



## CÓDIGO DE ÉTICA DEL PERSONAL

01 de marzo de 2022

### OBJETIVO

Este documento busca servir de guía y constituir la base normativa para que todos los colaboradores de la empresa conduzcan las acciones y atiendan las responsabilidades que les han sido conferidas con integridad y transparencia.

### ALCANCE

Los lineamientos contenidos en el presente Código de ética deberán ser cumplidos por todos los colaboradores de la empresa, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

### INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo con éxito el cumplimiento de objetivos y metas del Laboratorio TEKNOLAB mismo que pertenece a la Integradora de Agronegocios Villa de Tancitaro, S. A de C.V., y garantizar que la aplicación de los mismos se dé invariablemente en un marco de transparencia y honradez, se requiere difundir y fortalecer una cultura que impulse una gestión eficaz, honesta y responsable, basada en el compromiso y la integridad de todos aquellos que tenemos el privilegio y la oportunidad de colaborar en esta empresa.

Con tal propósito, es necesario que conozcamos y nos interioricemos con los lineamientos que contiene el presente Código de ética, a fin de cumplirlos en la esfera de nuestras atribuciones y responsabilidades respectivas. La publicación de este código, entre otros logros, contribuirá significativamente a reafirmar los valores éticos y profesionales que deben regir en todo momento nuestra conducta en el ámbito laboral.

## TEKNOLAB, Valores del Código de Ética.

### Bien Común

Asumo un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que las funciones y responsabilidades encomendadas es parte importante en el desarrollo de mis actividades, que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común, por encima de los intereses particulares.

### Integridad

Ceñiré mi conducta pública y privada, de modo tal que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad.

### Honradez

Nunca usaré mi cargo para ganancia personal, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me pueda llevar a actuar con falta de ética mis responsabilidades y obligaciones.

### Imparcialidad

Actuaré siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

### Justicia

Ceñiré mis actos a la estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto al Estado de Derecho.

### Transparencia

Garantizaré el acceso a la información, sin más límite que el que imponga el interés.

### Rendición de Cuentas

Proveeré la eficacia y la calidad en la gestión de mis funciones, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas.

### Entorno Cultural y Ecológico

Adoptaré una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro ambiente.

### Respeto

Respetaré sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos.

### Liderazgo

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo personal, abonando a los principios morales que son base y sustento de una empresa exitosa.

### Lealtad

Ser leal y actuare con rectitud y dedicación en cada una de mis actividades y acciones, comprometiéndome a actuar con honor, gratitud y fidelidad hacia con la empresa.

### Confidencialidad

Garantizo que toda la información a la cual tengo acceso será protegida y no divulgada en ninguna circunstancia dentro y fuera de la organización a la que pertenezco.

## 1.- CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO.

Todos los colaboradores (personal de TEKNOLAB) tienen la responsabilidad jurídica, moral y civil de realizar con diligencia y apego a las disposiciones aplicables, las tareas que les hayan sido encomendadas, así como esforzarse continuamente por mejorar su competencia profesional con eficacia, eficiencia y calidad de sus servicios.

De este precepto se desprenden algunas obligaciones de los colaboradores como las que a continuación se señalan:

- Conocer las disposiciones aplicables al servicio, para realizar las tareas que les correspondan, aún cuando no medie una orden específica.
- Evitar el abuso o ejercicio indebido de facultades y atribuciones.
- Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de sus servicios.
- Evitar disponer del tiempo de otros compañeros con motivo de actividades innecesarias para el desarrollo del trabajo.
- Armonizar las agendas de trabajo con las de sus colaboradores para optimizar el tiempo destinado al cumplimiento de sus funciones, así como actividades de grupo.
- Asumir una actitud de respeto y servicio en la atención a las personas, como característica que lo identifique y enorgullezca de ser colaborador de TEKNOLAB, buscando contribuir al bien común.
- Participar en programas de capacitación continua que redunden en el mejoramiento de su desempeño laboral.

