

# MANUAL DE CÓDIGOS Y REGLAMENTOS

Emisión: Diciembre 2023  
Última revisión: Agosto 2024  
Próxima revisión: Diciembre 2025

## ÍNDICE

	Índice	P. 02
RT-RH-01	Reglamento Interior de Trabajo	P. 03
PL-RH-05	Política de Sanciones Laborales	P. 23
RT-RH-02	Código de Ética	P. 26
RT-CM-01	Código de Ética para Proveedores	P. 37
FO-LE-04	Convenio de Confidencialidad	P. 49
FO-LE-03	Aviso de Privacidad	P. 59

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Emisión: Diciembre 2023  
Última revisión: Diciembre 2023  
Próxima revisión: Diciembre 2025

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

### ARMO DISEÑO S.A DE C.V

#### INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos e industriales exigen de una cultura laboral que facilite el mejoramiento continuo de la calidad y productividad, de la misma forma que promueva el desarrollo productivo y la calidad de vida de los trabajadores; motivo por el cual se deben fortalecer las relaciones de trabajo dentro de un clima de mayor apertura y flexibilidad que estimule la colaboración, movilidad y la participación de todos en el centro de trabajo, aceptando una responsabilidad compartida.

De igual forma, se debe considerar que tanto el orden y la disciplina, como la concertación y la armonía en las relaciones laborales, son parte importante de una organización para lograr resultados de éxito, en lo técnico y en lo social.

Es necesario que todos los que laboramos en Armo Diseño S.A de C.V tengamos el conocimiento del presente Reglamento Interior de Trabajo y cumplamos lo aquí descrito, en donde reforzemos los aspectos de seguridad, salud y busquemos condiciones de crecimiento a través de la productividad.

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 422, 423, 424 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, y representantes de la Empresa, actuando como Comisión Mixta, han formulado el presente Reglamento Interior de Trabajo, para que rija el desarrollo de los trabajadores en la Empresa Armo Diseño S.A de C.V

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

### **CAPÍTULO II**

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES,  
TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y  
PERIODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA

### **CAPÍTULO III**

LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIA Y TERMINA LA JORNADA  
DE TRABAJO

### **CAPÍTULO IV**

PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA

### **CAPÍTULO V**

DE LOS SALARIOS

### **CAPÍTULO VI**

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

### **CAPÍTULO VII**

PROHIBICIONES A LA EMPRESA

### **CAPÍTULO IX**

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

### **CAPÍTULO X**

USO, MANEJO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO  
HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y ÁREA DE TRABAJO

### **CAPÍTULO XI**

RIESGOS DE TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

### **CAPÍTULO XII**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### **CAPÍTULO XIII**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### **ANEXOS**

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Para mayor claridad en el texto del presente Reglamento Interior de Trabajo, las partes adoptan las siguientes definiciones:

Empresa: Armo Diseño S.A de C.V

Centro de Trabajo: Planta productiva Roberto Fulton número 4 Colonia Industrial San Nicolas Tlalnepantla Estado de México; o cualquier otra sucursal, planta o bodega que pudiera ser parte de las instalaciones productivas de la Empresa.

Ley: La Ley Federal del Trabajo.

Seguro Social: IMSS – Instituto Mexicano del Seguro Social

Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo.

Zona Operativa y/ Zona Productiva: La zona operativa o productiva de la planta se entiende por ser la zona fuera de las oficinas administrativas (diseño, etc.) en donde se desarrolla toda la producción de la planta, corte, soldadura, impresión, armado, almacenamiento, etc.

Trabajador o Trabajadores: Cualquier colaborador administrativo u operativo o conjunto de trabajadores, contratados por la Empresa y que laboren en el Centro de Trabajo.

En consecuencia, las palabras definidas en este artículo que se utilicen en el texto del presente Reglamento tendrán el significado que aquí se les atribuye, a no ser que del contexto de la redacción de algún artículo en particular se desprenda que tienen un significado diferente.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento se emite en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 422, 423 y demás relativos de la Ley. De acuerdo con lo que establece el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento estará al alcance de los colaboradores además será fijado en diversos lugares visibles de la Empresa para su conocimiento.

ARTÍCULO 3.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento las partes estarán a lo que sobre el particular disponga la Ley y las demás normas de trabajo.

ARTÍCULO 4.- Todos los Trabajadores tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido de este Reglamento y en ningún caso su desconocimiento será causa para eximir de su cumplimiento.

