





---

# DECLARACIÓN DE APOYO CONTINUO AL PACTO MUNDIAL 2017

## COMUNICACIÓN DE PROGRESO 2017

FEHER & FEHER S.C. es una empresa de consultoría mexicana, interesada en la Responsabilidad Social y comprometida con todos nuestros stakeholders, nos enfocamos en brindar servicios de protección del medio ambiente, teniendo a la innovación como el factor clave en todas nuestras acciones, nos adherimos al Pacto Global y a sus 10 principios desde el año 2014.

En Feher & Feher estamos orientados en mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores, por medio de nuestra filosofía de calidad integral para los Feherianos, siempre cuidando el respeto por los derechos de quienes integran nuestro Capital Humano, hecho que comprobamos, al no tener conflictos laborales que tengan que ver con abusos a los derechos fundamentales de todos los que han trabajado dentro de esta empresa. Destacamos la estabilidad laboral, como uno de nuestros principios fundamentales de la compañía sintiéndonos hoy orgullosos de contar con personas que han laborado con nosotros desde el día 1 de la empresa (este año cumplimos nuestros primeros 15 años ininterrumpidos) y con un promedio de permanencia de **5 AÑOS** (Anexo 2) por el trato justo y respetuoso de los colaboradores, una comunicación abierta y permanente con ellos, un trabajo digno y muy bien compensado, y un clima organizacional

gratificante. Buscamos constantemente, ser un apoyo para el mejoramiento del entorno familiar de nuestro personal.

Igualmente exigimos que nuestros clientes otorguen certidumbre en el bienestar de nuestros colaboradores, así como cumplimiento y seriedad con sus equipos de trabajo respecto a las condiciones de trabajo, trato, seguridad y otras obligaciones. Nuestro compromiso con los derechos humanos ha sido confirmado a través de los reportes que anualmente enviamos a la Organización de las Naciones Unidas, así como durante estos cuatro años de trabajo previo para recibir nuestros Galardones como Empresa Socialmente Responsable, (Anexo 1)

También estamos comprometidos con el cuidado del medio ambiente, CONTRATANDO servicios de reciclaje de papel (CREHA) y buscamos que nuestros procesos no tengan impactos negativos sobre el medio ambiente.

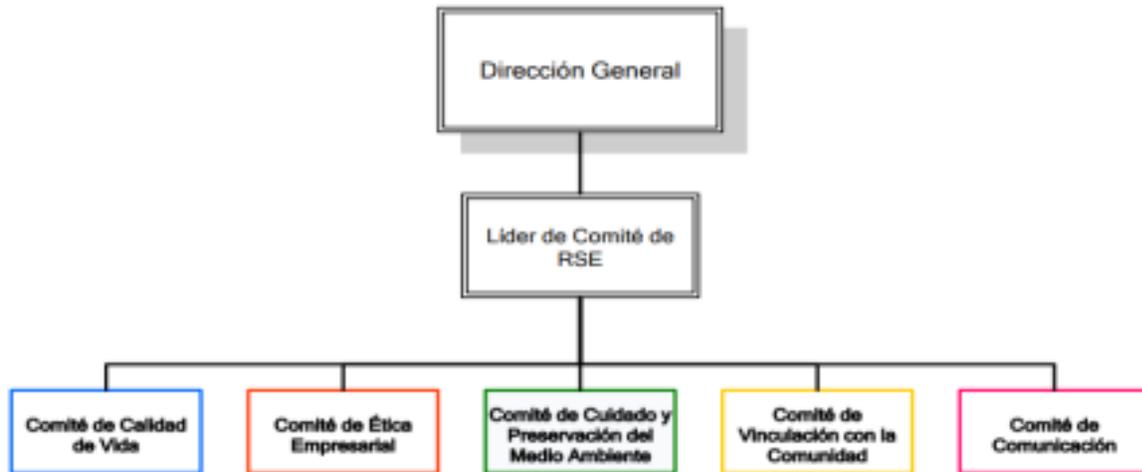
Ferenz Feher

CEO Feher & Feher

Diciembre, 2017.

estructura del Comité de Responsabilidad Social de la Empresa Feher & Feher

## Estructura del Comité de Responsabilidad Social Empresarial



---

*Líder del Comité de Responsabilidad Social Feher & Feher:*

**Linda Villa**

[linda@feher.com.mx](mailto:linda@feher.com.mx)

Tel. 55458289

---

## INFORMACIÓN GENERAL:

Con más de 10 años de experiencia en el mundo de las Franquicias, en el 2002 nuestro CEO, el Lic. Ferenz Feher fundó Feher & Feher Consultoría en Negocios y Franquicias cuyo objetivo es y ha sido ofrecer soluciones integrales para el desarrollo y crecimiento del sector empresarial. A través de los años hemos formado un equipo de trabajo que engloba el profesionalismo y la calidez humana, buscando que cada cliente se sienta respaldado por nuestra experiencia y visión en los negocios.

En el 2012, fuimos reconocidos como una de las 17 Incubadoras de Alto Impacto y una de las 21 Aceleradoras de la Secretaría de Economía a través del Instituto Nacional del Emprendedor

En 2014 hemos sido distinguidos como una Empresa Socialmente Responsable, ya que dentro de nuestros procesos estratégicos y operativos buscamos el bienestar de nuestros grupos de interés.

Hoy, continuamos trabajando por ser una empresa dinámica que demuestra su compromiso y dedicación en cada proyecto y en cada sueño de los emprendedores y empresarios asesorados. Más de 20 años de experiencia nos respaldan en el mercado ofreciendo nuestros servicios de consultoría a más de 900 clientes y amigos satisfechos en México y en el mundo.

## ÉTICA EMPRESARIAL

El alcance de la Consultoría que ofrece FEHER & FEHER. S.C., se encuentra limitado a la veracidad de la información que proporcione cada uno de sus CLIENTES para la ejecución sus actividades; es el insumo principal para brindar nuestros servicios, ya que la metodología desarrollada por cada una de las Áreas de Especialización de FEHER & FEHER, S.C., se basa en la información cuantitativa y cualitativa que nos proporciona cada CLIENTE.

Por lo anterior, FEHER & FEHER, S.C. hace de conocimiento su exclusión a la responsabilidad por la veracidad de la información que nos proporciona cada CLIENTE; así como del uso o trato que se le dé a la información que se desprende de los Servicios de Consultoría contratados, lo anterior sin afectar en lo absoluto la calidad y prestancia de nuestro servicios.

