

## Contenido

Nuestro compromiso.....	2
Principios y Valores de la Empresa .....	3
Nuestra misión .....	3
Nuestra Visión.....	3
<i>PACTO MUNDIAL DE LAS NACIONES UNIDAS</i> .....	4
Derechos Humanos .....	4
Normas Laborales.....	6
Medio Ambiente .....	10
Lucha contra la corrupción.....	13
Anexos:.....	14

# Adivor® y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas

Período cubierto por su comunicación de Progreso (COP)

De: Enero 2013

A: Diciembre 2013

## Nuestro compromiso

En Adivor® la responsabilidad social es la visión y acción coordinada de toda la organización para su cabal vivencia. Es el vivir día a día la justicia, honradez y legalidad en nuestra operación como organización; es velar por todas aquellas personas que forman la empresa, para que, junto con sus familias, tengan una vida de calidad, con ingresos y condiciones que les permita desarrollar su talento, capacidades y realizar sus anhelos; es participar activamente en la construcción de una sociedad más justa y humana cerrando la brecha de la desigualdad y la pobreza; es tomar conciencia activa de la ecología, el cuidado de los recursos naturales y el impacto que como personas y organización tenemos al respecto.

En Adivor® buscamos dar ese paso hacia adelante y hacer de estos valores y filosofía un proceso inherente, medible, formal y continuo, convirtiéndolo en un elemento medular de nuestra forma de actuar y de trabajar día con día, es por eso que nos hemos unido a nuevas filosofías de vida y de trabajo, incorporando a nuestro actuar diario, el Pacto de las Naciones Unidas y el Decálogo de las Empresas Socialmente Responsables.

Durante el periodo 2013, tenemos el orgullo de haber sido reconocidos por tercer año consecutivo: el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable que otorga el Centro Mexicano para la Filantropía y la Alianza por la Responsabilidad Social Empresarial en México (AliaRSE)

De este modo, reafirmamos nuestro apoyo al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, reconociendo la importancia de la implementación los diez principios en nuestra gestión.

*Atentamente:*

**Ing. Fernando Santa Cruz Ruíz**

Director General

## ■ Principios y Valores de la Empresa

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad

## ■ Nuestra misión

Ser una empresa que genera y ejecuta estrategias de comunicación Online con creatividad, calidad y ética.

## ■ Nuestra Visión

Ser una agencia líder en México de marketing digital que genere alto valor para nuestros clientes, socios de negocio, colaboradores y comunidad.

## **PACTO MUNDIAL DE LAS NACIONES UNIDAS**

### ■ **Derechos Humanos**

1.

Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos proclamados en el ámbito internacional y nacional.

### **Acciones**

#### **Compromiso:**

“Respetamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos, garantizando la protección de los mismos y el bienestar de nuestros colaboradores”

#### **Sistemas:**

- Nuestra visión, enmarcada en el Principio de Código de Ética y Conducta, incluye los principios y valores, la conducta ética para los clientes y proveedores y la conducta ética interna. (*Anexo 1: Manual de Inducción Adivor, Código de Conducta de Ética y Conducta Adivor, SCP*)
- En nuestro Manual de Inducción Adivor, se promulga la Calidad de vida de la empresa. (*Anexo 2: Manual de Inducción Adivor, Calidad de vida en la Empresa*)

#### **Actividades:**

- El código de ética y conducta le permite al personal conocer los principios y valores, con las cuenta nuestra empresa, y la valoración social, valorando los recursos humanos.
- En nuestro Manual de Inducción Adivor, se expresa que nuestra compañía ofrece condiciones laborales, seguridad y salud adecuadas para el desempeño del trabajo.

#### **Resultados:**

- Difusión del Manual de Inducción Adivor donde el 100% de nuestros colaboradores reciben el manual.
- Ningún incidente reportado sobre violaciones de los derechos humanos, ni de seguridad y salud.

2.

Las empresas deben asegurarse de no ser cómplices en abusos a los derechos humanos.

## **Acciones**

### **Compromisos:**

“Promovemos una relación de respeto a los Derechos Humanos, haciéndola extensiva a nuestros grupos de interés y fomentando el cumplimiento de estos, reafirmando así nuestro compromiso con el desarrollo sostenible en las comunidades donde operamos”

### **Sistemas:**

- Compromiso de la empresa con la ética empresarial, incluido en el Manual de Inducción Adivor.

### **Actividades:**

- Practicar esquemas de solidaridad, de servicio y de respeto a la dignidad humana, a los derechos humanos y de liderazgo participativo, como lo menciona el Código de Ética y conducta de la empresa.
- Procurar un ambiente de trabajo soportando en altos estándares éticos, que sirvan como guía en la transformación cultural de la sociedad.

### **Resultados:**

- A través de la difusión del Código de Ética y conducta a todo el personal de la empresa.

## ■ Normas Laborales

3.

Las empresas deben respetar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva;

### **Acciones**

#### **Compromisos:**

La empresa respeta el derecho de sus empleados a formar sindicatos, y a ser miembros del sindicato de su elección, así como negociar colectivamente, estipulado en el Manual de Inducción Adivor.

#### **Sistemas:**

- En el Manual de Inducción Adivor en donde se describe el compromiso de la Empresa con la Ética empresarial.
- Todo colaborador puede resolver cualquier inquietud o reclamo que pudiera originarse a través del diálogo directo con sus respectivas gerencias o a través del área de Recursos Humanos.

#### **Actividades:**

- Velar siempre por la seguridad y el bienestar de todos sus empleados, procurando un ambiente de trabajo soportando en altos estándares éticos, que sirvan como guía en la conducta de cada individuo.
- Promueve condiciones laborales favorables para la calidad de vida, el desarrollo humano y profesional de toda su comunidad (empleados, familiares, accionistas y proveedores).

#### **Resultados:**

- Adivor reconoce el valor de sus colaboradores a través del programa de Empleado del mes
- En Abril del 2013 Adivor reafirmó su compromiso con su esquema de salarios garantizando que los beneficios para los trabajadores sean claros y sencillos.
- Campaña de la difusión del Reglamento interno al 100% de los colaboradores.

4.

Las empresas deben eliminar todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.

## **Acciones**

### **Compromisos:**

“Rechazamos toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, nos desempeñamos bajo la legislación laboral vigente, de acuerdo de los principios de la Organización Internacional del Trabajo”.

### **Sistemas:**

El Reglamento Interno de Trabajo regula y norma las relaciones de trabajo entre la empresa y sus colaboradores.

### **Actividades:**

Todo el personal de la empresa recibe un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo al momento de la contratación. La contratación de personal se realiza en conformidad con las disposiciones legales vigentes:

- a. Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas permitidas por Ley.
- b. Pago por concepto de horas extras (bonificaciones)
- c. Derecho de descanso vacacional que se otorga de acuerdo a Ley.

### **Resultados:**

100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.

5.

Las empresas deben abolir de forma efectiva el trabajo infantil

## **Acciones**

### **Compromisos:**

“Apoyamos la erradicación de trabajo infantil, brindamos oportunidades a las futuras generaciones”

### **Sistemas:**

Nuestra Política de Reclutamiento Externo contempla la contratación de personas con mayoría de edad, exigiéndose la presentación del Documento Nacional de Identidad. Aseguramos la contratación exclusiva de mayores de edad en nuestras operaciones mediante el Reglamento Interno de Trabajo, que señala la obligación de presentar el documento nacional de identidad al momento de la contratación. (*Anexo 3: Reglamento Interno de Trabajo, Cap. II*).

### **Actividades:**

Implementación de los lineamientos de la Política de Selección de personal y Contratación y el Reglamento Interno de Trabajo.

### **Resultados:**

- La empresa no cuenta con colaboradores menores de edad.
- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.



6. Las empresas deben eliminar la discriminación con respecto al empleo y la ocupación.

## **Acciones**

### **Compromisos:**

“Promovemos la diversidad e inclusión, brindando equidad de oportunidades a todos nuestros colaboradores”

### **Sistemas:**

La Política de Ingreso establece que la empresa no efectuará, ni auspiciará, ningún tipo de discriminación basada en los atributos de raza, casta, origen nacional, religión, discapacidad, género, orientación sexual, entre otros  
(Anexo 4: *Manual de Inducción Adivor, Reglamento interno del trabajo*)

### **Actividades:**

Desarrollamos los principios de diversidad e inclusión en la Política del Proceso de y Selección.