ARTÍCULO 5.- Los Trabajadores deberán ejecutar el trabajo para el que fueron contratados, así como todas aquellas labores que directa o indirectamente se relacionen con el mismo y todas las relacionadas con su especialidad, según las necesidades de la Empresa y las establecidas por el uso y la costumbre en la misma. En consecuencia, los Trabajadores están obligados a realizar todas las labores que les ordene la Empresa, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, que no impliquen alteración alguna del salario convenido y que sean del mismo género de las que forman el objeto de la Empresa

ARTÍCULO 6.- La empresa podrá modificar el horario y/o turno y/o lugar de trabajo y/o días de trabajo de los Trabajadores, incluyendo la modalidad de teletrabajo, así como el trabajo a realizarse en el o los locales de la empresa, siempre y cuando se les respete su categoría y salario.

ARTÍCULO 7.- De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo, todos los Trabajadores tendrán un día de descanso semanal con goce de salario; dicho descanso será señalado de acuerdo con las necesidades del trabajo.

Por otro lado, con fundamento en el art. 59 de la Ley Federal del Trabajo, en caso de considerarlo así, la empresa podrá establecer la modalidad consistente en repartir las horas de trabajo a la semana, con el fin de que los trabajadores puedan descansar los días Sábado y Domingo de cada semana o cualquier otra modalidad equivalente, en la inteligencia de que si un trabajador llegase a laborar el domingo tendrá derecho a una prima de 25% de su salario correspondiente a dicho día.

ARTÍCULO 8.- Los Trabajadores desempeñarán sus labores con la intensidad, esmero, probidad y cuidado que son necesarios para lograr la productividad, calidad y eficiencia de acuerdo con la responsabilidad social que le corresponde a la Empresa.

**CAPÍTULO II**  
**HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES,**  
**TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y**  
**PERIODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA**

ARTÍCULO 9.- Todos los Trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda según se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por jornada de trabajo el lapso que el Trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el horario que se asigne.

ARTÍCULO 11. Los horarios de trabajo se regirán de acuerdo a lo siguiente:

Operativos		
Lunes a Viernes	7:00 a 16:30	T. Matutino
Lunes a Viernes	13:00 a 21:00	T. Vespertino

Administrativos	
Lunes a Viernes	8:00 a 17:00
Lunes a Viernes	9:00 a 18:00

Lunes a Jueves	20:00 a 06:00	T. Nocturno
<b>Tiempos de comida</b>		
Desayunos	15 minutos	
Comidas	30 minutos	

Lunes a Viernes	9:00 a 18:00	
<b>Tiempos de comida</b>		
Comida	45 minutos	

### CAPÍTULO III LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIA Y TERMINA LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- La jornada de trabajo iniciará y terminará precisamente dentro del departamento y en el lugar preciso donde cada trabajador presta sus servicios.

ARTÍCULO 13.- Los Trabajadores que laboren en turnos rotativos de mañana, tarde, mixtos y nocturnos no deberán abandonar su puesto, aunque su turno haya terminado sino hasta que hayan sido debidamente relevados por el Trabajador encargado del relevo o de la persona que para este efecto autorice la Empresa.

ARTÍCULO 14.- Los Trabajadores podrán ingresar al Centro de Trabajo treinta minutos antes del inicio de su jornada con la finalidad que se encuentren en sus respectivos puestos de trabajo equipados y listos para iniciar sus labores.

Se permitirá una tolerancia de máximo 10 minutos. después de su jornada de trabajo, la cual se anotará como falta de puntualidad o retardo. Pasados esos 10 minutos de tolerancia, no estará permitido el acceso a las instalaciones y se marcará como inasistencia.

ARTÍCULO 15.- Al Trabajador que en los términos del artículo anterior incurra en la tercera falta de puntualidad en un período de 30 días, no se le permitirá trabajar por ese día ni por los subsecuentes en que llegare a incurrir en falta de puntualidad a menos que obtenga una autorización de su jefe inmediato y del área de Recursos Humanos en conjunto.

La falta de puntualidad se considera ocurrida cuando no se está a tiempo, equipado y listo para iniciar sus labores en el lugar, espacio, estación o mesa de trabajo en la hora precisa de labores.

Si por las faltas de puntualidad establecidas en este Capítulo el Trabajador no labora por más de tres días en un período de treinta días, se estará a lo que sobre el particular dispone la Fracción X del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

### CAPÍTULO IV PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 16.- El Trabajador que necesite faltar a su trabajo, solicitará por escrito con tres días de anticipación el permiso a su jefe inmediato, quien analizará el permiso solicitado; los permisos de tres o

más días deberán ser solicitados también a su jefe inmediato quien de común acuerdo con su propio jefe y el área de Recursos Humanos decidirán si procede la petición. En los casos en los que el Director del área tenga a su cargo directamente al personal que solicite el permiso, deberá contar con la autorización de la Dirección correspondiente. En cualquier caso, el permiso que se otorgue deberá constar por escrito.

