereses moratorios al 3 % mensual. bamboo
alimentos sa de cv FIRMA

GARANTÍA

MIRAGE-1 AÑO EN COMPRESOR Y RESTO DE PARTES 3
MESES EN TARJETA ELECTRONICA
Y CONTROL REMOTO

SELLO DIGITAL

020C42932011-08-03T19:01:50.1064559011|ingres@psa.com.mx|provedora de climas y servicios saldaña s.a. de c.v.|vasconcelos|1539|no. exterior a|col. palo blanco|cp. 66230|san pedro garza garcia|nuevo león|méxico|01667-713-6381|mayra yanelb@hotmail.com|00001000000102347851|178

CADENA ORIGINAL

020C42932011-08-03T19:01:50.1064559011|ingres@psa.com.mx|provedora de climas y servicios saldaña s.a. de c.v.|vasconcelos|1539|no. exterior a|col. palo blanco|cp. 66230|san pedro garza garcia|nuevo león|méxico|01667-713-6381|mayra yanelb@hotmail.com|00001000000102347851|178

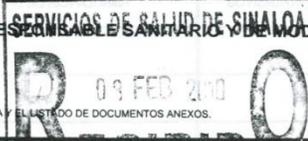


COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

AVISO DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABILIDAD SANITARIA Y DE MODIFICACIÓN



NO. R.U.P.A.



00521

SALUD

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA

1.- SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE Y LA MODALIDAD:

AVISO DE FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/>	AVISO DE RESPONSABLE <input type="checkbox"/>	AVISO DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>	AVISO DE MODIFICACIÓN O BAJA DE RESPONSABLE <input type="checkbox"/>
AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/>			
AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD <input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/> FARMACIAS, BOTICAS Y DROGUERÍAS (SIN VENTA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS NI PRODUCTOS BIOLÓGICOS) <input type="radio"/> FÁBRICA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS <input type="radio"/> ALMACÉN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS <input type="radio"/> FÁBRICA DE REMEDIOS HERBOLARIOS <input type="radio"/> ALMACÉN DE MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS O DE REMEDIOS HERBOLARIOS			
AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD <input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/> ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA QUE NO REALIZAN ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS <input type="radio"/> CONSULTORIOS <input type="radio"/> COMERCIO AL POR MENOR DE ANTEOJOS Y ACCESORIOS <input type="radio"/> CLÍNICAS DENTALES <input type="radio"/> LABORATORIOS DE ANÁLISIS CLÍNICOS <input type="radio"/> AMBULANCIAS (SI MARCA ESTA OPCIÓN FAVOR DE REQUISITA EL RECUADRO No. 4) <input type="radio"/> SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL			
AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD AMBIENTAL <input type="checkbox"/>			
<input type="radio"/> ESTABLECIMIENTOS QUE ALMACENAN O COMERCIALIZAN AL POR MAYOR DE PLAGUICIDAS <input type="radio"/> ESTABLECIMIENTOS QUE ALMACENAN O COMERCIALIZAN AL POR MAYOR SUSTANCIAS TÓXICAS DE USO INDUSTRIAL <input type="radio"/> ESTABLECIMIENTOS QUE ALMACENAN O COMERCIALIZAN AL POR MAYOR NUTRIENTES VEGETALES			
CLAVE (S.C.I.A.N.)		DESCRIPCIÓN DEL S.C.I.A.N.	
722219		OTROS RESTAURANTES CON SERVICIO LIMITADO	

2.- DATOS DEL PROPIETARIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL) ANGEL LAGARDA VALDEZ		R.F.C. LAVA-050510-G43
		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR BENITO JUAREZ NO. 353-ALB	COLONIA CENTRO	DELEGACIÓN O MUNICIPIO CULIACAN
LOCALIDAD CULIACAN	CÓDIGO POSTAL 8101010	ENTIDAD FEDERATIVA SINALOA
ENTRE CALLE ANDRADE	Y CALLE CORONAL	TELÉFONO 7158244
		FAX

3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO BAMBOO EXPRESS		RFC LAVA-050510-G43																				
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR DOMINGO RUBI NO. 465 NTE.		DELEGACIÓN O MUNICIPIO CULIACAN																				
LOCALIDAD CULIACAN	CÓDIGO POSTAL 8101010	ENTIDAD FEDERATIVA SINALOA																				
ENTRE CALLE ANGEL FLORES	Y CALLE MIGUEL HIDALGO	TELÉFONO 7158244																				
		FAX																				
HORARIO:	DE	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES																				
<table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr> <td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td> </tr> <tr> <td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td> </tr> </table>	D	L	M	M	J	V	S	/	/	/	/	/	/	/	DE 9:00 AM A 9:00 PM	<table border="1" style="font-size: 12px;"> <tr> <td>02</td> <td>02</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	02	02	10	DÍA	MES	AÑO
D	L	M	M	J	V	S																
/	/	/	/	/	/	/																
02	02	10																				
DÍA	MES	AÑO																				
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO																				
PERSONA AUTORIZADA	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO																				
	BEATRIZ CASTRO ANGULO																					