### **Resultados:**

Los colaboradores de la compañía poseen diversidad cultural, de raza, de religión y de género, entre otros.

## ■ Medio Ambiente

7.

Las empresas deben apoyar los métodos preventivos con respecto a problemas ambientales.

### **Acciones**

#### **Compromisos:**

“Realizamos un uso adecuado de los recursos y difundimos en nuestros colaboradores la importancia de cuidar su entorno”

#### **Sistemas:**

- Todos los colaboradores de Adivor firmamos un compromiso con la ecología en el cual nos comprometemos a realizar acciones a favor del medio ambiente dentro y fuera de la empresa.
- Contamos con políticas de compra ecológica.
- Contamos con campañas de Concientización ambiental.

#### **Actividades:**

- Hacemos buen uso del papel, utilizándolo en ambas caras.
- Utilizar al máximo los recursos tecnológicos disponibles evitando las impresiones innecesarias.
- Se instaló un tanque biodigestor para el tratamiento de aguas residuales.
- Colaboramos con la primera carrera por la conservación del medio ambiente llevada a cabo en Abril.

#### **Resultados:**

- Se llevaron a cabo dos pláticas con nuestros colaboradores:
  - ✓ -El primero trato del uso del agua y de la energía.
  - ✓ -La segunda plática acerca del uso del papel reciclado y manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos.

8.

Las empresas deben adoptar iniciativas para promover una mayor responsabilidad ambiental

## **Acciones**

### **Compromisos:**

“Promovemos un desarrollo ambiental responsable en la comunidad y nuestros clientes”

### **Sistemas:**

- Involucrar a los clientes y proveedores en los programas de desarrollo social
- Iniciativa vinculaRSE

### **Actividades:**

- Información a los socios comerciales, clientes o a la sociedad sobre los temas medio ambientales
- Con la iniciativa vinculaRSE las Empresas yucatecas que han sido distinguidas como socialmente responsables, se reunieron por primera vez con objeto de generar sinergias en cuatro ejes: preservación del medio ambiente, vinculación con la sociedad, ética empresarial y calidad de vida en el trabajo.

### **Resultados:**

- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.
- Se ejecutaron dos reuniones con el grupo vinculaRSE en el que se compartieron buenas prácticas de responsabilidad ambiental.

9.

Las empresas deben fomentar el desarrollo y la difusión de tecnologías inofensivas para el medio ambiente.

## **Acciones**

### **Compromisos:**

“Conducimos nuestro negocio responsablemente, bajo el uso de tecnologías respetuosas con el medio ambiente; promoviendo la difusión de iniciativas ambientales en alianza con diversas instituciones”

### **Sistemas:**

- Contamos con iniciativas en pro del Medio ambiente, como la instalación de 4 Mingitorios ecológicos en nuestros lugares de trabajo.
- Mantenemos un sistema de seguimiento y control del uso de energía
- Clasificación de la basura

### **Actividades:**

- Además, mediante las siguientes acciones fomentamos el ahorro de energía:
  - ✓ Luces apagadas cuando no hay personal laborando.
  - ✓ Correcto funcionamiento del sistema eléctrico en nuestras oficinas y revisiones anuales.
  - ✓ Apagar los equipos de cómputo y electrónicos al terminar la jornada de trabajo
- Generar la menor cantidad de basura posible depositándola en los contenedores correspondientes. No arrojar basura en el campo, parques, jardines y fuentes de agua.

### **Resultados:**

- Concientización de los colaboradores sobre el uso responsable de los recursos y el cuidado del medio ambiente.
- Los mingitorios ecológicos tienen las siguientes ventajas: requieren de poco mantenimiento, disminuyen costos por reparaciones, trae consigo un ahorro de 170,000 a 200,000 litros de agua por año por equipo, ya que se elimina por completo su utilización.

- Se envió a través del correo electrónico a nuestra base de datos de clientes fomentando el uso de correo electrónico, reciclaje, la impresión de archivos en hojas recicladas.

## ■ Lucha contra la corrupción

10.

Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.

### **Acciones**

#### **Compromisos:**

En Adivor estamos comprometidos en desarrollar operaciones transparentes asegurando una conducta empresarial ética basada en los valores de la empresa.

#### **Sistemas:**

- A través de la casilla de correo electrónico [rse@adivor.com](mailto:rse@adivor.com), si usted tiene alguna queja, pregunta, sugerencia o felicitación respecto al actuar ético de alguno de nuestros colaboradores.
- Rechazar y combatir la corrupción en todas sus formas.

#### **Actividades:**

- Firma del Código de Ética y conducta de la responsabilidad social de la compañía por los empleados de la empresa.
- Integración del buzón de quejas en la página web de la empresa.  
[www.adivor.com.mx](http://www.adivor.com.mx)

#### **Resultados:**

No se ha registrado ningún caso de corrupción.

### **Anexos:**

*(Anexo 1: Manual de Inducción Adivor, Código de Ética y Conducta Adivor, SCP)*

*(Anexo 2: Manual de Inducción Adivor, Calidad de vida en la Empresa)*

*(Anexo 3: Manual de Inducción Adivor, Reglamento Interno de Trabajo, Cap. II).*

*(Anexo 4: Manual de Inducción Adivor, Reglamento interno del trabajo)*



# MANUAL DE INDUCCIÓN ADIVOR®

Preparado por Adivor  
ENERO 2011

Un poco más de ADIVOR®.....	19
Nuestro Crecimiento.....	20
Nuestra Filosofía .....	21
Nuestros Valores.....	22
Nuestro Organigrama .....	23
Desarrollo Profesional En Adivor® .....	24
Selección de Personal y Contratación .....	25
Inicio del Proceso.....	26
Sueldos, Bonificaciones y Aumentos .....	29
¿Cómo se define los sueldos en Adivor®? .....	30
Bonos en Adivor®. ....	31
Aumentos de Sueldo .....	32
Crecimiento en Adivor® .....	34
Capacitación y Formación de Capital Humano .....	35
Capacitación en Adivor® .....	36
Reglamentación en Adivor® .....	37
Reglamento Interno de Trabajo.....	38
Adivor® Como Empresa Socialmente Responsable.....	51
¿Cómo conseguir el Distintivo? .....	52
¿Qué es El CEMEFI?.....	53
¿Cómo asumir la Responsabilidad Social Empresarial? .....	54
Comité de Ética y Responsabilidad Social Empresarial .....	55
Calidad de vida en la Empresa.....	56
¿Qué es Adivor® Saludable? .....	57
¿En qué Consiste Adivor® Saludable? .....	58
Y por si fuera poco....	59
Optimización del Clima Laboral .....	60
Ética Empresarial .....	61
Compromiso de la Empresa con la Ética Empresarial.....	62
Actividades que se realizan .....	63
Vinculación con la Comunidad .....	64
Compromiso Adivor® con la Comunidad.....	65



<b>Fondo Adivor® para Emergencias .....</b>	<b>66</b>
<b>Adivor® Probono.....</b>	<b>67</b>
<b>Adivor® en Pro de la Superación de la Pobreza .....</b>	<b>68</b>
<b>Cuidado del Medioambiente .....</b>	<b>69</b>
<b>Compromiso Adivor® con el Medio Ambiente .....</b>	<b>70</b>
<b>Acciones que se emprenden .....</b>	<b>73</b>
<b>Reglamentación de la Responsabilidad Social Empresarial .....</b>	<b>74</b>
<b>Código de Ética y Conducta Adivor®, SCP .....</b>	<b>74</b>
<b>Conducta Ética Interna .....</b>	<b>75</b>
▪ Honradez y responsabilidad .....	75
• Trato justo, igualdad de oportunidades y discriminación .....	76
• Acoso.....	76
• Alcohol y drogas.....	77
• Salud, seguridad y clima laboral .....	77
• Recursos y sistemas.....	77
• Registros e informes.....	78
• Uso de la información .....	78
• Conflicto de intereses .....	79
<b>Conducta Ética con Clientes y Proveedores.....</b>	<b>80</b>
• Relación con Proveedores y Clientes .....	80
• Regalos y gratificaciones. ....	80
<b>Conducta Ética en la Sociedad. ....</b>	<b>81</b>
• Publicidad y mercadotecnia.....	81
• Neutralidad Política .....	82
<b>Ética en las operaciones con organismos gubernamentales .....</b>	<b>82</b>
• Competencia .....	83
<b>Sanciones por Incumplimiento .....</b>	<b>83</b>

# ADIVOR®

- Proviene de las palabras “**Advertising Advisor**” que significa Asesor de Publicidad.
- Adivor es una agencia de publicidad en Internet especializada en la administración de campañas publicitarias en línea, diseño de sitios web y portales amigables a buscadores.
- Actualmente contamos con oficinas comerciales en Cd. De México D.F., Mérida, Cancún y Cozumel.
- Somos una empresa mexicana de Marketing Digital confiable y sólida, que en los últimos 4 años hemos crecido promedio 80% anual.
- Nuestra matriz está en Mérida, estamos ubicados en el CITI Centro y estamos impulsando muy fuertemente nuestra oficina en DF y tenemos planes de expansión a Guadalajara y Monterrey para 2011 y 2012)
- No somos empresa familiar (*no hay primos, hermanos, esposa, etc.*) y nuestra estructura y organigrama está creciendo por lo que hay oportunidades para todo el que quiera crecer.