**ARTÍCULO 17.-** El Trabajador que por cualquier motivo no pueda asistir a su trabajo tiene la obligación de avisar a su jefe inmediato antes de iniciar el turno al que vaya a faltar para que la Empresa pueda oportunamente cubrir su puesto; debiendo además justificar posteriormente su falta dentro de las 24 horas siguientes.

**ARTÍCULO 18.-** Las faltas de asistencia por enfermedad general o riesgo profesional deberán justificarse con la receta y/o incapacidad respectiva del Seguro Social.

La receta médica no será considerada como justificante para efectos de puntualidad y asistencia, este documento deberá ser presentado al médico laboral de la empresa para su validación, así mismo deberá entregar una copia al área de Recursos Humanos.

El permiso médico otorgado por el área de salud ocupacional sólo será válido por el día de su expedición y con la firma del médico laboral de la empresa.

**ARTÍCULO 19.-** Todo Trabajador que incumpla lo señalado en los artículos anteriores y que falte a su trabajo sin permiso y/o sin causa justificada será sancionado de acuerdo a la matriz de sanciones laborales (Anexo).

**ARTÍCULO 20.-** Las faltas de asistencia al trabajo se clasifican como sigue:

- a) Faltas con Permiso: Las que el Trabajador justifique con la autorización por escrito con un formato de la empresa.
- b) Faltas injustificadas: Todas las demás.

No se tomará en cuenta como justificación el simple aviso de faltar a su trabajo. Toda falta será computable en el récord de asiduidad y puntualidad.

Para justificar la falta, el interesado deberá comprobar a su jefe inmediato que tuvo un motivo legal que le impidió asistir a su trabajo.

Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un lapso de 30 días y juicio de patrón de las siguientes:

- a) Por la primera falta de asistencia injustificada: suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
- b) Por la segunda falta de asistencia injustificada: suspensión de 4 a 5 días sin goce de sueldo.
- c) Por la tercera falta de asistencia injustificada: suspensión de 5 a 6 días sin goce de sueldo.
- d) Por más de tres faltas injustificadas no sancionadas la Empresa podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para ella.

**ARTÍCULO 21.-** Los Trabajadores no deberán ausentarse de su lugar de trabajo, durante su jornada sin permiso previo de su jefe inmediato.

Para ausentarse de su lugar de trabajo deberán solicitar un pase de salida del área de trabajo a su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 22.-** No se permitirá la salida de la Empresa durante las horas de trabajo (excepto durante el tiempo para consumir y/o tomar alimentos) sin que el Trabajador obtenga un permiso por escrito de su jefe inmediato. Estos permisos deberán ser presentados al personal de vigilancia en turno de la puerta principal.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando los Trabajadores necesiten tratar algún asunto urgente fuera de su lugar de trabajo, deberán obtener permiso de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando algún Trabajador no esté en turno de labores y desee pasar al interior de la Empresa para tratar algún asunto, solicitará el permiso respectivo por conducto de los vigilantes de la puerta principal al Jefe del Departamento donde vaya a tratar el asunto, previa notificación a Recursos Humanos para autorizar su acceso.

**ARTÍCULO 25.-** No está permitido que los trabajadores permanezcan en las áreas de trabajo, comedor, oficinas, salas de juntas, estacionamiento, baños y vestidores o lugares de convivencia común si no tienen alguna justificación para permanecer en las instalaciones de la empresa una vez que concluyeron su jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS**

**ARTÍCULO 26.-** Para el pago de los salarios, la quincena de trabajo empieza los días 1ro. y 16 de cada mes. Cualquier modificación, se hará saber al personal con anticipación.

**ARTÍCULO 27.-** Los salarios devengados en una quincena se liquidarán el día 15 y el último día de cada mes. En caso de que el día último corresponda a un día inhábil, se ajustará el calendario de pago al viernes inmediato anterior.

**ARTÍCULO 28.-** El pago de los salarios se efectuará mediante depósito en la cuenta de débito electrónica de cada trabajador. El personal de nuevo ingreso debe contar con una cuenta de nómina bancaria a su nombre para realizar los días señalados en los artículos anteriores el pago de su nómina. La empresa no se hace responsable si el trabajador no da aviso oportunamente del cambio de su cuenta bancaria y se le realizan depósitos en la última cuenta en donde hizo conocimiento de Recursos Humanos para su pago quincenal.

**ARTÍCULO 29.-** Los faltantes que pudieran presentarse, deberán reclamarse precisamente en el momento de que la Empresa entregue el recibo de pago quincenal para corregir desviaciones. No se aceptará ninguna reclamación que no se haga en la forma que se indica.