## MISIÓN

Somos un  
**EQUIPO**  
MULTIDISCIPLINARIO  
comprometido con el  
*crecimiento empresarial*  
A TRAVÉS DE CONSULTORÍA  
de  
**VANGUARDIA**

## VISIÓN

Ser la  
**PRIMERA**  
OPCIÓN DE CONSULTORÍA  
en  
*Negocios y Franquicias*

## VALORES

<b>F</b>	Fuerza
<b>E</b>	Experiencia
<b>H</b>	Honestidad
<b>E</b>	Entrega
<b>R</b>	Respeto



# Código de honor



- 1** Brindo soluciones y solicito a mi equipo ayuda oportuna para resolver cualquier tipo de situación, tanto interna como externa.
- 2** Me comprometo conmigo y con los demás cumpliendo en tiempo y forma con mis actividades. Soy Responsable.
- 3** Genero y transmito información de manera óptima y eficiente.
- 4** Disfruto mi trabajo.
- 5** Reconozco el trabajo de los demás.
- 6** Soy agradecido, educado y mantengo una actitud positiva con todos.
- 7** Organizo y mantengo limpio mi espacio y las áreas comunes conservando el mobiliario y equipo.

**Profesionalismo con calidez humana**

## Contenido

INFORMACIÓN GENERAL: .....	0
ÉTICA EMPRESARIAL .....	0
.....	2
PRINCIPIO 1.....	2
PRINCIPIO 2.....	2
ESTÁNDARES LABORALES.....	4
PRINCIPIO 3:.....	4
PRINCIPIO 4.....	4
PRINCIPIO 5.....	4
PRINCIPIO 6.....	5
MEDIO AMBIENTE.....	7
PRINCIPIO 7.....	7
PRINCIPIO 8.....	7
PRINCIPIO 9.....	7
ANTICORRUPCIÓN .....	12
PRINCIPIO 10 .....	12
ANEXO 1: FEHER & FEHER EN EL DIRECTORIO DE PROVEEDORES SOCIALMENTE RESPONSABLES.....	14
ANEXO 2: PROMEDIO DE PERMANENCIA DE LOS COLABORADORES .....	15
ANEXO 3: CARTA SECRETARÍA DE TURISMO .....	16
ANEXO 4: CAMPAÑA DE SALUD VISUAL.....	17
ANEXO 5: DÍAS ADICIONALES.....	18
CONCLUSIONES .....	19

---

## Derechos Humanos

### Principio 1

*“Las Empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.”*

Para Feher & Feher, es de vital importancia reconocer y validar que en ningún momento se violen nuestros derechos humanos, por lo cual, mantenemos una comunicación respetuosa, siempre en virtud de mejorar nuestros procesos y procedimientos dentro de la empresa, con nuestros colaboradores (feherianos) y nuestros clientes. Así mismo, mantenemos constante comunicación con organismos gubernamentales encargados de viralizar acciones sociales, por ejemplo, la Secretaría de Turismo. (Anexo 3)

### Principio 2

*“Las Empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices de la vulneración de los derechos humanos.”*

En este ámbito, protegemos la integridad de nuestros colaboradores, de los clientes y de todos nuestros stakeholders. Esto lo representamos en el Código de Conducta Ética de la empresa, la cual dice (en amarillo):

“Eficiencia personal:

Este apartado va enfocado a generar resultados con calidad, oportunidad, mejora continua e integridad en nuestros productos, servicios y procesos, buscando un desempeño productivo y competitivo. Las conductas del personal que deben ser asociadas, para el cumplimiento de este apartado son:

#### **Calidad**

Proporcionar productos y servicios con base en las necesidades del cliente, y si es posible superar sus expectativas, optimizando los recursos asignados.

Conocer y aplicar la normatividad vigente para las funciones asignadas.

#### **Mejora continua**

Documentar el aprendizaje adquirido y compartir las experiencias de éxito,

Oportunidades de Mejora y Conocimientos con los compañeros de trabajo:

Fortalecer el trabajo en equipo como resultado de la acción conjunta para el logro de mejores resultados.

Cumplir puntualmente con las tareas y responsabilidades laborales asignadas.

Organizar el trabajo en función de lograr resultados en tiempo y forma.

Ser puntual en citas y compromisos laborales.

Conocer los procesos sustantivos de la empresa, los del área en donde labora y cómo contribuye a los objetivos estratégicos de la empresa.

### **Integridad**

Respetar la dignidad de la persona con quien estemos tratando (colega de trabajo, cliente, proveedor o cualquier prestador de servicios públicos o privados).

Respetar la diversidad humana originada por la variedad de razas, costumbres, creencias, preferencias, hábitos, etcétera.

Actuar bajo un ambiente de libertades sin incurrir en conductas que afecten el desempeño, tranquilidad y el bienestar de terceros.

Cuando sea necesario contratar o subcontratar servicios o productos, fomentar el apoyo o contratación de grupos o personas desfavorecidas o vulnerables.



## Integridad laboral

Es interrelacionarse y cumplir con nuestros compromisos y responsabilidades con honestidad, transparencia, respeto y equidad de género.

Las conductas del apartado para el adecuado cumplimiento del código son:

### Honestidad

- Conocer los derechos y cumplir con las obligaciones laborales que indica la empresa.
- Ser congruente en el comportamiento diario, así como con los valores y principios de actuación de la empresa, siendo un ejemplo para las personas que le rodean.
- Reconocer los logros de los demás, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- Emplear el tiempo de la jornada de trabajo para cumplir con las tareas laborales.
- Denunciar a través de la línea de denuncias y demás instancias, cualquier acto de corrupción.
- Descartar cualquier obsequio entre compañeros a cambio de un tratamiento especial.
- Actuar con apego a la Ley y a las normas en todas las relaciones con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, clientes.

### Transparencia

- Rendir cuentas y proporcionar información de manera oportuna veraz y clara a las instancias internas y externas que coordinen o se relacionen con el trabajo.
- Atender quejas o sugerencias con eficacia y eficiencia. Proteger información clasificada, privilegiada o confidencial y no utilizarla en beneficio propio o cualquier tercero ajeno a la información.