## Un poco más de ADIVOR®...

Somos **Google Adwords Qualified Company** y miembros de **IAB México** (*Interactive Advertisign Buro*) y **AMIPCI** (*Asociación Mexicana de Internet*) como socios activos.

Somos **Empresa Socialmente Responsable**, reconocida por CEMEFI desde Marzo del 2011, por lo que es un gusto tener personas que tiene el "gusanito" de ayudar y servir a la sociedad a través de su talento.

Buscamos con tu apoyo consolidarnos como una de las 50 agencia de Publicidad más importantes de México.

## Nuestro Crecimiento

- **Marzo 2007.** Inicio de Operaciones en Mérida
- **Agosto 2007.** Cambio de Oficinas al CITI Centro.
- **Septiembre 2007.** Certificación de Adivor con Google Adwords Qualified Company.
- **Enero 2008.** Apertura de Oficinas Comerciales en México, DF.
- **Agosto 2008.** Ampliación de nuestra cartera de servicios integrando Portales, Yahoo! y Soluciones de Microsoft.
- **Enero 2009.** Ampliación de Cartera de Servicios incluyendo Facebook y Redes Sociales.
- **Agosto 2009.** Creación del Área de Seguimiento y Atención a Clientes en Adivor.
- **Enero 2010.** Ampliación y Remodelación de Oficinas en Adivor Mérida
- **Junio 2010.** Inicio de nuestro proceso de Certificación como ESR ante CEMEFI.
- **Septiembre 2010.** Ingreso y Participación Activa en AMIPCI
- **Octubre 2010.** Habilitación de Oficinas Adivor, DF en Paseos de la Reforma.
- **Diciembre 2010.** Formalización de Nuestro Depto. De Capital Humano.
- **Febrero 2011.** Obtención del Distintivo ESR 2011.

## Nuestra Filosofía

### Misión

Ser una empresa que genera y ejecuta estrategias de comunicación Online con creatividad, calidad y ética.

### Visión

Ser una agencia líder en México de marketing digital que genere alto valor para nuestros clientes, socios de negocio, colaboradores y comunidad.

## Nuestros Valores

### ■ **Honestidad.**

Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que junto a la justicia, exige en dar a cada quién lo que le es debido. Siendo siempre sincero, en su comportamiento, palabras y afectos.

### ■ **Respeto.**

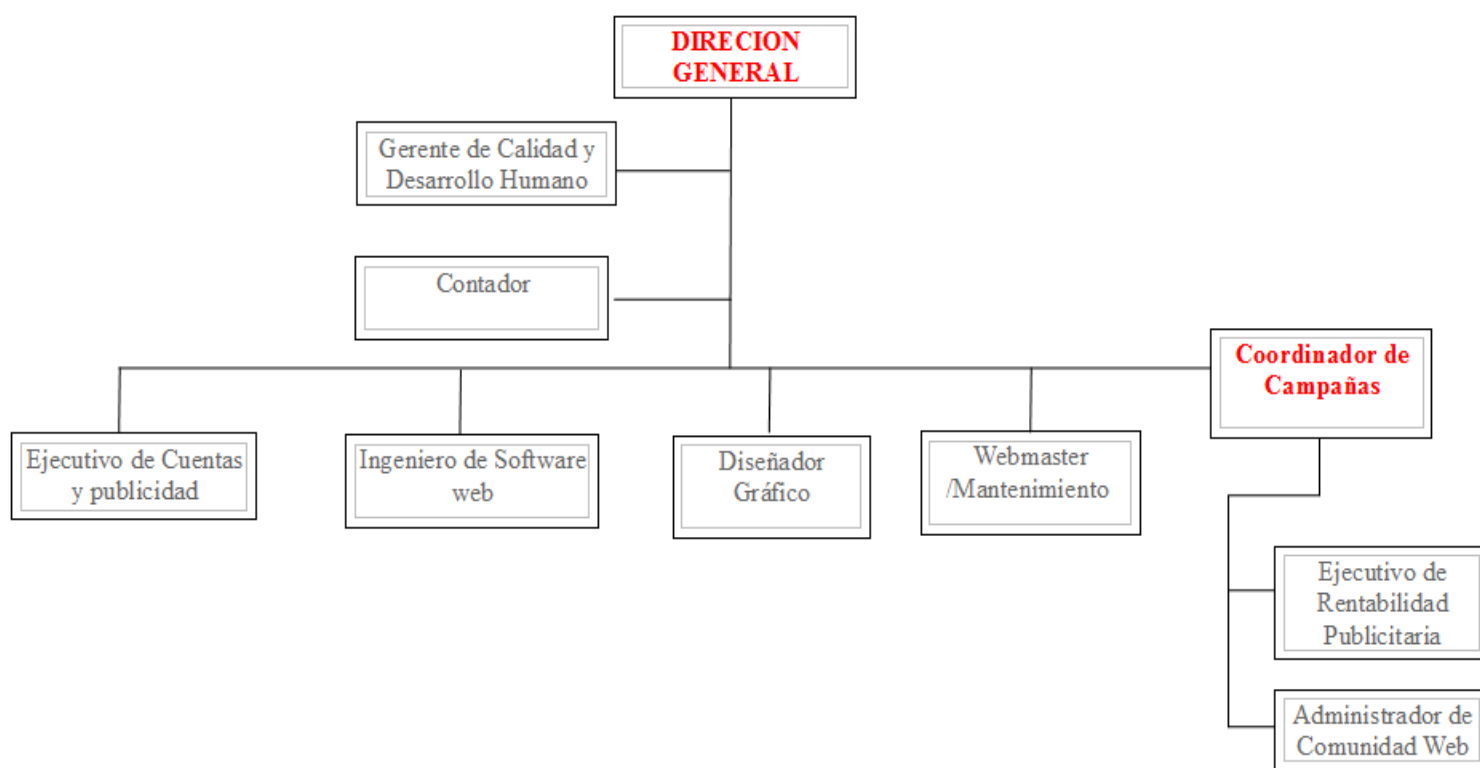
Es reconocer, apreciar y valorar a mi persona, así como a los demás, y a mi entorno. Es establecer hasta dónde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.

### ■ **Responsabilidad.**

Alta responsabilidad individual y corporativa con el cliente y el usuario. Reparando y aceptando con humildad nuestros errores, para aprender de ellos y creer cada día más, como profesionistas y seres humanos.

# Nuestro Organigrama

## ORGANIGRAMA ADIVOR, S.C.P.



# Desarrollo Profesional En Adivor®

*Tú Eres el Ingrediente más Importante.*



## Selección de Personal y Contratación

Nuestra Visión del Reclutamiento:

“Para hacer el mejor pastel hay que tener los mejores ingredientes y grandes chefs pasteleros”

## Inicio del Proceso

- Llenado del Formato de **“Requerimiento de Personal”**.
- Evaluación y Aprobación de la necesidad de la vacante o creación del puesto por parte de la Dirección General.
- Revisión del descriptivo del puesto o creación del mismo para casos de puestos nuevos.
- Búsqueda Interna para cubrir el puesto o la vacante que se apegue al perfil de la vacante.

*Si hay más de un postulante al puesto se realizará un concurso interno por la vacante de acuerdo a las habilidades, historial laboral, educación y experiencia tomando como marco los requerimientos de la vacante.*

Si no hay personal interno que cubra los requerimientos se publicará externamente la vacante.

- Se aplica el procedimiento de reclutamiento y selección.



## Proceso de Reclutamiento y Selección

- 1 Publicación de Vacante.
- 2 Recepción de CVs , Evaluación y Selección.
- 3 Entrevistas.