## **CAPÍTULO VI OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

ARTÍCULO 30.- La Empresa se compromete a cumplir con todas las disposiciones y obligaciones que establece la Ley, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- Los representantes de la Empresa, deberán tratar a todos los Trabajadores con el debido respeto y procurarán siempre propiciar y mantener un ambiente de cordialidad y colaboración en las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 32.- La Empresa mantiene su compromiso de:

- a) Mantener en buenas condiciones las herramientas y equipo de trabajo y de seguridad que sean necesarios para el desempeño de las labores.
- b) Proporcionar oportunamente a los Trabajadores las herramientas y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser eficientes.
- c) Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo aplicables.
- d) Proporcionar local seguro para guardar las herramientas de trabajo que estén bajo la responsabilidad del Trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan sus servicios.
- e) Tratar a los trabajadores con el debido respeto, absteniéndose del mal trato de palabras y/o acciones que no cumplan con las Políticas y Procedimientos vigentes en la Empresa.
- f) Conceder a los Trabajadores el tiempo necesario sin goce de salario para el cumplimiento de los cargos electorales y censales, a que se refiere el Artículo 5º Constitucional cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.
- g) Establecer e implementar las medidas sanitarias correspondientes para prevenir enfermedades y crear las condiciones de un lugar de trabajo seguro.
- h) Resguardar la información sensible y confidencial del personal de conformidad con el Art. 1 de la LFPDPPP (Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares)
- i) Colaborar con las autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las Leyes y Reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores.
- j) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos del Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo.

- k) Observar las medidas adecuadas y las que fijen las Leyes, para prevenir accidentes en el uso de maquinaria, herramientas y/o material de trabajo, y disponer en todo tiempo de los medicamentos y material de curación indispensable de conformidad con lo señalado por los Reglamentos en la materia, para que oportunamente y de una manera eficaz, se presten los primeros auxilios, debiendo dar, desde luego aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.
- l) Publicar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los Reglamentos e Instructivos de Seguridad e Higiene.

## **CAPÍTULO VII PROHIBICIONES A LA EMPRESA**

ARTÍCULO 33.- Queda prohibido a los representantes de la Empresa:

- a) Exigir que los Trabajadores compren sus artículos de consumo en una tienda o lugar determinado.
- b) Exigir o aceptar dinero de los Trabajadores como gratificación porque se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiere a las condiciones de éste.
- c) Hacer o autorizar colectas o suscripciones dentro de la Empresa.
- d) Ejecutar cualquier acto que restrinja a los Trabajadores los derechos que les otorgan las leyes. Está prohibido a los representantes de la empresa cualquier acto de hostigamiento laboral o sexual, discriminación, abuso físico o verbal, incluyendo el psicológico.
- e) Hacer propaganda política o religiosa dentro de la Empresa.
- f) Portar armas en el interior del Centro de Trabajo
- g) Portar o consumir en el interior del Centro de Trabajo cualquier tipo de material o sustancia prohibida o restringida por las Leyes de Salud, locales, municipales, estatales o federales.

## **CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 34.- Los Trabajadores se obligan a:

- a) Cumplir las órdenes de sus jefes inmediatos y de la administración de la Empresa.

- b) Tratar a sus jefes inmediatos y a los demás representantes de la Empresa, así como a sus compañeros de trabajo con el debido respeto, procurando mantener y fortalecer un ambiente de armonía y colaboración en las relaciones de trabajo.
- c) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.
- d) Observar las medidas preventivas, de salud, higiene, protección personal, sanidad y buenas prácticas de manufactura que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Empresa para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- e) Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe inmediato a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- f) Dar aviso inmediatamente a la Empresa, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas que le impidan asistir a su trabajo.
- g) Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado las herramientas y equipo que se les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- h) Observar buenas costumbres durante el servicio. Está prohibido cualquier acto de abuso, menosprecio, discriminación, acoso u hostigamiento laboral o sexual.
- i) Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.
- j) Formar parte integral de los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- k) Comunicar a su jefe las deficiencias que adviertan a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Empresa.
- l) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa, clientes, proveedores u otros colaboradores.
- m) Hacer uso de los casilleros o "lockers" provistos por la empresa para guardar sus objetos personales, debiendo ajustarse al espacio disponible; el interior de los casilleros podrá ser revisados en cualquier momento que lo considere conveniente la Empresa.
- n) Cumplir con todas las demás obligaciones que les impongan la Ley, el Contrato y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 35.-** Al ingresar a las instalaciones de la Empresa, los trabajadores deberán identificarse a solicitud del personal de vigilancia con la credencial que los acredite como empleados de la Empresa.

