



Política	Código Corporativo	Versión
Código de Conducta	LEV-PO-RH-02	02

1. OBJETIVO

Establecer los valores que guían al comportamiento del personal de LEVIC S.A. de C.V.

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación general, para todo el personal que labora en LEVIC S.A. de C.V.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1.1 Compromiso

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, particularmente al correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas integridad, atendiendo a los valores inscritos en este código de conducta.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Conocer y aplicar los reglamentos y políticas de la empresa, especialmente con las cuales se regula mi cargo.	Inventar reglas, políticas o procedimientos no autorizados. Hacer o permitir una interpretación discrecional de las normas y procedimientos de LEVIC S.A. de C.V.
Proponer mejoras a los procedimientos actuales.	

3.2 USO DEL PUESTO

3.2.1 Compromiso

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi puesto para obtener beneficios personales de cualquier tipo, como pueden ser económicos, privilegios, favores sexuales o de cualquier otro tipo, o bien con el fin de beneficiarme indebidamente o perjudicar a terceros.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Orientar mi trabajo a la misión y a los objetivos de LEVIC S.A. de C.V., aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin buscar un beneficio personal.	Utilizar la credencial y la papelería oficial de LEVIC S.A. de C.V. para beneficio personal, o bien para beneficiar indebidamente o perjudicar a terceros.
Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.	Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, dadas, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.
Portar el gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo.	Proporcionar a terceros información confidencial de la Empresa, de acuerdo con el contrato de confidencialidad.

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Código de Conducta	LEV-PO-RH-02	02

Actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan todos los colaboradores de la empresa.	Influir en las decisiones de otros compañeros de trabajo, con el propósito de lograr ventaja personal, familiar o bien para beneficiar indebidamente o perjudicar a terceros.
	Solicitar u obligar a mis compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos de la empresa (financieros, materiales o humanos).
	Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.
	Acreditarme como profesionalista si no cuento con el título profesional correspondiente.

3.3 USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

3.3.1 Compromiso

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la empresa deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión y objetivos, adaptando criterios de racionalidad, ahorro y cuidado del medio ambiente.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.	Retirar de las oficinas sin autorización los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, memorias USB, documentos, etc.).
El servicio de Internet, el correo electrónico y los servicios de telefonía tanto fija como celular son herramientas de trabajo de la empresa y deben ser utilizadas para el adecuado desempeño del trabajo.	Dañar o maltratar el equipo de oficina y de cómputo, tanto asignados, así como los que existan en otras áreas o instalar programas en los equipos de la empresa sin la autorización del área de sistemas.
Moderar el uso de las llamadas telefónicas personales a números locales o a celular.	Sustraer por cualquier medio (impreso o electrónico) información de la empresa, o copiar sin los permisos correspondientes, los programas de computación.
Hacer uso de las instalaciones para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.	Sustraer el papel sanitario de los baños, dibujar en sus paredes y puertas y estropear el funcionamiento de estos.
Realizar en tiempo y forma la comprobación de los recursos financieros que me hayan sido proporcionados.	Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
Apegarme a la política de seguridad informática establecida en la empresa.	Utilizar los recursos e instalaciones de la empresa para beneficio personal o bien para fines que beneficien o perjudiquen a un tercero.
Atender y responder oportunamente y con seriedad las encuestas que la empresa llegue a practicar.	Utilizar el servicio de Internet para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo, o que distraigan mi tiempo de actividades de la empresa.

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Código de Conducta	LEV-PO-RH-02	02

3.4 CONFLICTO DE INTERÉS

3.4.1 Compromiso

Evitar situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la empresa o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi puesto, representa potencialmente un conflicto de intereses.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Actuar con honradez y transparencia, así como con apego de los reglamentos y políticas.	Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la empresa.
Dar aviso a mis superiores en caso de presentarse un conflicto de intereses.	Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo con la finalidad de obtener un contrato, beneficios indebidos o que causen un perjuicio a terceros.
	Asignar trabajos o contratos a personas físicas que sean mis familiares directos o bien personas morales controladas por los mismos.