*Deben de haber al menos 3 candidatos que cubran la descripción del puesto para pasar a la siguiente etapa.*

- 4 Preselección de Finalistas.
- 5 Corroboración de referencias e historial laboral.
- 6 Aplicación de Pruebas Técnicas y Psicométricas y/o de Confianza.
- 7 Entrevista de Jefe Directo y/o Director General con Finalistas.
- 8 Vo.Bo. De Jefe Directo y Dir. General al candidato Idóneo.

*En caso de no haber un Vo.Bo final se regresa al paso 6 o en su caso al paso 1.*

- 9 Ofrecimiento Laboral y Económico.

*En caso de no llegar a un acuerdo regresar al paso 6 para elección de otro candidato o en su caso al paso 1.*

- 10 Contratación.

**Nota:** para mayor detalle referirse al procedimiento de reclutamiento y selección.

# ¡Felicidades!

Si estás leyendo esto es que ya estás en Adivor y has completado todo el proceso de reclutamiento y selección.



# Sueldos, Bonificaciones y Aumentos

## *Compensación Económica.*

### ¿Qué es el Sueldo (Salario)?

El sueldo se refiere a la remuneración monetaria regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

El colaborador recibe un sueldo a cambio de poner su fuerza laboral y talento a disposición de la Empresa, en el marco de una serie de obligaciones compartidas que rigen la relación contractual.



## ¿Cómo se define los sueldos en Adivor®?

Los sueldos están en función de los siguientes **4 factores** en **orden de importancia**:

1. La situación financiera de la empresa.
2. El tabulador en el mercado laboral local para el puesto o trabajo a desempeñar.
3. El puesto, responsabilidades y las tareas a desempeñar.
4. El Perfil, Educación, Experiencia, Habilidades e Historial Laboral.

## Bonos en Adivor®.

### Cómo funcionan...

Siguiendo nuestra política salarial de procurar un sistema de remuneración variable en función del cumplimiento de objetivos y metas, se utilizarán los **bonos para premiar** económicamente **exclusivamente** en los siguientes 3 casos:

- Tener un desempeño superior a la expectativa del puesto. *(Ej. ventas mayores a las esperadas, alta eficiencia en tiempos de desarrollo, ahorro en recursos de la empresa, etc.).*
- Realizar eficientemente por iniciativa del colaborador proyectos, tareas, funciones o responsabilidades ajenas a su puesto sin descuidar su puesto.
- Bono de puntualidad.



## Aumentos de Sueldo

Las elevaciones salariales se realizarán únicamente como consecuencia de la evaluación de **desempeño** y la **situación financiera** de la empresa.

El programa de evaluación de desempeño se realizará por los gerentes de los colaboradores y se efectuará **al menos una vez al año** y se entregada en el mes de agosto.

Esta evaluación tendrá relación directa con el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales, para lo cual se aplicará la evaluación por objetivos cumplidos y resultados alcanzados en todas las áreas de la empresa. Esto servirá de **base imprescindible para el aumento de sueldo** o promociones.



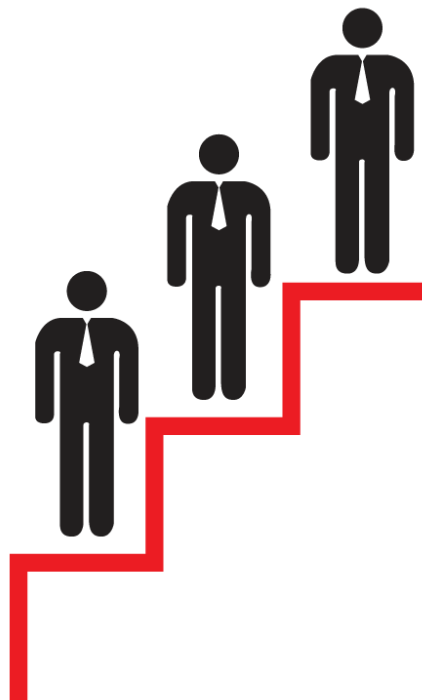


# Ascensos y Cambios de Puesto

## Crecimiento.

La ruta de crecimiento de los colaboradores en Adivor® es **horizontal y vertical**, por lo que se procurará en primera instancia la rotación en diferentes puestos y cargos del mismo nivel ocupacional, para favorecer la polivalencia del personal **Tu Creces, Nosotros Crecemos.**

Y enriquecer sus competencias profesionales, generando así bases más sólidas y amplias para el desempeño futuro de quienes sean promovidos.



## Crecimiento en Adivor®

Las **promociones o ascensos** se otorgan cuando las **necesidades y estructuras de la Empresa** se satisfagan con los perfiles de los trabajadores que han demostrado alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad, cumplan los requisitos académicos y de experiencia exigidos por el nuevo cargo.

Toda promoción o ascenso **incluirá la remuneración del nuevo cargo**, de acuerdo a la política salarial vigente. El promocionado deberá cumplir un periodo de tres meses en el nuevo cargo y haber cubierto satisfactoriamente las nuevas expectativas del puesto.



# Capacitación y Formación de Capital Humano

Tú Creces, Nosotros Crecemos.

Existen 2 rubros de capacitación, obligatorios y opcionales, especificados en el plan Anual de Capacitación, clasificados en 3 categorías:

- **Inducción Empresarial del Puesto a Desempeñar**
- **Plan Anual de Capacitación**
  - Cursos para nivelación de habilidades /conocimientos para el puesto.
  - Cursos para el Desarrollo de Nuevas Habilidades acordes al plan anual.
  - Cursos, Seminarios, Congresos o Webinars de Actualización de funciones del puesto
  - Cursos de Certificaciones
  - Material de Consulta (Libros y/o Revistas) acordes al plan anual.
- **Posgrados (Maestrías o Doctorados)**

Aplica solamente 1 vez durante su carrera profesional en Adivor. La empresa aporta un 80% del costo de los estudios, y se requiere una antigüedad mínima en la empresa de 2 años y tener un buen expediente.

## Capacitación en Adivor®

**Algunos recursos de capacitación con los que contamos todo el año:**

- ✓ Acceso 24/7 a Cursos Online en Lynda.com
- ✓ Fondo de compra de Libros todo el año.
- ✓ Capacitación Presencial en TI como parte del

CITI



# Reglamentación en Adivor®

# Reglamento Interno de Trabajo

## CAPITULO I

### ***Ámbito de Aplicación***

1. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de ADIVOR, SCP. En lo sucesivo “La Empresa”.
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para La Empresa como para los trabajadores a su servicio en apoyo a la defensa y protección de los derechos humanos, trabajando estrechamente relacionado con el Código de Ética y Conducta de la Organización.
3. El personal de La Empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

## APITULO II

### ***Organización del Personal***

Los trabajadores se clasifican de acuerdo a la duración del contrato en:

- a) *Trabajadores permanentes:*** aquéllos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo.
- b) *Trabajadores temporales:*** aquéllos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para La Empresa, al modificarse o concluir los objetos que motivaron su celebración.

*Nota: se prohíbe el empleo de trabajo a personas menores de 16 años en esta empresa así como la explotación infantil.*

Se prohíbe el trabajo de jóvenes estudiantes durante su horario escolar.

La compañía no expondrá a ninguno de sus trabajadores, en especial a los jóvenes trabajadores, a situaciones, dentro o fuera del lugar de trabajo, que sean peligrosas, inseguras o insalubres.

### ***Trabajos Forzados***

La compañía no utilizará, ni auspiciará el uso de trabajos forzados, ni exigirá a su personal que deje bajo su custodia "depósitos", o documentos de identidad, al comenzar la relación laboral con la compañía.

## CAPITULO III

### *Del ingreso*

- a) Contrato de Trabajo.** Todos los trabajadores que presten servicios para el Patrón deberán hacerlo previa la firma del Contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro; siendo éste el único documento para que la Empresa reconozca como su trabajador a la persona que ahí labore.
- b) Aptitudes para Nuevo Ingreso.** Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe, y en caso contrario se procederá al presente Reglamento y a la Ley en lo que le sea aplicable.
- c) Requisitos de Ingreso.** Las personas aspirantes para prestar sus servicios para el Patrón, llenarán previamente una solicitud que contendrá: a) Nombre, b) Nacionalidad, c) Estado Civil, d) Nombre de la esposa o concubina, e) Nombre de los hijos, f) Número de Registro de afiliación al IMSS, g) Edad, h) Estudios realizados, i) Trabajos anteriores, j) Domicilio particular, k) Registro Federal de contribuyentes, l) Los demás datos que se requieran.