## 2.- INTEGRIDAD PERSONAL.

Todos los colaboradores (personal de TEKNOLAB) tienen la obligación de actuar permanentemente con integridad, honradez e imparcialidad, de tratar con respeto a sus compañeros, sin importar su nivel jerárquico, durante la realización de sus tareas, actividades o funciones.

Al respecto, conviene mencionar algunos señalamientos de las Responsabilidades de los colaboradores sobre la materia:

- Abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión.
- Ningún colaborador está obligado a obedecer instrucciones que sean contrarias a las disposiciones establecidas.

### **3.- SALVAGUARDA Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS.**

Quienes tengan bajo su cuidado los recursos o bienes propiedad de la empresa son responsables de su custodia y correcta asignación y manejo.

- Los colaboradores son responsables del control y uso juicioso de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones (mobiliario, equipos de oficina, de cómputo, telefónico, etc.) incluyendo la confidencialidad de la información, ya sea almacenada en papeles o electrónicamente.
- Deben cuidar los recursos o bienes contra usos indebidos que provoquen deterioro o desgaste mayor al normal, así como la pérdida por actos criminales, abusos de confianza, descuido o negligencia.
- En el caso de los bienes asegurados, deben reportar los siniestros con oportunidad, a fin de poder realizar los trámites correspondientes y lograr la recuperación en forma expedita.

### **4.- OBSERVANCIA, SUFICIENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.**

Todos los colaboradores (personal de TEKNOLAB) tienen la obligación de conocer y cumplir los lineamientos, normas, disposiciones, leyes o reglamentos internos o externos, acuerdos, políticas, procedimientos y otros de similar naturaleza reguladora de sus funciones, así como de informar a sus superiores jerárquicos si tal normatividad es obsoleta, incompleta y deficiente, o requiere ser actualizada.

### **5.- ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

Todos los colaboradores (personal de TEKNOLAB) con responsabilidades de dirección tienen la obligación de promover la inducción de su personal hacia los objetivos de la empresa, así como la participación del área en particular en la consecución de tales objetivos.

Con el propósito de que el personal bajo su cargo ejecute las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos dentro de los plazos establecidos deberán realizar una adecuada asignación de funciones y responsabilidades.

Los titulares de las áreas deberán promover el conocimiento de las atribuciones que se le confiera a todo el personal a su cargo y las demás disposiciones que resulten aplicables en el desempeño de su función, así como mantenerlos actualizados.

## **6.- SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.**

Para garantizar el cumplimiento de las tareas, actividades, operaciones o funciones de cada área todo colaborador que tenga personal a su cargo deberá realizar una adecuada y continua verificación de los trabajos que se realicen, evaluando el desempeño de las personas y de los programas, e informando los resultados obtenidos a sus superiores jerárquicos.

## **7.- ELABORACIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN.**

Es obligación de todos los colaboradores (personal de TEKNOLAB), cuyas funciones así lo ameriten, implantar registros de las operaciones y producir la información necesaria relativa a sus actividades sin omitir ninguna etapa del proceso, cuidando que se produzca con oportunidad y veracidad, conservándola bajo su custodia, en previsión de usos indebidos o no autorizados.

## **8.- AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES, OPERACIONES O HECHOS.**

Las actividades, operaciones o hechos significativos, deben ser aprobados por las personas autorizadas para ello antes de que se lleven a cabo, actuando dentro de los límites de sus facultades, con la finalidad de que las tareas y actividades que se realicen correspondan exclusivamente a las funciones autorizadas para cada nivel y ámbito de competencia.

Cuando se presenten operaciones que por su carácter extraordinario o de excepción rebasen los propios niveles jerárquicos de decisión, deberá obtenerse la autorización de las instancias superiores con facultades expresas para tales fines.