Los trabajadores deberán registrar todos los días, de manera personal y digitalmente, de acuerdo con el número de empleado asignado para cada uno de ellos, su hora de entrada y de salida al trabajo.

Los registros de las horas de entrada y salida al trabajo que cada trabajador realice en el sistema de cómputo de la Empresa tendrán plena validez legal por haber sido realizados personalmente y a través de un número personal asignado y la tarjeta será checada de manera confidencial a cada trabajador.

Los trabajadores deberán cumplir con todos los protocolos de seguridad, salud, higiene sanidad o buenas prácticas de manufactura establecidos por la Empresa y/o por las autoridades con la finalidad de poder ingresar a las instalaciones.

**ARTÍCULO 36.-** Cada Trabajador deberá marcar personalmente y de manera digital, de acuerdo con el artículo 35 del presente Reglamento, la hora de entrada al trabajo y la hora de salida de éste para comprobar el tiempo laborado. En caso de que un trabajador omita realizar el registro, dicha omisión deberá justificarse oportunamente ante Recursos Humanos, pues de otra manera se retendrá el pago correspondiente, mientras se comprueba si las horas no marcadas fueron efectivamente trabajadas.

**ARTÍCULO 37.-** Los trabajadores deberán informar a Recursos Humanos sus cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, etc., en un plazo no mayor de tres días a fin de mantener actualizando su expediente.

**ARTÍCULO 38.-** Los Trabajadores deberán hacer buen uso y conservar en buenas condiciones los sanitarios, baños y vestidores. El mobiliario e instalaciones del comedor (sillas, mesas, hornos, máquinas vending) deberán ser conservados en las mejores condiciones para procurar un ambiente saludable.

**ARTÍCULO 39.-** Los Trabajadores deberán mantener en buenas condiciones los casilleros y espacios asignados para su aseo personal. Los espacios comunes del comedor y salas de trabajo deberán ser utilizadas de forma adecuada evitando daños en el mobiliario.

**ARTÍCULO 40.-** Los Trabajadores deberán presentarse a sus labores en la hora señalada de inicio de turno en su lugar de trabajo y deberán conservar los uniformes y equipo de protección personal en las mejores condiciones de uso y aseo.

En consecuencia, está estrictamente prohibida la alteración de los uniformes de trabajo, así como darles otro un uso diferente a aquel al que están destinados.

**ARTÍCULO 41.-** El Trabajador tiene la obligación de presentar los documentos solicitados por el área de Recursos Humanos para efectos de contratación y otros trámites administrativos., para comprobar el estar cumpliendo o que ha cumplido con esta obligación.

ARTÍCULO 42.- Los Trabajadores deberán mostrar a los vigilantes para su revisión y/o detección de metales, las maletas, mochilas, paquetes, etc., al ingresar o salir de las instalaciones de la Empresa la que introduzcan y extraigan de la Empresa.

Los vehículos particulares o utilitarios de la empresa están sujetos a revisión del área de vigilancia. Las cajas de herramienta y la herramienta de la Empresa que se utiliza para trabajos al exterior de las instalaciones deberán estar plenamente marcadas con el fin de facilitar la salida de la misma.

Los trabajadores que hagan uso del estacionamiento interno deberán permitir al personal de vigilancia la revisión de las cajuelas y los vehículos, debiendo cumplir en todo momento con el Reglamento del Estacionamiento.

## **CAPÍTULO IX PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 43.- Queda estrictamente prohibido a los Trabajadores:

- a) Concurrir a otras áreas o departamentos sin autorización de su jefe inmediato.
- b) Entrar o salir por otros lugares que no sean la puerta principal de la Empresa o los accesos señalados por la misma.
- c) Introducir a la Empresa bebidas alcohólicas y/o enervantes o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- d) Introducir o portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa. Se exceptúan de esta disposición, los utensilios punzantes y punzo cortantes que formen parte de las herramientas de trabajo tales como punzones, cutters y similares.
- e) Hacer colectas, rifas, quinielas, tandas, cobros o ventas dentro de la Empresa.
- f) Hacer cualquier clase de propaganda dentro de la Empresa.
- g) Ejecutar actos de violencia en contra de los representantes de la Empresa y de los familiares de éstos, así como realizar los mismos actos en contra de sus compañeros de trabajo: Menospreciar, agredir, hostigar, acosar, amenazar, abusar, intimidar a cualquiera de los trabajadores y representantes de la empresa de cualquier forma, acción, gesto, seña, o palabra.
- h) Proferir exclamaciones obscenas o ejecutar actos que puedan alterar la disciplina.
- i) Cometer actos obscenos o inmorales, escribir o realizar inscripciones o dibujos en los muebles, instalaciones o edificios de la Empresa.
- j) Destruir o alterar comunicados fijados por la Empresa para información de los Trabajadores.