La Empresa no efectuará, ni auspiciará, ningún tipo de discriminación basada en los atributos de raza, casta, origen nacional, religión, discapacidad, género, orientación sexual, participación en sindicatos, afiliación política, edad o en estado de



gestación al contratar, remunerar, entrenar, promocionar, despedir, o jubilar a su personal.

## CAPITULO IV

### ***Lugar y Tiempo de Trabajo.***

Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que La Empresa designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su ingreso en el sistema de entradas y salidas y procederán a instalarse en sus lugares de trabajo.

El horario que regirá en La Empresa será de las **9:00 hrs. a las 19:00 hrs.**

El horario señalado puede ser modificado por La Empresa por necesidades de la misma, previo aviso de por lo menos 24 horas de anticipación.

Los trabajadores tendrán 1 hora para tomar sus alimentos, en la cual deberán registrar su entrada y su salida.

Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores a la hora señalada en el artículo 7; sin embargo; se contará con una tolerancia de 10 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.

Cuando por necesidad justificada, sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores deberán contar con la autorización por escrito de La Empresa sin exceder nunca de tres horas diarias ni de

tres veces en una semana.

Los trabajadores ejecutarán su trabajo con intensidad, cuidado y esmero, apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; respetando en todo momento a la Clientela del establecimiento. En caso de algún problema con un cliente, el trabajador dará aviso a su superior para que atienda el asunto.

## CAPITULO V

### ***Días de Descanso y Vacaciones***

La Empresa concederá a los trabajadores 2 días de descanso, por cada 5 días de trabajo, siendo éstos los días sábado y domingo de cada semana.

Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El 5 de febrero;
- III. El 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en

el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

La Empresa concederá a sus trabajadores **vacaciones anuales** conforme al **artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo**, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el 25% de prima vacacional.

La forma de disfrutar las vacaciones será con base a lo determinado por La Empresa. En caso de no estar de acuerdo al rol de vacaciones, el trabajador manifestará por escrito a La Empresa su inconformidad, la que resolverá lo conducente, mediante la petición del trabajador con 45 días de anticipación, la fecha deseable del disfrute, en el formato de **“Solicitud de permisos, vacaciones y licencias”**.

## CAPITULO VI

### **Permisos**

*Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato.*

Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

El trabajador que necesite retirarse de La Empresa dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o

extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quién le entregará la autorización correspondiente de así ser procedente, por escrito y que se deberá entregar al Coordinador administrativo, en el momento que se autorice el permiso.

Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar en donde presten sus servicios, y dentro de las horas de trabajo.

Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a La Empresa de entregar los salarios respectivos.

Para los efectos del pago de vacaciones, La Empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones el día anterior al inicio de su disfrute.

## CAPITULO VII

### ***Medidas de Seguridad e Higiene***

La Empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de La Empresa, las adicionales que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalen.

El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los clientes.

Por ningún motivo, los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en el centro

de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Existirán en La Empresa los botiquines que se consideren necesarios con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las Normas Oficiales Mexicanas para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las reglas que al efecto dicte La Empresa.

La compañía garantizará que todos sus empleados reciban, de forma periódica y documentada, instrucción sobre salud y seguridad laboral, y que dicha instrucción sea ofrecida también a todo el personal nuevo, y al trasladado de otros lugares de trabajo.

Cuando un trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de La Empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS.

De acuerdo con el dictamen médico, La Empresa deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

## CAPITULO VIII

### ***Libertad de Asociación y derecho de negociación colectiva.***

La Empresa respeta el derecho de sus empleados a formar sindicatos, y a ser miembros del sindicato de su elección, así como a negociar colectivamente.

La Empresa garantiza que los representantes del personal no serán discriminados, y que dichos representantes tendrán acceso a los trabajadores en el lugar de trabajo.

## CAPITULO IX

### ***Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores***

*Obligaciones Especiales.* Además de aquellas obligaciones derivadas del “Contrato” respectivo y de las que señala el artículo 134 de la Ley el personal tendrá de manera específica, las siguientes:

***\*Actuar con base en el Reglamento Interno de la empresa.***

Apegarse directamente a todas las disposiciones de este Reglamento.

Realizar su trabajo con eficiencia y cuidado.

No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.

No separarse de sus máquinas o área de trabajo derivados del proceso de trabajo.

Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.

Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Empresa, cuidando de sus compañeros de trabajo

Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Empresa.

Usar los sanitarios para el fin específico.

Usar las máquinas y herramientas propias de la Empresa en la forma que ésta señale.

Reportar a la dirección de la Empresa los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria o en sus instalaciones.

Cooperar plenamente en los casos que la Empresa o el Sindicato respectivo lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.

Acudir al trabajo portando el uniforme proporcionado por la Empresa, de no hacerlo la empresa podrá no permitir el ingreso y se considerará falta injustificada.

Presentarse a trabajar en el horario designado, y debidamente aseado así como cuidar su aspecto general, portando el uniforme de manera obligatoria los días Lunes, Martes, Miércoles y Jueves de la semana, así como en las ocasiones señaladas por la Dirección.

Hacer uso adecuado y consciente de las impresiones y hojas de papel de la empresa, procurando el uso más sustentable.

Apagar las luces y artefactos que no estén siendo utilizados, para la disminución de uso de la energía eléctrica.

## CAPITULO X

### ***Prohibiciones***

- Portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa.
- Traer y utilizar dentro de la oficina equipo electrónico o de cómputo ajenos a la empresa, como computadoras personales, dispositivos móviles con juegos, video juegos portátiles, dvd portátiles.
- 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.
- Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la Empresa.
- Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la Empresa.
- Comunicar a personas ajenas a la Empresa informes sobre asuntos o negocios de la misma.
- Sacar de la Empresa documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia.
- Introducir a la Empresa objetos ajenos a la misma.
- Realizar labores distintas o ajenas a la Empresa en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- Introducirse en los locales dentro de la Empresa o permanecer



en ella fuera de las horas de labor.

- Formar grupos en sanitarios, pasillos, oficinas o lugares de trabajo en horas de labor.
- Alterar o modificar Registros de Control propios a la Empresa.
- Fumar dentro de zonas prohibidas.
- Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- Dormirse en horas de trabajo.
- Realizar actividades en lugares peligrosos o insalubres.
- A las mujeres embarazadas, realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud o su vida.
- Introducir a la Empresa personas ajenas a la misma.
- Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

## CAPITULO XI

### ***Medidas Disciplinarias***

Todas la faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento o a la Ley Federal del Trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por La Empresa con suspensión de hasta ocho días laborales.

La Empresa en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.

Sanciones por ***faltas injustificadas*** en periodos de treinta días:

**I.- Una falta:** Amonestación.

**II.- Dos faltas:** Suspensión por un día sin goce de sueldo.

**III.- Tres faltas:** suspensión por tres días sin goce de sueldo.

**IV.- Cuatro faltas:** Rescisión de contrato.

Sanciones por **retardos injustificados** en un periodo de quince días:

**I.- Cuatro retardos:** Una amonestación.

**II.- Más de Cinco retardos:** Suspensión de un día sin goce de sueldo.

- El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

Los trabajadores que abandonen injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados hasta con un día de suspensión sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, las que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar grave daño a La Empresa.

El trabajador que no acatare las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene y con respecto a la regulación del Código de ética y Conducta, podrá ser sancionado hasta con la suspensión de tres días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta a juicio de La Empresa.

Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionada hasta con un día de suspensión de actividades, sin goce de sueldo.

# Adivor® Como Empresa Socialmente Responsable

## ¿Qué es la Responsabilidad Social Empresarial?

Concepto mundial que promueve el desempeño empresarial bajo preceptos de sustentabilidad y ética, como respuesta a una preocupación por el abuso del medio ambiente, los derechos humanos y la corrupción.



## ¿Cómo conseguir el Distintivo?

El **CEMEFI** y la **AliaRSE**, distinguen empresas que demuestran su compromiso y vocación social a favor de México.

### ***Evaluando:***

- Calidad de vida en la Empresa.
- Ética Empresarial.
- Vinculación con la comunidad.
- Cuidado y preservación del medio ambiente.