### Respeto

- Establecer relaciones armónicas y de beneficio mutuo con las personas o grupos internos y externos que se relacionen con las actividades que se desempeñan.
- Comunicar las ideas e inquietudes con respeto, fundamento y retroalimentando de manera constructiva.
- Promover el crecimiento profesional de los demás, reconociendo sus logros.
- Evitar bromas, comentarios o chistes, sexistas o xenofóbicos.

### Equidad de Género

- Valorar equitativamente las habilidades y capacidades de mujeres y hombres, actuando con justicia cuando se tome una decisión en el ámbito laboral.
- Manifestar una conducta respetuosa hacia todas las personas, tomando en cuenta sus ideas y aportaciones, sin distinción de sexo, edad, estado civil, profesión, origen social o étnico, cultura, credo, nacionalidad, preferencia sexual, filiación política, jerarquía y capacidades diferentes.
- Respetar la dignidad e intimidad de las mujeres y los hombres, quienes tienen derecho por igual a no ser objeto de ningún tipo de violencia, sea ésta verbal, física, psicológica o de naturaleza sexual.

## Ambiente de trabajo

- Se prohíbe la discriminación en las relaciones de trabajo.
- Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a la empresa o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.
- Todos los colaboradores, en todos los niveles, deberán contribuir para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.
- La empresa implementará políticas de observancia obligatoria por parte del personal en materia de alcohol y drogas, orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro por lo que queda estrictamente prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia que afecte o estimule las capacidades físicas y mentales de las personas.
- Se deberá promover el crecimiento profesional de los demás, y buscar la equidad de género, valorando equitativamente las habilidades y capacidades de mujeres y hombres, actuando con justicia cuando se tome una decisión en el ámbito laboral.

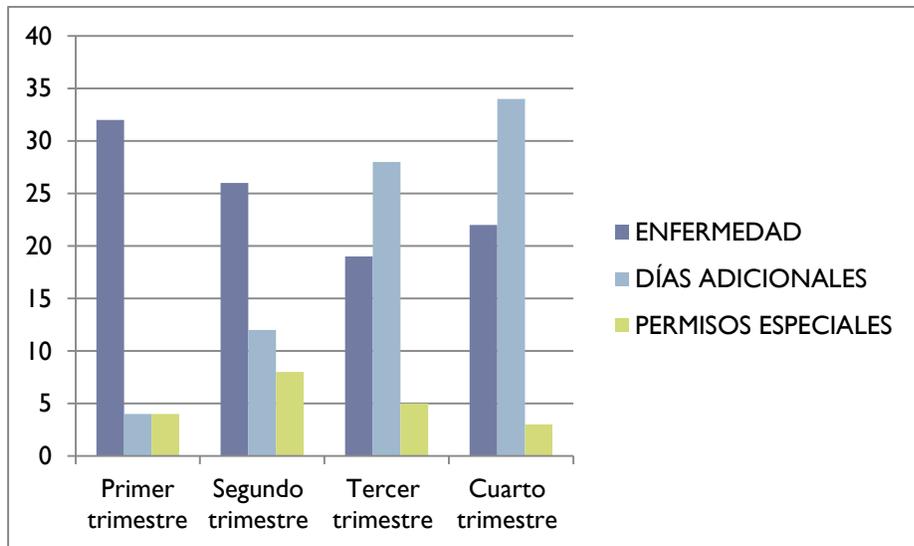
## Programas de salud visual

Dentro de las actividades de mejora a los colaboradores, se realizaron consultas de salud visual (Anexo 4):

Consultas Visuales	Empresa: Lab Bal Óptica
Colaboradores beneficiados:	15

## Ausentismo laboral

Dentro de las actividades de Feher & Feher, se contabilizaron las faltas de los colaboradores, indicando que en su mayoría, las personas faltaron por ENFERMEDAD, DÍAS ADICIONALES y/o PERMISOS ESPECIALES.



## **Días adicionales**

Feher & Feher reconoce a cada colaborador con cierto número de días hábiles remunerados de vacaciones adicionales a lo exigido por la ley (Anexo 5), de acuerdo a su tiempo de servicio según la siguiente tabla, y un pago adicional como prima de vacaciones, dentro del documento **Catálogo de Prestaciones y Beneficios**, el cual indica en la página 3:

“Beneficios Adicionales a los que Indica La Ley

### **Días adicionales: 6 días al año**

Con el objetivo de promover el bienestar laboral, familiar y profesional del empleado, se proporcionará 6 días de permiso con goce de sueldo que serán solicitados por el colaborador cuando así lo decida, notificando al Director del área con 5 días de anticipación al día o días que requiera tomar.

Si el colaborador agota los 6 días que otorga la empresa de manera adicional con goce de sueldo, será a discreción del Director del área al que pertenezca otorgar o no días adicionales.

Los colaboradores que gozan del presente beneficio deberán contar con por lo menos 4 meses laborando en la empresa.

Por cada falta del colaborador en su caso deberá presentar el comprobante que justifique su ausencia, en caso contrario se descontará el día vía nómina, o bien, reportar a Auditoría Interna que lo tome como parte de los 6 días adicionales en caso de que aun tenga.

Los días adicionales no son acumulables deberán ser solicitados en el año vigente.

Los días adicionales no podrán ser solicitados en fechas de Planeación Estratégica, última semana del calendario laboral de la empresa, en fecha de entrega de resultados (Gerentes y Directores), y fecha de aniversario de la empresa.

### **Días por Puntualidad: 6 días al año**

Los días de puntualidad aplican para los colaboradores que laboran permanentemente dentro de los horarios de oficina (ver Política de Esquema de Trabajo). El beneficio por puntualidad aplica en los horarios de 9:00 am. o antes y 18:00 hrs. o después.

### **10 de Mayo – Día de la Madre**

La empresa otorga a las mujeres que son madres el día completo con goce de sueldo. Y a todos los demás colaboradores se les permite suspender las actividades laborales a las 14.00 hrs. Lo anterior para fomentar la integración familiar.

### **Jueves y viernes Santo**

Por políticas de la empresa estos días serán considerados dentro del periodo vacacional, ya que las actividades se suspenden en dichos días.

### **Días por Matrimonio: 5 días**

2 días por Matrimonio civil y 3 por matrimonio religioso.

---

### **Días por Defunción de familiares directos: 5 días**

Se otorgan cinco días con goce de sueldo por defunción de familiares directos como; padres, cónyuge, hijos o hermanos, para atender trámites y asuntos relacionados.