IMPORTANTE: UTILICE UN FORMATO PARA CADA TRÁMITE Y PRESENTELO POR DUPLICADO

Tune & Brakes
AUTO SERVICE

AFINACIONES PRECISAS DE CULIACÁN, S.A. DE C.V.
RUBIÁ 29 A SUR ENTRE BLVD. FRANCISCO I. MADERO
Y FRANCISCO VILLA, CULIACÁN, SIN. C.P. 80000
TELS (367) 716-7353 FAX: 716-5507
RFC: APC-961016-6F

FACTURA
72380

Expedida en: Culiacán, Sin. Centros: 400062 972300
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

O.S.:	072601	EMPRESA:	CARINA VALDEZ CASTAÑOS		
FECHA EXP.:	03/01/12	NOMBRE:			
PLACAS:		DIRECCIÓN:	BLVD JOSE DIEGO VALADES RIOS 1676 L-F10 DES. URC		
MARCA:	IN77777	MUNICIPIO:	CULIACAN		
MODELO:	GENERAL MOTORS	TELS:	SIN.	B0000	AÑO:
KM:	TORNADO BLANCO	R.F.C.:	VACK-730315-5W4		

CONCEPTO:

CAPP	SERVICIO PREMIUM	343.00
Los Paquetes anteriores incluyen la(s) siguiente(s) REFACCION(ES):		
4.00	LAC-002 ACEITE DE MOTOR	
0.25	LEN-001 ENGRASADO	
1.00	17A-024 FILTRO DE ACEITE	
Precio servicio de SERVICIO PREMIUM en ABRIL de 2012 a las 10:48h		

EN TUNE & BRAKES AUTO SERVICE QUEREMOS BRINDARLE EL MEJOR SERVICIO, CON LA MEJOR CALIDAD TRATANDO DE EXCEDER SUS EXPECTATIVAS. GRACIAS POR SU VISITA. TODO CHEQUE DEVALUADO CAUSADO DEL COMISO DEL 20%

SERVICIO DE AFINACIONES PRECISAS DE CULIACÁN, S.A. DE C.V. CULIACÁN, SIN. C.P. 80000
 TEL: (367) 716-7353 FAX: 716-5507 RFC: APC-961016-6F

LA DE VALDEZ CASTAÑOS CARINA VALDEZ CASTAÑOS CULIACÁN, SIN. C.P. 80000
 TEL: (367) 716-7353 FAX: 716-5507 RFC: VACK-730315-5W4

Carina Valdez Castaños
2012/04/03



CANTIDAD (CON LETRA)
Trescientos noventa y siete pesos 88/100 M.N.

SUB-TOTAL:	\$	343.00
16% I.V.A.:	\$	54.88
TOTAL:	\$	397.88

Forma de Pago: CREDITO

PRINCIPIO DE ANTICORRUPCIÓN

Principio 10: la empresa debe trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno

Valoración, política y objetivos

- **BENEFICIOS PARA EL EMPLEADO**

BAMBOO EXPRESS cuenta con un sistema de incentivos para el personal en todos sus niveles jerárquicos con la finalidad de ofrecer una mejor calidad de vida y, a su vez, promover el interés por desempeñar sus actividades con excelencia y formar personas interesadas en lograr una mejor calidad de vida a través de la excelencia también en el ámbito personal.

Cabe destacar que BAMBOO EXPRESS acepta la responsabilidad de cumplir con los beneficios que según la Ley Federal del Trabajo debe otorgar a sus trabajadores.

POLÍTICAS DE EMPLEO

- **Igualdad de oportunidades en el empleo**

La política de BAMBOO EXPRESS consiste en actuar con justicia e imparcialidad en toda relación con sus empleados y con aquellos que solicitan empleo sin importar su raza, color, religión, sexo, edad (siempre que cumpla con mayoría de edad), incapacidad, nacionalidad de origen, estado civil, ascendencia o estado de salud. También consiste en seleccionar a las personas mejor calificadas para desempeñarse en cada posición, teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada puesto y el nivel de remuneración vigente en el mercado.

- **Acoso sexual**

BAMBOO EXPRESS hará todo lo posible por brindar un entorno laboral libre de cualquier forma de acoso sexual o de intimidación. No sólo es ilegal sino que va en contra de las políticas de BAMBOO EXPRESS que cualquier empleado haga insinuaciones sexuales, solicite favores de índole sexual, se involucre en conductas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o demuestre cualquier tipo de conducta de acoso sexual que cree un entorno laboral intimidatorio para cualquier persona de la empresa.