## ¿Qué es El CEMEFI?

El **Centro mexicano para la Filantropía** es una asociación civil sin ánimo de lucro, fundada en diciembre de 1988.

Su principal objetivo es promover la cultura filantrópica en México, y fortalecer la participación organizada de la sociedad, en su desarrollo integral y en la solución de los problemas comunitarios.



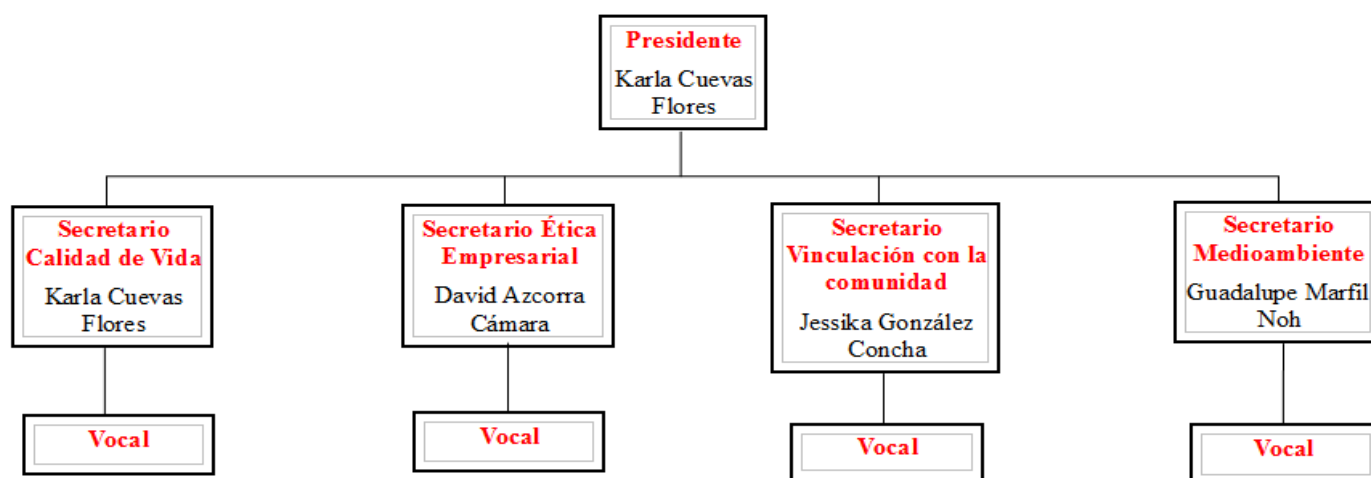
## ¿Cómo asumir la Responsabilidad Social Empresarial?

Se sustenta en cuatro principios básicos de actuación de la empresa:

- Vivir los valores y desempeñarse éticamente.
- Promover y establecer como prioridad la calidad de vida en la empresa.
- Involucrarse con las comunidades en las que opera.
- Cuidar y preservar su entorno y el medio ambiente.

# Comité de Ética y Responsabilidad Social Empresarial

## COMITE DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (CERSE)



## Calidad de vida en la Empresa

- Mejora de las condiciones laborales (*incluida la seguridad y salud laboral*) y de la satisfacción en el trabajo.
- Conciliación de la vida laboral y familiar.
- Igualdad de oportunidades y diversidad.
- Formación y desarrollo de la plantilla (*incluida la planificación de la carrera profesional*).
- Comunicación/información a los empleados y participación en las decisiones de la empresa.
- Remuneración justa y responsable, apoyo económico para los trabajadores (*por ejemplo: sistemas de pensiones, préstamos sin interés*).



## ¿Qué es Adivor® Saludable?

Programa de **Responsabilidad Social Empresarial de Adivor**, perteneciente al rubro de Calidad de Vida en la Empresa, el cual está enfocado a conocer y mejorar la salud de los integrantes de la empresa y de sus familiares cercanos, con el fin de crear hábitos alimenticios y de vida, que contribuyan directamente a mejorar el bienestar, el desempeño y la salud de los colaboradores, permitiendo un adecuado equilibrio profesional y personal para sí y sus dependientes.



## ¿En qué Consiste Adivor® Saludable?

- Diagnóstico de la situación física actual.
- Determinación de la situación deseable.
- Asignación de dietas personalizadas.
- Monitoreo de los resultados.
- Snacks Saludables.
- Mejoramiento de la Condición física.



## Y por si fuera poco...

La persona que al finalizar el programa, se acerque más a su meta se le entregará uno de los siguientes premios a escoger:

- Una Semana de vacaciones pagadas en las fechas que desee (*únicamente para trabajadores Adivor*).
- Un viaje a la Riviera Maya (*para 2 personas, 3 días y 2 noches*).
- Un Xbox Kinect.
- Cambio de Imagen y monedero para nuevo guardarropa.

## Optimización del Clima Laboral

- Inducción a la empresa.
- Entrega de Descriptivos de Puesto.
- Creación e Implementación de Procedimientos y Manuales.
- Evaluación del desempeño de los Trabajadores.
- Detección de Necesidades de Capacitación.
- Creación e Implementación del Programa Anual de Capacitación.
- Cursos de Interés General.
- Convivencia Familiar.
- Evaluación del Clima Laboral.

## Ética Empresarial

- Actividades para mejorar la calidad o seguridad de los productos.
- Suministro de servicios de carácter voluntario a los clientes.
- Políticas de precio justo.
- Publicidad ética.
- Remuneración sin retrasos a proveedores o socios comerciales.
- Contratación de socios locales.
- Mejoras de las condiciones existentes en la cadena de suministros.
- Apoyo a la creación de alianzas empresariales a nivel local/regional.

## Compromiso de la Empresa con la Ética Empresarial

**Adivor S.C.P.** se compromete a:

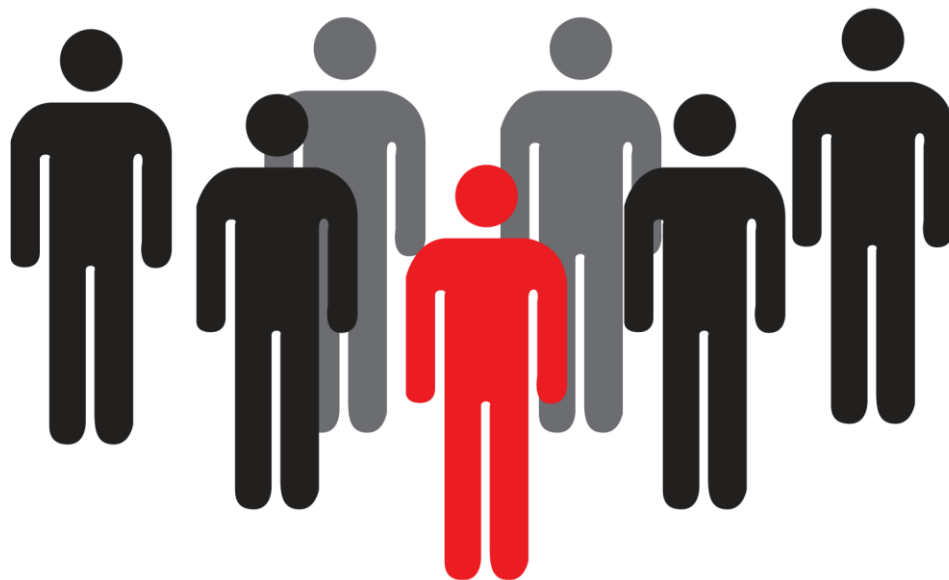
- Velar siempre por la seguridad y el bienestar de todos sus empleados.
- Procurar un ambiente de trabajo soportado en altos estándares éticos, que sirvan como guía en la conducta de cada individuo y motiven la transformación cultural de la sociedad.
- Desarrollar procesos orientados a despertar entre sus empleados, proveedores, clientes y demás grupos de interés, consciencia sobre la importancia y los beneficios que resultan de aplicar los estándares éticos definidos en la organización.
- Promover una cultura basada en estándares éticos que se reflejen en toda su operación, sancionando a todo aquél que lo viole y protegiendo fielmente al denunciante.
- Practicar esquemas de solidaridad, de servicio y de respeto a la dignidad humana, a los derechos humanos y de liderazgo participativo, como lo menciona el Código de Ética y conducta de la empresa.