- k) Hacer uso de los teléfonos de la Empresa para tratar asuntos particulares y utilizar claves telefónicas sin autorización. Utilizar el equipo de cómputo asignado para las funciones de trabajo para ingresar a páginas que no correspondan al trabajo designado. No está permitido el uso de celulares en la planta productiva, a excepción de oficinas o lugares designados para poder utilizar estos equipos. El uso de auriculares y audífonos o manos libres está determinadamente prohibido en las áreas operativas de la planta.
- l) Presentarse en la Empresa, aunque no sea a laborar, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- m) Introducir a la Empresa cualquier herramienta o equipo, ya sea mecánico, eléctrico o de cómputo sin previo aviso a sus jefes y en tal caso, deberá ser registrado en vigilancia antes de acceder a las instalaciones.
- n) Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo por cualquier motivo, salvo autorización por escrito de su jefe inmediato.
- o) Extraer de la Empresa herramientas, materiales, componentes y equipos de seguridad, salvo autorización por escrito de un Director de área.
- p) Introducir a la Empresa familiares, amigos o visitas sin la autorización correspondiente de la Dirección de Administración y/o de la Dirección a quién corresponda la visita.
- q) Tomar alimentos, bebidas o golosinas en los lugares donde presta sus servicios.
- r) Introducir a la Empresa juegos electrónicos, radios o reproductores de música y utilizarlos durante las horas de trabajo, debiendo depositarlos con los vigilantes en la puerta de acceso al Centro de Trabajo.
- s) Extraer dibujos, herramientas, materiales o cualquier otro objeto, herramienta, equipo o implemento de trabajo de su departamento sin autorización de su jefe inmediato.
- t) Hacer modificaciones a la maquinaria, equipo, herramientas o instalaciones de la Empresa sin autorización de su jefe inmediato. Los equipos de cómputo no pueden ser modificados y se prohíbe la instalación de software no autorizado por el área de sistemas.
- u) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, a excepción de lugares establecidos por la empresa y que no estén en lugares cerrados.
- v) Instalar o reparar líneas en maquinaria eléctrica cuando sus labores cotidianas no pertenezcan a esta especialidad.
- w) Ingresar a la zona operativa de las instalaciones objetos personales no necesarios para el desarrollo de su trabajo, así como: maletas de equipaje, cajas, "backpacks" o mochilas de uso personal.

- x) Desarmar, lubricar, limpiar o reparar maquinaria en movimiento, excepto la que esté equipada para ejecutar estos trabajos estando en operación.
  - y) Acercarse a maquinaria en movimiento, a excepción de quienes lo hagan en el desempeño de su respectivo trabajo.
  - z) Manejar máquinas o aparatos sin conocer su funcionamiento y/o autorización.
  - aa) Atender a clientes o proveedores en la banqueta o auto fuera de las instalaciones de la Empresa.
  - bb) Remover o inutilizar tablas protectoras, señales, avisos, equipo contra incendio destinados a la prevención de accidentes a excepción de las personas autorizadas para hacerlo.
  - cc) Dormir o tomar siestas durante las horas de trabajo en cualquier espacio de la Empresa, a reserva que el jefe directo haya asignado un lugar adecuado y el permiso correspondiente del Director de área y con el conocimiento y autorización de Administración y/o Recursos Humanos.
  - dd) Jugar o ejecutar cualquier acto que altere la disciplina del centro de trabajo, o ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de la Empresa.
  - ee) Obstruir con objetos las áreas donde se encuentren instalados equipos de seguridad y de servicios contra incendio.
  - ff) Transportarse dentro de la planta en los estribos o cajas de los vehículos de la empresa o particulares.
  - gg) Sustraer de la Empresa o establecimiento herramientas de trabajo, materia prima, producto en proceso o terminado.
  - hh) Usar las herramientas suministradas por la Empresa para objeto distinto de aquél al que están destinadas.
  - ii) Trabajar desde la modalidad de "Teletrabajo" o "Home Office" más del 40% de su jornada semanal.
  - jj) Usar audífonos y/o bocinas y/o durante la jornada laboral en las estaciones de trabajo.
  - kk) Modificar o dar un uso distinto a las herramientas de trabajo asignadas.
- II ) En las áreas de trabajo portar aretes, cadenas, pulseras, anillos u objetos metálicos como medidas de prevención de accidentes y buenas prácticas de manufactura.