### **Home Office**

Modalidad de trabajo desde casa (Home Office) para incrementar la calidad de vida. El presente beneficio deberá de ser notificado y autorizado por escrito por el Director de área, dicha autorización deberá ser enviada a Auditoría Interna. Los colaboradores que gozarán del presente beneficio son aquellos que por sus actividades pueden desempeñarse desde la comodidad de su casa.

Después de un viaje largo o de un proyecto especial en donde las actividades del colaborador sean posteriores a las 22 hrs. podrá solicitar trabajar en Home Office al día siguiente notificando al Director del área para su autorización y reportar al área de Auditoría Interna.

### **Horario Corto en Viernes**

Se otorga un horario corto en viernes para fomentar la convivencia familiar, teniendo como horario de entrada las 8.00 y salida a las 15.00 hrs.

### **Eventos o Actividades de Integración**

Todas las actividades que la empresa realice para la integración y convivencia de todos los colaboradores serán organizadas y notificadas por el área de Mercadotecnia y Comunicación.

### **Flexibilidad en Horarios**

La empresa ha creado una serie de opciones respecto a los horarios de oficinas y comida, que coadyuven para que los Colaboradores tengan mayor calidad de vida. Ver Política de Horarios y Tolerancia.

### **Respeto a la Diversidad de Tradiciones y Costumbres**

Creación y difusión de actividades que fomenten el respeto a la diversidad de tradiciones o costumbres de la cultura.

### **Día de Muertos**

Como parte de la Convivencia, se lleva a cabo un “Concurso de calaveritas” y se premia al ganador del 1er y 2do lugar.

### **Día del perdón / Yom Kipur**

Si es día hábil la empresa otorga un día descanso con goce de sueldo.

### **Día de Reyes-06 de Enero**

La empresa celebra tradición la partida de roscas y se comparte con todos los colaboradores.

### **Día de La Candelaria - 02 de Febrero**

La empresa celebra con tamales y atole, y se comparte con todos los colaboradores.

---

## ESTÁNDARES LABORALES

### Principio 3:

*“Las empresas deben apoyar la libertad de Asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva”.*

En Feher & Feher se brinda total libertad para afiliarse y dirigirse como así convenga a las diferentes asociaciones, únicamente pidiendo el respeto cordial para nuestros diferentes círculos sociales; sobre todo, en cuestión de redes sociales y/o opiniones fuera de la empresa.

### Principio 4

*“Las Empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.”*

### Principio 5

*“Las Empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil”*

En el documento antes mencionado, también se hace hincapié sobre los estándares empresariales, mismos que destacan los siguientes apartados:

#### **Ambiente de trabajo**

- Se prohíbe la discriminación en las relaciones de trabajo.
- Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a la empresa o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.
- Se deberá promover el crecimiento profesional de los demás, y buscar a equidad de género, valorando equitativamente las habilidades y capacidades de mujeres y hombres, actuando con justicia cuando se tome una decisión en el ámbito laboral.

## Principio 6

*“Las Empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación”.*

Dentro de las actividades de difusión de este principio, se realizó la actividad **MARTES DE ZAPATOS ROJOS**, con la cual, se definió un objetivo y algunas generalidades del evento:

**OBJETIVO:** Difundir acciones sociales en Feher & Feher que apoyen a la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación, así como apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente como es la IGUALDAD de hombres y mujeres dentro de la empresa.

**GENERALIDADES:**

Fecha: Martes 28 de noviembre

Lugar: Oficinas F&F

Actividad: Portar zapatos/ropa color rojo durante el día. Se tomarán fotos por área, con mensajes relativos a la igualdad de género en F&F.



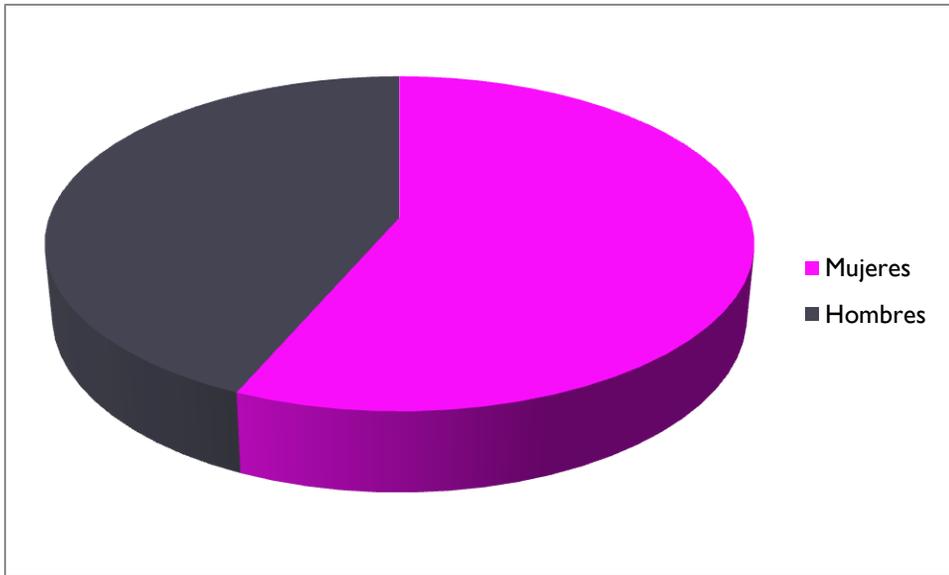
The image shows a screenshot of a Facebook post from the page 'Feher & Feher'. The post is titled 'Feher & Feher agregó 20 fotos nuevas.' and was published by Miriam Cruz on November 28 at 16:35. The text of the post reads: 'Como parte de nuestras acciones de colaboración dentro del Pacto Mundial propuesto por la Organización de las Naciones Unidas, en Feher & Feher nos unimos a la propuesta de difundir la igualdad de género en las empresas. Por ello, participamos en la iniciativa #MartesdeZapatosRojos, para concientizar sobre la equidad y la oportunidad de mejores empleos para todas las mujeres en #México. ¡Comparte! #RedShoeMovement'. Below the text are four photographs: a woman sitting in a red chair holding a sign that says '#REDSHOEMOVEMENT #IgualdadDeGénero #FEHERCONONU'; a woman standing holding a sign; a woman holding a sign with a red flower; and a woman holding a sign that says '+17'. At the bottom of the post, there is a URL and a 'Promocionar publicación' button.