3.5 TOMA DE DECISIONES

3.5.1 Compromiso

Todas las decisiones que se tomen en la empresa, sin importar mi puesto, deben ser apegadas a las políticas y valores contenidos en el código de conducta de LEVIC S.A. de C.V.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Tomar decisiones actuando siempre conforme a criterios de justicia, equidad y bien común, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.	Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna, que afecten las decisiones de la empresa.
Conducirme siempre con honestidad, congruencia, transparencia y lealtad.	Evadir mis responsabilidades
Proponer a mis superiores y compañeros ideas o estrategias que ayuden a mejorar el funcionamiento de mi área y las de otros departamentos.	Desobedecer los lineamientos que la empresa haya propuesto para el desempeño de mi área o alguna diferente (por ejemplo: horas de comida, llamadas personales, etc.).
Enfrentar y resolver los problemas oportunamente.	

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Código de Conducta	LEV-PO-RH-02	02

3.6 RELACIONES ENTRE MIEMBROS DE LEVIC

3.6.1 Compromiso

Conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia mis compañeros de trabajo, manteniendo el trato amable y cordial; con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los puestos no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre los compañeros debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía.	Faltar al respeto a mis compañeros de trabajo o emplear conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
Como miembro de una comunidad, cuidar en la medida de mis posibilidades por el bienestar físico y emocional de mis compañeros.	Realizar acciones que causen un daño físico o emocional a mis compañeros de trabajo.
Dar a mis subordinados un trato respetuoso, justo, y equitativo, con base en su desempeño profesional y su actitud de trabajo.	Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar, acosar, solicitar favores sexuales o económicos.
Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros.	Ocultar información que requieran mis compañeros para realizar de manera oportuna el trabajo bajo su responsabilidad.
Respetar las ideas y aportaciones de mis compañeros o colaboradores.	Dar preferencia a alguno de los colaboradores con base en simpatías personales o favores de cualquier tipo.
Notificar el departamento a cargo, todas las faltas a las normas, políticas y a este código de conducta.	Robar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.
Orientar con oportunidad y buen trato a los nuevos integrantes de la empresa, así como facilitarles la asesoría e información necesaria para su buen desempeño	Mentir para cubrir mis errores o pretender culpar de los mismos a alguien más. Apropiarme de las ideas o iniciativas de los demás.
Al momento de realizar una observación a un compañero, se debe generar con respeto y cuidando siempre su integridad.	Difamar, hablar mal o afectar de cualquier manera el prestigio de mis compañeros de trabajo o de la Empresa en general.

3.7 SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO

3.7.1 Compromiso

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mi persona y de los demás compañeros de trabajo.	Instalar en áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo mi seguridad y la de otros compañeros.

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Código de Conducta	LEV-PO-RH-02	02

Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas de fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.	Mantener en mi área de trabajo posibles fuentes de incendio.
Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.	Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en las áreas específicamente destinadas para ello.
Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.	Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad propia y de los demás.
Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la empresa (apagar la luz y otros aparatos eléctricos cuando no se utilicen).	Desperdiciar los recursos, como papel, agua, electricidad, etc.
Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de la empresa, incluyendo el estacionamiento, el elevador, escaleras, los baños y el área de comedor.	Efectuar acciones que dañen de cualquier manera el medio ambiente.
Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.	

3.8 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

3.8.1 Compromiso

Buscar de manera permanente mi actualización y formación profesional y la de mis colaboradores para el mejoramiento de nuestro desempeño.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Asistir a los cursos de capacitación y desarrollo que me sean ofrecidos por la empresa.	Dejar de asistir a un curso al que estoy inscrito en la empresa.
Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la empresa.	Poner trabas al acceso de mis colaboradores para asistir a entrenamientos establecidos por la empresa.
Evaluar el desempeño de mis colaboradores de manera honesta, imparcial y objetiva.	Emplear algún tipo de favoritismo en la evaluación de desempeño de mis colaboradores
Mantenerme actualizado técnicamente para desarrollar mis funciones.	Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y mi desarrollo personal.