## **CAPÍTULO X**

### **USO, MANEJO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO LAS HERRAMIENTAS, LA MAQUINARIA Y LAS ÁREAS DE TRABAJO.**

ARTÍCULO 44.- Las órdenes que en materia de ejecución del trabajo dicte la Empresa serán cumplidas fielmente por los Trabajadores en la forma y con las herramientas apropiadas y necesarias para ejecutarlas. En caso de duda respecto de la forma en que una orden deba ser cumplida, el Trabajador deberá consultar con su jefe inmediato.

ARTÍCULO 45.- La limpieza y mantenimiento de la maquinaria, mobiliario y áreas de trabajo se realizará por los Trabajadores de acuerdo con los horarios que la Empresa establezca para estos fines y dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 46.- En cuanto al uso y manejo de la maquinaria, aparatos, herramientas, instrumentos, útiles y equipo en general de la Empresa los Trabajadores están obligados a:

- a) Tener en perfecto estado de limpieza las máquinas y su área de trabajo. La limpieza se efectuará dentro de la jornada en los horarios establecidos para el efecto.
- b) Avisar a su jefe inmediato cuando se descompongan, rompan o inutilicen las herramientas, máquinas y demás equipos o implementos que usan en el desempeño de su trabajo, a fin de reponerlos o repararlos.
- c) Al terminar las labores, guardar las herramientas o materiales bajo su custodia en los lugares destinados al efecto.
- d) Los Trabajadores que por la naturaleza de su trabajo necesiten tener permanentemente herramientas bajo su responsabilidad, firmarán un recibo por las mismas y las mostrará siempre que sea requerido por la persona que la Empresa designe, con objeto de verificar su existencia y condición. En los términos de la Ley, la herramienta faltante o la que por mal uso, descuido o negligencia esté deteriorada, será descontada al trabajador de su salario, considerando para determinar su valor contable la depreciación correspondiente.
- e) Los Trabajadores que de manera transitoria requieran usar alguna herramienta adicional, la recibirán previo registro electrónico en el almacén y deberán devolverla al terminar su turno. Caso contrario, se descontará el valor del equipo.

ARTÍCULO 47.- Cada Trabajador es responsable de la herramienta que se le entregue, por lo que avisará oportunamente en caso de faltantes. Cuando esto suceda y si el trabajador comprueba que la pérdida no le es imputable no incurrirá en responsabilidad. En caso contrario se le descontará el valor de la herramienta.

## **CAPÍTULO XI**

### **RIESGOS DE TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

ARTÍCULO 48.- La Empresa y los Trabajadores tienen la obligación de cumplir estricta y oportunamente con todas las disposiciones que dicten las comisiones de Salud, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y las brigadas internas de protección civil

**ARTÍCULO 49.-** Todos los Trabajadores tienen la obligación de conocer y cumplir, en lo que corresponde a sus puestos y categorías, los reglamentos y disposiciones de seguridad que expidan las autoridades competentes, las comisiones de Salud, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y las brigadas internas de protección civil

**ARTÍCULO 50.-** Todos los Trabajadores por su salud, están obligados a someterse a los exámenes periódicos que dispone la Ley Federal del Trabajo o fije la Empresa y a sujetarse a las medidas profilácticas que se dispongan para comprobar que no padezcan alguna enfermedad contagiosa, incurable o alguna incapacidad; así mismo deberán someterse a los reconocimientos médicos que la Empresa o las Autoridades correspondientes juzguen necesarios.

**ARTÍCULO 51.-** De acuerdo con la Fracción I del Artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo, todos los Trabajadores que contraigan enfermedades contagiosas, deberán comunicar la situación a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, así como al responsable del Servicio Médico de la empresa tan pronto tengan conocimiento de ello, y deberán dejarán de asistir a sus labores mientras termina el período de contagio, a juicio del médico que designe la Empresa. Los trabajadores deberán someterse al tratamiento que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social o el médico particular a quien recurra el Trabajador, pero en ambos casos sujetos a la aprobación del médico que designe la Empresa.

El Trabajador que padeciendo esta clase de enfermedades abandone su tratamiento médico, será suspendido de su trabajo sin responsabilidad para la Empresa hasta en tanto reanude el tratamiento médico, lo concluya y esté completamente sano.

**ARTÍCULO 52.-** En el desempeño de sus labores, los Trabajadores deberán conducirse siempre con el cuidado y sentido de responsabilidad que se requieren para mantener la máxima seguridad posible y están obligados a reportar de inmediato a su jefe inmediato, todo accidente de trabajo que sufran dentro de la Empresa o en tránsito.

Para que la Empresa pueda recabar el informe de accidente, es requisito indispensable reportarlo a su jefe inmediato antes de terminar el turno de labores en que haya ocurrido.