---

### Porcentaje de igualdad laboral

Como puede verse, en Feher & Feher se trabaja con igualdad, al mantener contratados a:

Mujeres	26
Hombres	20



Medio Ambiente

Principio 7

*“Las Empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.”*

Principio 8

*“Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.”*

Principio 9

*“Las Empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.”*

Dentro de las actividades relativas a la responsabilidad con el Medio Ambiente, en Feher & Feher desarrollamos algunos documentos en beneficio del Medio Ambiente, como son:

1. Política de Impresión de Documentos
2. Política de Medio Ambiente
3. Lineamientos Verdes
4. Normativa de Uso de Papel
5. Lineamientos del Comité de RSE
6. Política de Donativos, Voluntariado y Sinergias
7. Política sobre Manejo de Residuos
8. Política de Responsabilidad Social y Compromiso con Stakeholders

## **Definición, Objetivos y Alcances de los documentos:**

### **Política de Impresión de Documentos**

**Definición:** Política que regula la impresión de documentos dentro de Feher & Feher .

**Objetivos:** El presente documento tiene por objeto regular de forma clara y concreta la Impresión de Documentos, así como determinar la importancia del ahorro de insumos y cuidado del medio ambiente en la empresa.

**Alcances:** Conocer el tipo de impresoras de cada área y los tipos de impresiones, así como el procedimiento para solicitarlas al área de TIC.

### **Política de Medio Ambiente**

**Definición:** Documento que habla de la importancia de sensibilizar y concientizar a los colaboradores sobre los impactos que generan las actividades diarias del ser humano en el medio ambiente.

**Objetivo:** Establecer un marco regulador que fomente el cuidado y preservación del medio ambiente mediante la ecoeficiencia, el ahorro de energéticos y la promoción de la responsabilidad medioambiental entre todos los grupos de interés para impulsar el desarrollo sustentable al interior y exterior de la empresa.

**Alcances:** El documento habla sobre la importancia de respetar y cuidar el medio ambiente, definiendo como políticas obligatorias y de especial atención:

1. El uso eficiente de los recursos naturales
2. El Manejo de residuos
3. El Manejo de agua
4. Consumo energético
5. Consumo de papel
6. Gestión de residuos
7. Emisiones atmosféricas

### **Lineamientos Verdes**

**Definición:** Política que detalla la estrategia de responsabilidad ambiental que tenemos dentro y fuera de la empresa.

**Objetivo:** Establecer de manera clara, concisa y en congruencia con la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial, y con la Política de Medio Ambiente de Feher & Feher las acciones concretas que los Colaboradores deben seguir al interior y exterior de la empresa para cuidar el planeta.

Alcances: El documento busca brindar herramientas y acciones que ayuden a la preservación del medio ambiente, por lo cual se divide en varios capítulos, entre los que destacamos:

1. Papel
  - a. Piensa electrónico y cambia tu forma de trabajar
  - b. Mejora el formato de tus documentos
  - c. Optimiza la impresión
  - d. Optimiza los costos de impresión de los materiales
  - e. Reciclaje
2. Energía
  - a. Luz
  - b. Temperatura
  - c. Reduce el consumo de electricidad
3. Transporte
  - a. Minimiza
4. Agua
  - a. Reduce el consumo de agua
5. Basura/Residuos
  - a. Consume menos plástico
  - b. Piensa en la basura que se genera con tus consumos

### **Normativa de Uso de Papel**

Definición: Normas para la utilización completa del papel, tanto para impresiones como para fotocopias.

Objetivo: El objetivo de la presente Normativa de Uso de Papel es conocer el uso eficiente de papel y reducir su consumo en Feher & Feher. Lo anterior en congruencia con la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial, y con la Política de Medio Ambiente de Feher & Feher. De esta manera contribuimos a que se genere menos basura, menos tala de árboles, y por ende, al cuidado de del planeta se contribuye.

Alcances: Bases correctas para una impresión efectiva, que conlleve al ahorro de insumos naturales como el papel; así como los insumos de la oficina (tinta, impresoras, mantenimiento, etc.), así como las políticas para la reutilización y reciclaje de las hojas.

### **Lineamientos del Comité de RSE**

Definición: Normas y políticas para la creación del Comité de RSE, donde se establezca de manera clara los objetivos y las actividades necesarias para generar estrategias que ayuden a la empresa de manera socialmente responsable; así como la organización, planeación y supervisión de programas que ayuden al buen funcionamiento de la empresa socialmente responsable.

Objetivos:

1. Planear, autorizar e implementar los Programas de Responsabilidad Social Empresarial que se propongan para llevarse a cabo.
2. Coordinar supervisar y mantener la implementación de los Programas y Actividades de Responsabilidad Social Empresarial en todos sus diferentes ámbitos.
3. Controlar que todas las acciones en referencia a Responsabilidad Social Empresarial, contribuyan al logro de objetivos y metas de la empresa, al tiempo que se logre el bienestar social y ambiental de las comunidades donde opera.
4. Garantizar que todas sus funciones, objetivos y metas se cumplan en tiempo y forma, durante el tiempo que estén vigentes los presentes lineamientos.

Alcances:

1. Seleccionar programas y actividades de Responsabilidad Social Empresarial a llevarse a cabo durante el período, así como presentar los montos correspondientes a Dirección General para su realización.
2. Desarrollar y vigilar el contenido de la documentación del actuar en la empresa.
3. Desarrollar la planeación general para cumplir con una gestión socialmente responsable.
4. Supervisar la implementación de los programas y actividades de Responsabilidad Social vigentes.
5. Supervisar e incorporar los Programas de Responsabilidad Social en situaciones extraordinarias.
6. Evaluar los programas culminados.
7. Apoyar en la definición y seguimiento de indicadores, así como el acopio de evidencias para la elaboración de Informes de Responsabilidad Social para lograr y mantener las respectivas certificaciones, distinciones y/o reconocimientos.
8. Colaborar en la elaboración de los Informes de Responsabilidad Social.
9. Participar en la contestación y enfrentar las auditorías de certificación, seguimiento o recertificación, que en materia de Responsabilidad Social tenga la empresa.

### **Política de Donativos, Voluntariado y Sinergias**

Definición: Normativas para recabar fondos y apoyos que tengan que ver con la educación y el desarrollo potencial de las comunidades mexicanas de escasos recursos.

Objetivos: Definir de manera clara los voluntariados que podemos realizar, así como las políticas necesarias para participar como donadores (en especie o económicamente); así como crear un esquema de alianzas de cooperación con clientes que así lo necesiten.