3.9 RELACIÓN CON CLIENTES

3.9.1 Compromiso

Ofrecer al cliente un trato imparcial, respetuoso y de servicio.

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Código de Conducta	LEV-PO-RH-02	02

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Mantener una actitud de servicio en todo momento.	Ofrecer un trato prepotente o intimidatorio a los clientes.
Escuchar atentamente las necesidades de los clientes y procurar resolverlas de acuerdo con nuestro compromiso de servicio.	Ofrecer dinero a fin de obtener un beneficio personal.
Explicar claramente que no podemos cumplir con solicitudes que se encuentren fuera de nuestro compromiso de servicio.	Ofrecer a los clientes compromisos que no haya confirmado antes con las áreas correspondientes en la empresa o que sepa que no puedo cumplir.
Recibir y orientar las quejas de los clientes por los canales adecuados.	

3.10 RELACIÓN CON PROVEEDORES Y ACREEDORES

3.10.1 Compromiso

Solicitar bienes o servicios de forma clara y oportuna, únicamente a los proveedores autorizados.

ACCIONES

FAVORABLES	DESFAVORABLES
Asignar trabajos y contratos a los proveedores y acreedores exclusivamente en función de la relación de calidad, servicio y precio que ofrezcan.	Asignar trabajos o contratos en función de una relación personal o de amistad con algún otro ejecutivo de la empresa, ni Proporcionar información de un proveedor a uno potencial (debe tratarse como confidencial).
Negarme a recibir dinero, regalos o dádivas de cualquier tipo a fin de otorgar trabajos o contratos a un determinado proveedor o acreedor. Con la Dirección correspondiente.	Aceptar regalos en efectivo o en especie de parte de los proveedores y acreedores.
Evaluar y seleccionar a los proveedores y acreedores en función de su capacidad para suministrar productos y servicios de acuerdo con los requisitos de la Empresa.	Asignar trabajos o contratos en función de dinero, regalos o dádivas que se me ofrezcan.
Establecer inspecciones, cuando sea necesario para asegurar que el producto o servicio contratado cumpla con los requisitos.	Otorgar trabajos o contratos a proveedores o acreedor que no cumplan los requisitos técnicos, conocimientos, aptitudes, destrezas, o documentación que se requiera.
Mantener registros de los resultados de las evaluaciones hechas a los proveedores y cualquier acción que se derive de las mismas.	Otorgar trabajos o contratos a algún proveedor o acreedor que haya sido inhabilitado con anterioridad.
Ofrecer a los proveedores y acreedores un trato digno y de respeto.	Destruir, alterar o deteriorar los registros que evidencien la evaluación a los proveedores y acreedores, o cualquier acción que se derive de las mismas.
Sensibilizar a los proveedores y acreedores sobre la importancia que tiene la calidad de su producto o servicio que brinda a LEVIC S.A. de C.V.	Desfasar o atrasar los pagos de proveedores y acreedores sin motivos justificados y sin previo aviso.
Pagar en tiempo y forma a los proveedores y acreedores el producto o servicio brindado.	

GESTIÓN DE CALIDAD



Política	Código Corporativo	Versión
Código de Conducta	LEV-PO-RH-02	02

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
01	10/NOV/2022	17/NOV/2022	Se actualizan fechas de vigencia. Documento pasa a versión 02.

5. FORMATOS RELACIONADOS

Código	Nombre del formato
LEV-PR-RH-02	Contratación, selección, reclutamiento de personal y administración de expedientes laborales.

COPIA NO CONTROLADA - SOLO PARA CONSULTA

GESTIÓN DE CALIDAD

Este documento es propiedad de LEVIC, S.A. de C.V. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin autorización escrita del responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
17/NOV/2022	17/NOV/2025	LEV-PO-RH-02 Ver.01	7 de 7