- Rechazar y combatir la corrupción en todas sus formas.
- Rechazar y sancionar el uso de castigos corporales, coerción mental o física, y abusos verbales por parte de los jefes.
- Sancionar situaciones de acoso o agresión de cualquier índole cuando éstas han sido comprobadas, en cumplimiento del Procedimiento de Levantamiento de Denuncias.
- Evitar apoyar cualquier operación que vaya en contra de la dignidad de la persona.
- Apoyar acciones relacionadas a la defensa y promoción de los Derechos Humanos.
- Promover y procurar la promoción y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la empresa, aplicándolo en las situaciones cotidianas de la misma.



## Actividades que se realizan

- ✓ Creación del Comité de Ética y Responsabilidad Social Empresarial.
- ✓ Implementación del Código de Ética de la Empresa.
- ✓ Creación del Buzón de denuncias Adivor.
- ✓ Implementación de políticas de compras y pagos.





## Vinculación con la Comunidad

- Integración social y/o laboral a nivel local.
- Mejoras de las infraestructuras locales.
- Donaciones en metálico o en especie a instituciones sociales locales (*por ejemplo, escuelas, hospitales, asociaciones medioambientales, organizaciones culturales, clubes deportivos o de ocio, etc.*).
- Apoyo a la sociedad en un sentido amplio (*poblaciones de países en desarrollo: educación*).



## Compromiso Adivor® con la Comunidad

Como miembro de la empresa Adivor y ciudadano preocupado por el desarrollo sustentable de nuestra empresa y nuestro país, me comprometo a:

- Participar en los **programas de desarrollo comunitario** que sean organizados por la empresa en beneficio de la comunidad.
- Promover e impulsar una **cultura empresarial** de apoyo a las comunidades en las que se desempeñan, de forma tal que armonice las metas y el éxito del negocio, contribuyendo al mismo tiempo al bienestar de la sociedad.
- Colaborar en la identificación y organización de **causas sociales afines a nuestro negocio**, para contribuir en la solución de los problemas de la comunidad, impulsando el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida.
- Invertir tiempo y talento en apoyo a los programas de desarrollo de las comunidades auspiciados por la empresa o que cuenten con el apoyo de la misma.
- Participar en discusiones de temas sociales de interés público, con otras empresas u organizaciones, haciendo propuestas y colaborando para su solución.
- Involucrar a los clientes y proveedores en los programas de desarrollo social.

## Fondo Adivor® para Emergencias

Programa mediante el cual Adivor, S.C.P. Conformar un fondo monetario, involucrando al máximo a sus grupos de interés, como son sus trabajadores, clientes, proveedores, accionistas, entre otros; con la finalidad de realizar donativos o acciones que se deriven de alguna emergencia natural o social en el país, y de no presentarse ésta, en el transcurso del Programa, se dispondrá a alguna actividad a beneficio de la sociedad.

### ■ METAS DEL PROGRAMA

Este programa debe apoyar como mínimo dos causas sociales en el transcurso del año, en pro de la solución de algún problema u emergencia social.

## Adivor® Probono

Programa que tiene como objetivo identificar y realizar al menos dos proyectos con los cuales, por medio de la ayuda profesional de la empresa, se contribuya a la resolución de algún problema.



## Adivor® en Pro de la Superación de la Pobreza

Programa del rubro de Calidad de Vida que tiene por objetivo el identificar y apoyar proyectos financieros, por medio de una fundación intermediaria, con la cual se harán aportaciones monetarias para la realización de proyectos de personas que se encuentran en situación de pobreza y que se encuentran radicando en México, con el objetivo de contribuir en la superación de ese estado económico.



## Cuidado del Medioambiente

- Diseño de productos o procesos productivos respetuosos con el medioambiente.
- Uso eficiente de los recursos.
- Reducción de residuos y de la contaminación.
- Realización de una “evaluación ecológica” de los proveedores respecto a sus estándares medioambientales.
- Información a los socios comerciales, clientes o a la sociedad sobre temas medioambientales.



## Compromiso Adivor® con el Medio Ambiente

Como miembro de la empresa Adivor y ciudadano preocupado por el desarrollo sustentable de nuestra empresa y nuestro país, me comprometo a respetar el entorno ecológico en todas y cada una de mis actividades dentro y fuera del lugar de trabajo, contribuyendo así a la preservación del medio ambiente:

- Hacer un buen uso del papel, utilizándolo en ambas caras.
- Utilizar al máximo los recursos tecnológicos disponibles, evitando las impresiones innecesarias.
- Generar la menor cantidad de basura posible, depositándola en los contenedores correspondientes. No arrojar basura en el campo, parques, jardines y fuentes de agua.
- Comprar y consumir en la medida de lo posible, productos amigables con el medio ambiente, retornables, biodegradables y que contengan el menor número de empaques.
- Apagar las luces en las áreas en las que no se esté utilizando.
- Apagar los equipos de cómputo y electrónicos al terminar la jornada de trabajo.
- Desconectar los equipos de cómputo los fines de semana.

- 
- Hacer uso consciente del agua, sobre todo en los baños.
- No arrojar al drenaje aceites, desechos químicos, etc.
- No maltratar o fomentar la crueldad hacia los animales.
- Identificar, apoyar y mejorar tecnologías ambientales dentro y fuera de la empresa que ayuden a disminuir el daño al medio ambiente.





## Acciones que se emprenden

- Compromiso de la empresa con la ecología.
- Políticas de compra.
- Políticas de uso de papel.
- Clasificación de Basura.
- Ahorro de energía eléctrica.
- Campañas de concientización ambiental.
- Mingitorios ecológicos.



# Reglamentación de la Responsabilidad Social Empresarial

Código de Ética y  
Conducta Adivor®, SCP

## Conducta Ética Interna

Se espera que todos los empleados de la empresa mantengan un correcto comportamiento interno, el cual está directamente relacionado con el comportamiento externo.

A continuación se muestran de manera enunciativa más no limitativa los principios de comportamiento en los cuales se deben basar los empleados:

### ■ Trato de los superiores

- Adivor rechaza y sanciona el uso de castigos corporales, coerción mental o física, y abusos verbales por parte de los jefes.
- Prohíbe el uso de la autoridad como chantaje para la obtención de actos en contra de la moral.

### ■ Honradez y responsabilidad

- Actuar siempre de forma correcta, de acuerdo con el Código de Ética y Conducta así como de las Leyes del país.
- Es totalmente inaceptable obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Es inaceptable aprovechar y derivar o hacer mal uso de los recursos de la empresa.
- Cumplir con el trabajo que le sea encomendado con responsabilidad y profesionalismo.
- Actuar siempre de forma justa y responsable.
- Todos los empleados tienen la responsabilidad de conocer, promover y hacer cumplir el Código de Ética, así como reportar cualquier violación al Código o conducta ilegal o no ética.
- Es responsabilidad de todos los empleados acudir con el jefe inmediato en caso de que se tengan dudas sobre algún tema ético.

- ## Trato justo, igualdad de oportunidades y discriminación

- Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad.
- Respetar y valorar las identidades y diferencias de los empleados.
- Acatar las leyes y políticas de la empresa aplicables a reclutamiento, promoción y compensación de la gente en las bases de demostrar habilidad, experiencia y entrenamiento.
- Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón.
- Es responsabilidad de todos los empleados asegurar el trato de forma igualitaria y justa.

- ## Acoso

No se permite el acoso de ningún tipo:

- Acoso verbal: comentarios denigrantes, bromas o difamaciones, entre otros.
- Acoso físico: contacto innecesario u ofensivo.
- Acoso visual: como la difusión de imágenes denigrantes u ofensivas, tarjetas, calendarios, dibujos, grafiti, mensajes, notas o gestos.
- Acoso sexual: insinuaciones, requerimiento de favores, conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- Por ningún motivo se puede utilizar la sumisión o acoso como base para la toma de decisiones de empleo.
- Si es víctima de acoso por un cliente, proveedor, compañero, jefe u otra persona que guarda relación con la Empresa, se deberá notificar inmediatamente al encargado de las denuncias del Comité de Ética y Responsabilidad Social.

- Alcohol y drogas

- Es absolutamente inaceptable para todos los empleados y directivos el ser adictos y/o consumir, vender o comercializar cualquier tipo de drogas.
- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la Empresa, ni laborar bajo los efectos de dichas bebidas alcohólicas.
- Todo empleado debe observar, en caso de eventos sociales y/o personales, el consumo moderado de bebidas alcohólicas.