Alcances:

1. Generalidades de los apoyos y definiciones
  2. Donativos
  3. Voluntariado
  4. Sinergias
-

### **Política sobre Manejo de Residuos**

Definición: Reglas básicas para manejar de manera óptima nuestros recursos en la empresa, así como para la reducción de los mismos.

Objetivo: Implementar un Plan de Manejo Integral de los Residuos atendiendo en forma particular a la reducción de la generación y al rescate de aquellos residuos que sean susceptibles de reciclaje como método alternativo para la recuperación y conservación de los recursos naturales, y así impulsar el desarrollo sustentable al interior y exterior de la empresa.

Alcances:

1. Separación de residuos (Orgánicos, Inorgánicos, etc.)
2. Gestión de residuos (recolección de PET, elaboración de composta, etc.)

### **Política de Responsabilidad Social y Compromiso con Stakeholders**

Definición: Compromiso con los clientes, proveedores, la sociedad y los grupos de interés.

Objetivo: Garantizar el adecuado desarrollo económico de la empresa de manera compatible con el compromiso social y el respeto hacia el medio ambiente, contribuyendo así a un desarrollo sustentable y revertiendo en la propia sociedad parte del beneficio que en ella se origina, siempre considerando las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

Alcances:

1. La empresa se compromete a trabajar con el fin de crear valor sustentable articulado sobre los tres ejes que constituyen la base de su desarrollo: el económico, el social y el ambiental.
2. La empresa se compromete a entablar una relación de diálogo y colaboración con sus grupos de interés o stakeholders, fomentando un ambiente de apertura, participación y respeto a la libertad de expresión.
3. Los beneficios que se espera obtener de las relaciones con los stakeholders son:
  - a. Facilitar una mejor gestión de riesgo y reputación;
  - b. Permitir que la empresa aprenda de sus stakeholders, lo que genera mejoras de sus servicios y procesos; - Desarrollar la confianza entre la empresa y sus stakeholders;
  - c. Posibilitar la comprensión del contexto complejo de los negocios, incluso el desarrollo de mercados y la identificación de nuevas oportunidades estratégicas;
  - d. Informar, educar e influenciar a los stakeholders y al entorno empresarial para mejorar sus procesos de toma de decisiones y las acciones que afectan a la compañía y a la sociedad;
  - e. Conducir a un desarrollo social más equitativo y sostenible al brindar una oportunidad de participar en los procesos de toma de decisiones a quienes tienen derecho a ser escuchados;
  - f. Permitir la combinación de recursos (conocimiento, personas, dinero y tecnología) que resuelva los problemas y alcance objetivos que la empresa no podría lograr de forma independiente.

---

## Anticorrupción

### Principio 10

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

Por medio de las políticas de Denuncia, en Feher & Feher ofrecemos a nuestros colaboradores la capacidad de comentar sobre lo que está mal dentro de la empresa, incluso, si se trata de clientes, proveedores y los mismos colaboradores. En nuestra empresa no permitimos la deshonestidad en ninguna de sus presentaciones, por ello, se implementaron la Política y Procedimiento de Denuncia; así como la tabla informativa para la Confrontación efectiva.

Para el caso de la Política, se tienen las siguientes definiciones, alcances y objetivo:

#### **Política y Procedimiento de Denuncia**

**Definición:** Documento que pone al alcance de todos los colaboradores, los mecanismos efectivos de denuncia dentro y fuera de la empresa.

**Objetivo:** Crear un medio de comunicación formal y confidencial para denunciar acciones o conductas de otros miembros de la organización, que van en contra de los valores de la empresa.

**Alcances:** Definir un comité de Denuncia formal, integrado por el área de Auditoría y Dirección General para los casos que pudieran presentarse dentro y fuera de la empresa en materia de:

- Discriminación
- Hostigamiento
- Fraude.
- Crisis en Redes Sociales

## Procedimiento para Confrontar



# Procedimiento para Confrontar

- 1** La confrontación debe ser rápida, de ser posible el mismo día en que sucedió la situación por la que se deberá confrontar.
- 2** En el momento de la confrontación se debe de estar presente y concentrarse en la situación a tratar.
- 3** Se debe de separar la acción de la persona, es decir, lo que se debe cuestionar es el hecho, no la forma de ser de la persona.
- 4** Se debe confrontar sólo cuando sabes que la persona tiene la capacidad de cambiar.
- 5** Al confrontar se debe ser específico, ¿Cómo?, ¿Cuándo? ¿Dónde?, ¿Quién?
- 6** Se debe dar el beneficio de la duda. Si vas a confrontar debes confiar en lo que la otra persona exprese.
- 7** Expresa como te sientes, pero evita decir: "SIEMPRE" y "NUNCA".
- 8** Dale un plan de acción para crecer y ratifica sus fortalezas; si no hay plan de acción no es confrontación.