- **Categorías de los empleados**

BAMBOO EXPRESS mantiene la contratación de sus empleados bajo las categorías legales cumpliendo con los límites establecidos: Todos los empleados se contratan sujetos a su continua idoneidad para cumplir con la tarea asignada o para satisfacer una necesidad, y solamente sobre la base de las condiciones antes mencionadas. Nada de lo expresado en estas políticas y procedimientos aseguran o garantizan el empleo durante un período específico. El empleo es el resultado del mutuo consenso entre el empleado y BAMBOO EXPRESS y puede darse por finalizado a voluntad ya sea del empleado o de BAMBOO EXPRESS.

- **Sanciones Disciplinarias**

La política disciplinaria de BAMBOO EXPRESS, cumple con el objetivo principal de mantener el orden en la organización; las sanciones se aplicarán con carácter colectivo (a todos los empleados) y ejemplificador, porque no deben tomarse como un castigo, sino como un llamado a la reflexión, para no cometer nuevamente los mismos actos, y a su vez hacer que el despido sea innecesario. El incumplimiento de cualquiera de las normas de BAMBOO EXPRESS, será considerada como una falta de disciplina y deberá ser penada, según su gravedad y los antecedentes de la persona que realice la falta.

- **Selección y Contratación**

BAMBOO EXPRESS ha establecido una política de selección y contratación para cada uno de los puestos. Utilizando este procedimiento BAMBOO EXPRESS se beneficiará optimizando tiempo y recursos y logrando eficacia en la Selección y Contratación de personal, específicamente para los puestos de Operador del Punto de Venta A, Operador B, Cocinero, Auxiliar de Cocina y vendedor. Al concluir el análisis y decidir cual es el solicitante que cumple mejor con el perfil del puesto vacante se le ofrece el puesto mostrando la descripción del mismo. Al aceptar el aspirante, se le detalla la serie de documentos que deberá reunir antes de ser contratado.

NORMAS DE LA EMPRESA

- **Ética**

BAMBOO EXPRESS, lleva a cabo su actividad conforme a las normas de conducta y ética más elevadas. Se espera mantener por parte de sus empleados estándares de conductas para cumplir efectivamente con sus responsabilidades que apunte a los mejores resultados de BAMBOO EXPRESS y, por ende, se sus trabajadores.

- **Aspecto personal y vestimenta**

Los empleados deben vestir con prolijidad y de manera adecuada para presentarse a trabajar, deben usar el uniforme según lo establece la política de Uniformes.

- **Prohibición de fumar en el local**

La legislación mexicana, referente al área de salud, exige que se prohíba fumar en áreas donde se preparan alimentos, BAMBOO EXPRESS se apega a esta medida higiénica, por lo que, ningún empleado, bajo ninguna circunstancia, debe fumar dentro o cerca de las instalaciones del punto de venta.

- **Revisión de paquetes**

BAMBOO EXPRESS se reserva el derecho de revisar todo paquete o caja que ingrese a las instalaciones de la Empresa o salga de las mismas. Esto incluye los casos en los que se sospeche que se está ingiriendo alcohol o se están utilizando drogas ilegales.

- **Objetos perdidos**

La Empresa no puede hacerse cargo de las pertenencias personales que resultan perdidas. Sin embargo, se deberá informar al Operador A del Punto de Venta de inmediato de los artículos perdidos o encontrados. De igual manera se te solicita que no lleve alhajas u objetos de valor a la empresa, para evitar incidentes graves.

- **Uso del teléfono**

La empresa cuenta con un teléfono Celular y un teléfono de Telmex, los cuales deben ser usados únicamente para efectos laborales, en caso de requerir realizar una llamada urgente, debe solicitar permiso de uso al Operador A de Punto de Venta.

- **Comunicación**

A menudo las relaciones se resienten en las empresas que no alcanzan el éxito debido a que la gente no logra comunicarse entre sí. Creemos que la mejor manera de resolver los problemas, preguntas o reclamos relacionados con el empleo es por medio de una discusión franca y sin demoras. Sírvase tratar cualquier problema que pueda tener en relación con su situación laboral con su supervisor. Además participa activamente en las reuniones de trabajo que se realizan cada semana.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPITULO DECIMO PRIMERO: OBLIGACIONES DEL PATRON

CLAUSULA TRIGESIMA OCTAVA.- El patrón tendrá, además de las estipuladas en el artículo 132 de la "Ley", las obligaciones siguientes:

- a).- Cumplir con las disposiciones o normas de trabajo aplicables a la "Empresa".
- b).- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con la "Ley".
- c).- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes. La "Empresa" no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- d).- Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores, conforme a lo dispuesto por el artículo 132 de la "Ley".
- e).- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.
- f).- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos establecidos en la "Ley".
- g).- Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo las disposiciones conducentes en los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.
- h).- Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que para ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten. El "Patrón" podrá exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO: PROHIBICIONES