- Salud, seguridad y clima laboral

- Se debe proveer y mantener lugares de trabajo seguro y saludable, donde se desarrolle un ambiente de trabajo agradable sin comportamientos agresivos u hostiles.
- La Empresa promueve la seguridad y salud de todos sus empleados.
- Se debe mantener la higiene en la empresa y en los lugares de trabajo.
- Se prohíbe el ingreso de personas a la empresa que tengan el fin de vender o comerciar cualquier tipo de artículos, así como las personas que no tengan autorización de ingresar.
- Queda prohibida la violencia, las amenazas y las peleas dentro de las instalaciones de la empresa.

- Recursos y sistemas

- Es responsabilidad de los empleados cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles, para evitar el robo o mal uso de ellos.
- Está prohibido utilizar los recursos, sistemas, infraestructura para fines publicitarios, solicitar préstamos o información personales, entre otros. Dichos recursos deberán ser utilizados de forma ética y conforme a la ley.
- Los sistemas de teléfono, correo electrónico, correo de voz y cómputo de la Empresa son para fines laborales, por lo que todo uso indebido será motivo de la sanción aplicable.

- No se puede descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia.
- Todas las comunicaciones por correo electrónico son propiedad de la Empresa y deben ser utilizadas para fines de trabajo, sin dañar la imagen de la misma. El correo electrónico debe ser usado con discreción al enviar información confidencial. Si alguna información es delicada para un memorando, de igual manera lo será de forma electrónica.
- El acceso a Internet debe ser utilizado para propósitos de trabajo. Acceder o distribuir pornografía o materiales ofensivos por Internet o correo electrónico está estrictamente prohibido.
- Las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos son confidenciales y personales, por lo que bajo ninguna circunstancia deben compartirse con otras personas.

## • Registros e informes

- Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.
- Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- Las personas que tengan acceso a la información confidencial, no podrán utilizarla para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea conocida por el público general, en cumplimiento del Código de Confidencialidad de la empresa.
- Los empleados que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deberán de abstenerse de utilizar material e información confidencial de la Empresa, permitiéndose solamente el uso de información pública.
- Se debe mantener en todo momento objetividad y honestidad a la hora de procesar la información para que el resultado sea de utilidad para la empresa

## • Uso de la información

- Se debe cuidar la información confidencial y reservada de la empresa, de sus clientes y proveedores, absteniéndose en todo momento de publicarla, obtener beneficios personales o provocar detrimentos.
- Los Consejeros, funcionarios y empleados no deberán comentar información de la Empresa con personas o entidades ajenas.
- Se debe asegurar que la información sobre los clientes e inversionistas se utilice exclusivamente con el propósito con la que fue recopilada, a menos que las leyes permitan otros usos.
- Se debe proteger la privacidad y la confidencialidad de los expedientes médicos y laborales de todos los empleados. Dichos expedientes no deberán compartirse ni comentarse fuera de nuestras instalaciones, excepto con la autorización del Director, o según lo requieran los reglamentos, normas y leyes.
- El uso y la divulgación indebida de información confidencial, interna o privilegiada es una falta grave a la ética y principios de la Empresa.
- Por información privilegiada se entiende aquella información confidencial o restringida que, en caso de hacerse pública, supone una ventaja competitiva para su poseedor.

## • Conflicto de intereses

- Se debe de actuar imparcial y objetivamente, en base a la ética y leyes, oponiéndose a la corrupción en cualquiera de sus formas.
- No se debe actuar cuando el interés privado de un individuo interfiera, pudiendo ser:
  - Cualquier relación de negocio por cuenta de la Empresa con una persona que sea un pariente o amigo personal o con cualquier empresa controlada por tal persona.
  - Cualquier posición en la cual se tenga influencia o control sobre la evaluación del trabajo o la remuneración de una persona que sea un pariente o amigo personal.
  - Cualquier uso personal o comunicación de información confidencial de la Empresa con el fin de sacar ganancia, tal como aconsejar a otros que compren o vendan bienes o productos de la empresa sobre la base de dicha información.

- Personalmente vender a la Empresa o comprar de la Empresa cualquier bien o servicio no establecido como prestación o autorizado expresamente.
- Aceptar cualquier beneficio, aparte de regalos e invitaciones modestas, de personas u organizaciones que realizan o se espera que realicen transacciones comerciales con la Empresa.
- Asesorar o tener comunicación de negocios con empresas competidoras.

## Conducta Ética con Clientes y Proveedores

- Relación con Proveedores y Clientes

- La información de los clientes y proveedores es confidencial, por lo que queda estrictamente prohibido dar a conocer información de los mismos.
- Se deben elegir a proveedores que compartan los valores éticos que sostiene la Empresa y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos comerciales.
- Deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción.
- Realizar una selección imparcial de los proveedores, basada en criterios de calidad, rentabilidad, servicio y el grado de impacto al medio ambiente.
- Los empleados que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de la Empresa.
- Se debe evitar hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que ofrecen los competidores.
- Se debe prestar una atención suficiente al cliente antes y después de la venta.

- Regalos y gratificaciones.

- Los empleados deben abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de



compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.

- Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, éste deberá turnarse a la Dirección General donde se decidirá su uso final.
- Cuando se tenga duda de si es o no valioso un regalo o atención que le ofrecen, el empleado lo debe consultar con la Dirección General, quien deberá dar a conocer la política respectiva.
- Se pueden aceptar regalos o cortesías si se trata de:
  - Obsequios que no sean dinero en efectivo, y que tengan un valor nominal (inferior o igual a 10 veces el salario mínimo diario vigente);
  - Comidas habituales y razonables, así como actividades recreativas en las que la persona que las proporciona esté presente, tales como comidas o eventos deportivos ocasionales, y
  - Regalos de familiares o amigos con los que no se tengan relaciones de trabajo.

## Conducta Ética en la Sociedad.

- Publicidad y mercadotecnia

La comunicación a través de publicidad y mercadotecnia de la Empresa deberá ser:

- Legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios.
- Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe.
- Comprobable y exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los servicios que la Empresa ofrece.
- Respetuosa de los valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad y dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos a un sexo, raza, religión, clase social o preferencia política.
- Cualquier tipo de información relacionada con la Empresa que

pretenda ser publicada en algún medio de comunicación, primeramente debe ser autorizada internamente, así mismo esta práctica se debe apegar a las políticas de comunicación establecidas para tal efecto.

- ## Neutralidad Política

- Los empleados y directivos de la Empresa, deberán respetar y evitar el emitir juicio sobre sus compañeros con distinta ideología en asuntos de política.
- Queda estrictamente prohibido hacer proselitismo dentro de cualquiera de las instalaciones y propiedades de la Empresa. Así mismo, queda prohibido hacer proselitismo fuera de las instalaciones a nombre de la Empresa.
- Se debe promover y apoyar a que todos los miembros de la Empresa cumplan con sus deberes de ciudadanos y ejerzan el derecho al voto así como permanezcan libres de unirse a algún sindicato.
- 

## Ética en las operaciones con organismos gubernamentales

- Se deben atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficiencia y cortesía en el cumplimiento de su misión.
- Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa se tenga con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas de negocio ordinarias y éticas.
- Se debe actuar de acuerdo a los estándares éticos más altos en nuestras negociaciones con los gobiernos.
- Está prohibido trabajar con toda clase de corrupción, incluidos la extorsión y el soborno.
- No buscar obtener una ventaja mediante el uso de un método indebido.

- ## Competencia

- La Empresa compite honrada y justamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos existentes en los lugares donde participa.
- La Empresa no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.
- Los consejeros, directivos y empleados de la Empresa que tengan contacto con representantes de competidores, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa que representan, y cuidarán su imagen personal y la de la Empresa.
- Cuando se tenga contacto con empresas competidoras, se debe evitar platicar de temas que pudiesen generar riesgos o contingencias para la Empresa.

## Sanciones por Incumplimiento

El Comité de Ética y Responsabilidad Social Empresarial (CERSE), es el encargado de manejar las denuncias de manera anónima, mediante una llamada al Presidente del Comité de Ética y Responsabilidad Social al teléfono (999) 941 5555 o CD. De México al (55) 3615 9237, o levantando la denuncia en el portal [www.adivor.com](http://www.adivor.com).

*El incumplimiento de éste Código, podrá ser penalizado, desde el levantamiento de un acta administrativa, 1 día de suspensión sin goce de sueldo o hasta la rescisión del contrato, dependiendo de la gravedad de la falta, y a juicio del CERSE.*

# ¡Bienvenido a Adivor!