**Nota.** Cuando hay confrontación el problema es mío.

## Profesionalismo con calidez humana

ANEXO 1: Feher & Feher en el Directorio de Proveedores Socialmente Responsables

← → ↻ Es seguro | <https://www.cemefi.org/buscadorpyme/#/273>



**Directorio de proveedores socialmente responsables**

**Feher & Feher**

**Razón Social:** FEHER & FEHER, S.C.

**Estado:** CDMX

**Ciudad:** México

**Tamaño:** Pequeña

**Sector:** Servicios

**Producto:**

**Servicio:**

**Teléfono:** (55) 55458289

**Contacto:** Lic. Linda Tadea Villa Sánchez

**E-mail:** [linda@feher.com.mx](mailto:linda@feher.com.mx)

**Dirección:** General Pedro Antonio de los Santos #60  
San Miguel Chapultepec, Miguel Hidalgo, C.P. 11850

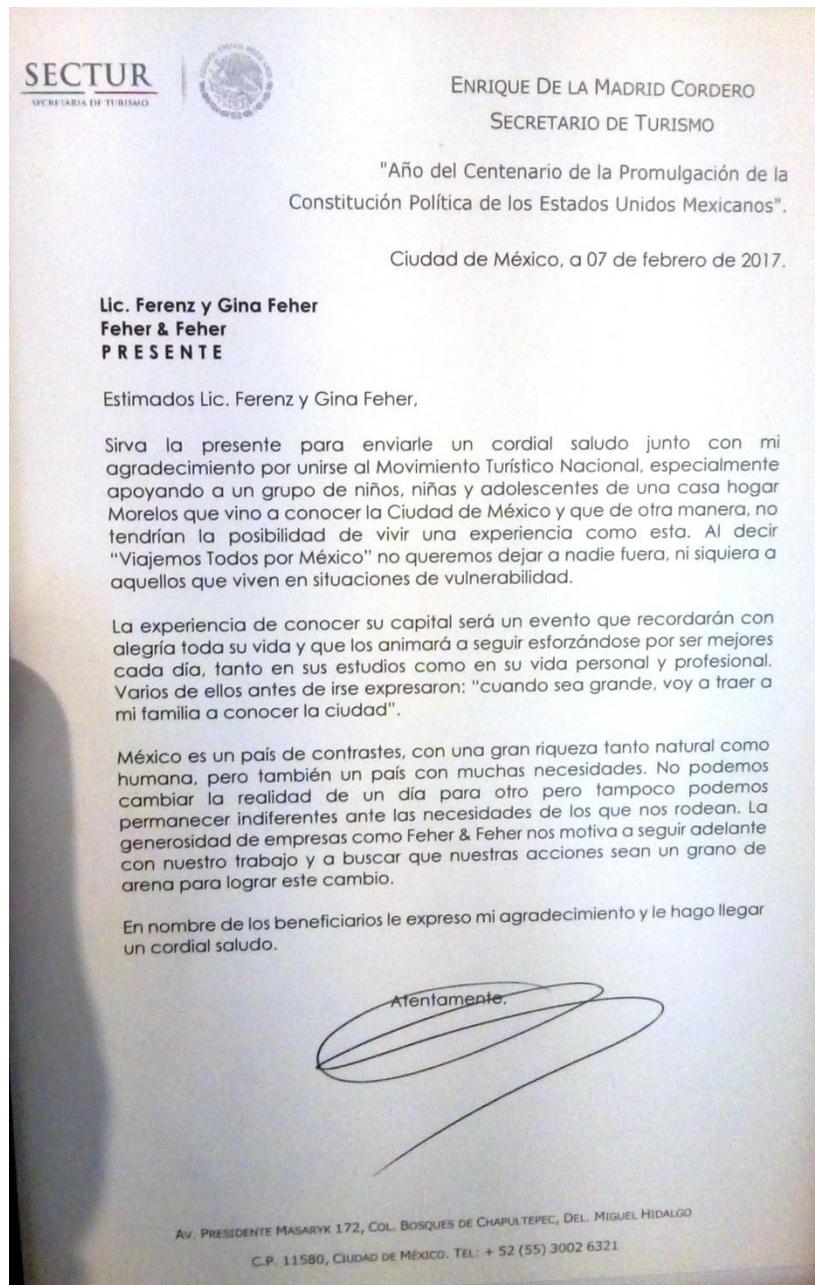
**Página Web:** [www.feher.com.mx](http://www.feher.com.mx)



Anexo 2: Promedio de permanencia de los colaboradores

	Nombre	Fecha Ingreso	Actual	Antigüedad (años)
1	Ferenz Feher Tocatlí	15-abr-02	31-dic-17	15
2	Fernando Bram Vázquez	15-abr-02	31-dic-17	15
3	María Guadalupe Alejandro Hernández	12-jun-02	31-dic-17	15
4	Daniela Lissette Escobedo Contreras	01-ago-02	31-dic-17	15
5	Karen Feher Tocatlí	15-ago-03	31-dic-17	14
6	Ileana Zendejas Hernández	06-dic-04	31-dic-17	13
7	Maribel Guadalupe Carbajal Salgado	14-feb-06	31-dic-17	11
8	Anais Ivette Aoyama Medina	14-feb-07	31-dic-17	10
9	José Valentín Quintanar Solís	26-mar-07	31-dic-17	10
10	Irma Sonia Gallegos Bustamante	27-oct-08	31-dic-17	9
11	Gina Golschmied Harrison	01-jun-09	31-dic-17	8
12	Mary Yoceline Barrios Rojas	17-sep-09	31-dic-17	8
13	Mónica Brenda Galván Hernández	04-ene-10	31-dic-17	7
14	Linda Tadea Villa Sánchez	15-feb-10	31-dic-17	7
15	Diana Domínguez Piñeiro	08-mar-10	31-dic-17	7
16	Jacobo Vázquez Meyn	03-may-10	31-dic-17	7
17	Jorge Andrés Alcántara Amezcua	16-jul-10	31-dic-17	7
18	Miguel Ángel Jarillo Rodríguez	16-jul-10	31-dic-17	7
19	Rosalba Karina Amaro Bello	11-oct-10	31-dic-17	7
20	Montserrat Atenea González Rivera	03-ene-11	31-dic-17	6
21	Patricia Díaz Sánchez	18-may-11	31-dic-17	6
22	Ana Adriana Oros Pulido	01-jun-11	31-dic-17	6
23	Iván Salatiel Tenorio Navarro	18-jul-11	31-dic-17	6
24	Víctor Hugo Hernández Salcedo	17-oct-11	31-dic-17	6
25	Guillermo Daniel Villamil Torres	26-may-12	31-dic-17	5
26	Gabriel Figueroa Perea	25-feb-13	31-dic-17	4
27	Paulina Ortega Aguilar	11-oct-13	31-dic-17	4
28	Laura Angélica Hernández Rosales	12-feb-14	31-dic-17	3
29	Miriam Cruz Samaniego	26-nov-14	31-dic-17	3
30	Ayrton Hugo Sánchez Chalico	19-oct-15	31-dic-17	2
31	Héctor Carmona Alva	01-mar-16	31-dic-17	1
32	José Luis Rojo	16-mar-16	31-dic-17	1
33	Miguel Alfaro Fragoso	04-jul-16	31-dic-17	1
34	Jaquelin Cruz Galván	07-sep-16	31-dic-17	1
35	Elizabeth Trejo González	16-nov-16	31-dic-17	1
36	Abril Agassini	03-ene-17	31-dic-17	0
37	Andrea Martínez García	01-feb-17	31-dic-17	0
38	Linda Cortés	07-feb-17	31-dic-17	0
39	Gustavo Mancilla	13-mar-17	31-dic-17	0
40	Carlos Alberto Ramírez	08-mar-17	31-dic-17	0
41	Rocío Berenice Baez Salazar	03-mar-17	31-dic-17	0
42	Claudia Alejandra Solís Ramírez	16-may-17	31-dic-17	0
43	Daniel Rebollo	24-jul-17	31-dic-17	0
44	Sharon Macías Mejía	01-ago-17	31-dic-17	0
45	Gustavo Adolfo Valdez Santiago	21-ago-17	31-dic-17	0
46	Daniel Rigual Mijares	04-sep-17	31-dic-17	0
PROMEDIO DE PERMANENCIA EN LA EMPRESA:				
		5 años		

Anexo 3: Carta Secretaría de Turismo



Anexo 4: Campaña de Salud Visual

# Campaña Salud Visual F&F



La empresa Lab Bal Óptica, nos visitará este  
Viernes 19 de mayo 2017 de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

F&F / Sala Jardín

Nos ofrecen:

- Exámen de la vista (sin costo).
- Precios accesibles.
- Descuentos vía nómina.
- Facilidades de pago.