CLAUSULA TRIGESIMA NOVENA.- Queda estrictamente prohibido al personal de la "Empresa":

- a).- Portar armas de cualquier clase dentro de la "Empresa".
- b).- Intervenir sin autorización expresa de su jefe inmediato en el arreglo de maquinaria y hacer reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- c).- Realizar su trabajo teniendo puesto anillos, pulseras, collares, aretes o cualquier otro objeto que pueda originar un accidente.
- d).- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la "Empresa".
- e).- Suspender sus labores o abandonarlas sin previo permiso por escrito del "Patrón".
- f).- Presentarse en estado de embriaguez, en estado inconveniente o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la "Empresa".
- g).- Subir a personas ajenas a la "Empresa" a vehículos propiedad de la misma.
- h).- Proporcionar a la "Empresa" informes falsos de cualquier naturaleza, bien sea sobre su trabajo o a favor o en contra de los demás empleados.
- i).- Comunicar a personas ajenas a la "Empresa" informes sobre asuntos o negocios de la misma.
- j).- Sacar de la "Empresa" documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia.

- k).- Introducir a la "Empresa" objetos y personas ajenas a la misma.
- l).- Dormirse o ponerse a descansar durante las horas de trabajo.
- m).- Introducirse dentro de los locales de la "Empresa" o permanecer en ella fuera de las horas de labores.
- n).- Introducirse o permanecer en áreas distintas a sus áreas de trabajo sin autorización del "Patrón", tanto en horas hábiles como fuera de ellas.
- ñ).- Realizar labores distintas o ajenas a la "Empresa" en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo salvo autorización del patrón.
- o).- Usar para asuntos personales el equipo, útiles, materiales, muebles, vehículos e instalaciones de la "Empresa" sin autorización escrita del "Patrón" así como abrir casilleros de sus compañeros de trabajo sin autorización de la empresa y sustraer sus contenidos.
- p).- Fotocopiar o reproducir por cualesquier otro medio todo tipo de información propiedad de la "EMPRESA".
- q).- Formar grupos en sanitarios, pasillos, oficinas o lugares de trabajo en horas de labores.
- r).- Hacer colectas, rifas o tandas en los establecimientos de la "Empresa" o dedicarse a hacer propaganda de cualquier clase.
- s).- Alterar o modificar registros de control propios de la "Empresa".
- t).- Fumar dentro del local que ocupa la "Empresa".
- u).- Realizar actos contra la moral y buenas costumbres entre compañeros de trabajo dentro de las instalaciones de la empresa.
- v).- A las mujeres embarazadas, realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud, su vida o la del producto.
- w).- Atender a vendedores de productos ajenos al giro de la "Empresa".
- x).- Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

CAPITULO DECIMO TERCERO: SANCIONES

CLAUSULA CUADRAGESIMA.- Son causas de rescisión del "Contrato" las señaladas en el artículo 47 de la "Ley".

CLAUSULA CUADRAGESIMA PRIMERA.- Todas las violaciones a este "Reglamento", a la "Ley", o al "Contrato" respectivo, que no sean causa de rescisión de Contrato, serán sancionadas por la "Empresa" con amonestación verbal o escrita o suspendiéndolo temporalmente del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el trabajador, por lo que el departamento de personal en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, a quien se le notificarán las medidas disciplinarias oportunamente.

CLAUSULA CUADRAGESIMA SEGUNDA.- La aplicación de las sanciones a que se refiere el presente "Reglamento" se hará sin perjuicio de las señaladas por la "Ley".

CLAUSULA CUADRAGESIMA TERCERA.- Las sanciones a que se refiere este "Reglamento" serán impuestas por la "Empresa" informando a los Trabajadores, de conformidad con lo establecido en sus Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA Transitorias.

CLAUSULAS TRANSITORIAS

CLAUSULA PRIMERA.- El presente "Reglamento" ha sido formulado de común acuerdo entre la "Empresa" y los trabajadores y se registrará ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para que surtan sus efectos legales correspondientes de acuerdo a los artículos 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

CLAUSULA SEGUNDA.- El presente "Reglamento" será enviado a imprimir y distribuido para el conocimiento de todo el personal, o en su defecto será fijado en lugares visibles de la "Empresa".

CLAUSULA TERCERA.- Este "Reglamento" entrará en vigor a partir del día de su depósito ante la autoridad laboral respectiva, y su observancia es de carácter obligatorio para todo el personal.

CLAUSULA CUARTA.- Este "Reglamento" podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a las autoridades respectivas, así como a los trabajadores de la "Empresa".