## **9.- ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DE NORMAS DE DESEMPEÑO.**

Los colaboradores (personal de TEKNOLAB) con responsabilidades de supervisión o inspección deberán verificar y promover en sus áreas de trabajo la existencia de procedimientos, parámetros, normas u otros medios que permitan medir, comparar y evaluar los resultados obtenidos durante el desarrollo de sus actividades, con el propósito de identificar las desviaciones y establecer los mecanismos que permitan su auto regulación, propiciando la productividad y la calidad de los servicios.

## **10.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.**

Los colaboradores (personal de TEKNOLAB) encargados de la supervisión de las funciones o actividades de las áreas, son los responsables de adoptar medidas correctivas para resolver las deficiencias o desviaciones en los planes, programas, presupuestos y proyectos, así como de verificar su cumplimiento, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y prevenir la recurrencia de desviaciones.

Por otra parte, al conocer el resultado de auditorías practicadas por auditores externos e internos, deberán abocarse a dar seguimiento y atención oportuna a las mismas, adoptando medidas de control y modificando, en su caso, sus manuales o instructivos internos para evitar la recurrencia.

## **CONCLUSIONES**

Trabajar en TEKNOLAB es una oportunidad y un compromiso de todos los colaboradores que la integran, se espera que cumplan con los principios de conducta de la empresa, así como con sus políticas y procedimientos.

Cuando exista duda, los colaboradores tienen la obligación de solicitar las aclaraciones pertinentes a su superior jerárquico, a la Dirección General o al órgano Interno de Control según proceda. Lo anterior en virtud de que las violaciones que impliquen el incumplimiento a la normatividad son motivo para establecer acciones disciplinarias.

Los colaboradores que conozcan o sospechen de conductas inadecuadas, fraude, uso indebido de los activos e información propiedad de la empresa, ejercicio indebido de facultades, u otras violaciones similares, son responsables de reportar estos asuntos a su superior jerárquico, independientemente de la obligación de denunciarlos directamente al órgano Interno de Control

Para el adecuado cumplimiento de la responsabilidad de los colaboradores, como Anexo 1 se incluye por su importancia, las Responsabilidades de los colaboradores.

## ANEXO 1

### Responsabilidades de los colaboradores de TEKNOLAB

Todo colaborador tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales:

- I.** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.** Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las disposiciones que determinen el manejo de recursos económicos y/o materiales;
- III.** Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a los que están afectos;
- IV.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- V.** Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.** Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII.** Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios.
- IX.** No aceptar regalos o bonificaciones bajo ninguna especie por parte de los clientes o proveedores del Laboratorio.
- X.** Mantener la imparcialidad en el trato y atención de los clientes, en cada uno de los servicios ofrecidos, sin distinción alguna. Si existiese alguna causa que pudiera generar



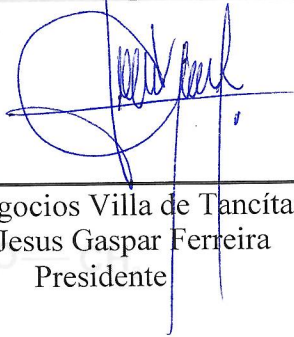
imparcialidad en un servicio del laboratorio me comprometo a notificarla de manera inmediata a mi jefe inmediato.

**XI.** Salvaguardar la información confidencial y derecho de propiedad de los clientes del laboratorio.

**XII.** No participar en actividades sociales, comerciales, o financieras dudosas (extraordinarias a los servicios que se realizan), que pudieran generar presiones no deseadas y, que pongan en riesgo mi confianza con clientes o compañeros de trabajo.

**XIII.** En caso de detectar u observar actividades dudosas, en cualquier nivel de la organización que pudieran poner en riesgo la integridad del Laboratorio, utilizara los conductos disponibles del Laboratorio para denunciar estos hechos.

Sirva el presente código de ética para expresar mi mas firme compromiso con el Laboratorio TEKNOLAB y sus clientes, adquiriendo con obligación los valores y disposiciones dentro del presente.



Integradora de Agronegocios Villa de Tancítaro S.A. de C.V.  
C. J. Jesus Gaspar Ferreira  
Presidente