Tipo de armazones:

- De marca
- De línea
- Económicos

Confirmar por este medio si estás interesado.

Anexo 5: Días Adicionales

	Nombre	Fecha Ingreso	Actual	Antigüedad (años)	Vacaciones LFT	Días de adicionales	Vacaciones Generales
1	Ferenz Feher Tocatlí	15-abr-02	31-dic-17	15	18	6	10
2	Fernando Bram Vázquez	15-abr-02	31-dic-17	15	18	6	10
3	María Guadalupe Alejandro Hernández	12-jun-02	31-dic-17	15	18	6	10
4	Daniela Lissette Escobedo Contreras	01-ago-02	31-dic-17	15	18	6	10
5	Karen Feher Tocatlí	15-ago-03	31-dic-17	14	16	6	10
6	Ileana Zendejas Hernández	06-dic-04	31-dic-17	13	16	6	10
7	Maribel Guadalupe Carbajal Salgado	14-feb-06	31-dic-17	11	16	6	10
8	Anais Ivette Aoyama Medina	14-feb-07	31-dic-17	10	16	6	10
9	José Valentín Quintanar Solís	26-mar-07	31-dic-17	10	16	6	10
10	Irma Sonia Gallegos Bustamante	27-oct-08	31-dic-17	9	14	6	10
11	Gina Golschmied Harrison	01-jun-09	31-dic-17	8	14	6	10
12	Mary Yoceline Barrios Rojas	17-sep-09	31-dic-17	8	14	6	10
13	Mónica Brenda Galván Hernández	04-ene-10	31-dic-17	7	14	6	10
14	Linda Tadea Villa Sánchez	15-feb-10	31-dic-17	7	14	6	10
15	Diana Domínguez Piñeiro	08-mar-10	31-dic-17	7	14	6	10
16	Jacobo Vázquez Meyn	03-may-10	31-dic-17	7	14	6	10
17	Jorge Andrés Alcántara Amezcuca	16-jul-10	31-dic-17	7	14	6	10
18	Miguel Ángel Jarillo Rodríguez	16-jul-10	31-dic-17	7	14	6	10
19	Rosalba Karina Amaro Bello	11-oct-10	31-dic-17	7	14	6	10
20	Monserrat Atenea González Rivera	03-ene-11	31-dic-17	6	14	6	10
21	Patricia Díaz Sánchez	18-may-11	31-dic-17	6	14	6	10
22	Ana Adriana Oros Pulido	01-jun-11	31-dic-17	6	14	6	10
23	Iván Salatiel Tenorio Navarro	18-jul-11	31-dic-17	6	14	6	10
24	Víctor Hugo Hernández Salcedo	17-oct-11	31-dic-17	6	14	6	10
25	Guillermo Daniel Villamil Torres	26-may-12	31-dic-17	5	14	6	10
26	Gabriel Figueroa Perea	25-feb-13	31-dic-17	4	12	6	10
27	Paulina Ortega Aguilar	11-oct-13	31-dic-17	4	12	6	10
28	Laura Angélica Hernández Rosales	12-feb-14	31-dic-17	3	10	6	10
29	Miriam Cruz Samaniego	26-nov-14	31-dic-17	3	10	6	10
30	Ayrton Hugo Sánchez Chalico	19-oct-15	31-dic-17	2	8	6	10
31	Héctor Carmona Alva	01-mar-16	31-dic-17	1	6	6	10
32	José Luis Rojo	16-mar-16	31-dic-17	1	6	6	10
33	Miguel Alfaro Fragoso	04-jul-16	31-dic-17	1	6	6	10
34	Jaquelin Cruz Galván	07-sep-16	31-dic-17	1	6	6	10
35	Elizabeth Trejo González	16-nov-16	31-dic-17	1	6	6	10
36	Abril Agassini	03-ene-17	31-dic-17	0	6	6	10
37	Andrea Martínez García	01-feb-17	31-dic-17	0	6	6	10
38	Linda Cortés	07-feb-17	31-dic-17	0	6	6	10
39	Gustavo Mancilla	13-mar-17	31-dic-17	0	6	6	12
40	Carlos Alberto Ramírez	08-mar-17	31-dic-17	0	6	6	10
41	Rocio Berenice Baez Salazar	03-mar-17	31-dic-17	0	6	6	10
42	Claudia Alejandra Solís Ramírez	16-may-17	31-dic-17	0	6	6	12
43	Daniel Rebollo	24-jul-17	31-dic-17	0	6	6	12
44	Sharon Macías Mejía	01-ago-17	31-dic-17	0	6	6	12
45	Gustavo Adolfo Valdez Santiago	21-ago-17	31-dic-17	0	6	6	10
46	Daniel Rigual Mijares	04-sep-17	31-dic-17	0	6	6	12

## Conclusiones

Para Feher & Feher es de vital importancia colaborar como empresa socialmente responsable, ya que es una de nuestras directrices, las cuales nos han acompañado desde el día uno de la empresa, Para nosotros es vital comprometernos con nuestra sociedad, ya que estamos concientes de las problemáticas sociales y buscamos revertirlas, o bien, disminuir el impacto de la brecha de pobreza, de educación y en general, de oportunidades para nuestro país.

Como bien dice Gandhi, “queremos ser ese cambio que queremos ver en el mundo” por ello, estamos colaborando arduamente en el mejoramiento de nuestro entorno y del bienestar de nuestros colaboradores, para que entre todos, logremos ser no sólo mejores personas, también podamos ofrecer el corazón a las personas que más nos necesitan.

Diciembre, 2017.