**ARTÍCULO 53.-** En caso de accidente, todos los Trabajadores designados por un representante de la Empresa, estén obligados a prestar la ayuda que sea necesaria tanto para proporcionar los primeros auxilios, como cualquier otra atención o servicio que requiera el Trabajador accidentado.

**ARTÍCULO 54.-** Los Trabajadores están obligados a usar el equipo de seguridad y/o de Protección Personal, que sea necesario para el desempeño de las labores que se les encomienden ya sean permanentes o eventuales, mismo que les será proporcionado por la Empresa.

Los trabajadores deberán traer y portar el equipo de sanidad que la Empresa requiera por indicaciones de las autoridades sanitarias en caso necesario (ej. Cubrebocas).

**ARTÍCULO 55.-** Los Trabajadores, para la prevención de riesgos de trabajo se obligan:

- a) Tomar los cursos de primeros auxilios que imparta el personal técnico de la Empresa, siempre y cuando sean designados por la Empresa para ello.
- b) Usar la herramienta y el equipo de seguridad indicados por la Empresa según el tipo de trabajo que se vaya a realizar.
- c) Quienes estén autorizados por la Empresa para operar montacargas, a conducirlos a baja velocidad (10 kilómetros por hora máximo) usar el claxon antes de llegar a las esquinas y hacer alto completo en ellas, no frenar con brusquedad ni transportar personas en las unidades a su cuidado.
- d) Los que intervengan en trabajos con líneas eléctricas, a revisar sus herramientas frecuentemente para asegurarse de su perfecto aislamiento y avisar inmediatamente al representante de la Empresa indicando cuando encuentren herramientas en mal estado.
- e) Los que utilicen equipos de soldadura, cuidar constantemente que su equipo funcione correctamente y evitar el uso de aretes u objetos metálicos que puedan crear un arco eléctrico, además de tener limpias y ordenadas sus estaciones de trabajo
- f) Los que operen con soldadura TIG y MIG, a evitar exponer a otras personas a los reflejos del arco de soldadura, usando siempre los medios de protección adecuados proporcionados por la Empresa.
- g) Los que vayan a ejecutar trabajos de albañilería, carpintería o de cualquier clase en las subestaciones eléctricas, solicitarán de su jefe inmediato la presencia de un electricista, quien deberá permanecer en dicho lugar mientras se ejecutan dichos trabajos.
- h) Los que formen parte de las brigadas contra incendios o de seguridad industrial, a adquirir los conocimientos necesarios para combatir incendios y recibir la instrucción general de seguridad que será impartida por la Empresa.
- i) Para todo el personal que utilice herramienta punzocortante, portarla en su funda.
- j) Para los Trabajadores que operen elevadores, no exceder la capacidad y evitar que cualquier persona haga uso de ellos para su transporte.
- k) Para los trabajadores que tengan que hacer algún trabajo dentro de tanques o drenajes, deberá de realizarse bajo la supervisión del personal de mantenimiento.
- l) Para los Trabajadores en general, a conocer perfectamente el significado de los avisos de alarma, saber operar los sistemas de alarma en su caso y conocer los procedimientos de emergencia.

**ARTÍCULO 56.-** Además de las obligaciones citadas en el presente reglamento, la Comisión de Higiene y Seguridad podrá adicionar cualquier obligación tendiente a dar mayor eficiencia a la prevención de accidentes, en beneficio de los Trabajadores y de la Seguridad general de la Empresa.

ARTÍCULO 57.- Cualquier actitud dolosa y/o mala fe cometida por el Trabajador en lo que se refiere a riesgos profesionales, será considerada como causa de rescisión de la relación de trabajo en términos de las fracciones VII y XII del Artículo 47 de la Ley.

ARTÍCULO 58.- Todo accidente o enfermedad derivado de la práctica de actividades deportivas y recreativas dentro o fuera de la jornada y del centro de trabajo será considerado como no profesional.

ARTÍCULO 59.- El departamento donde los Trabajadores presten sus servicios, les proporcionará el equipo de protección personal que se requiera. Si por cualquier motivo el equipo de seguridad no se llegara a entregar oportunamente, el Trabajador queda obligado a solicitarlo a su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XII POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 60.- Las partes reconocen que en términos del segundo párrafo del artículo 422 de la Ley, no son materia del Reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formule directamente la Empresa para la ejecución de los trabajos.

En tal virtud, la Empresa podrá expedir en cualquier tiempo dichas normas, ya sea que tengan el carácter de reglamentos, de programas de aseguramiento de la calidad o de mejora continua o bien de políticas y de procedimientos

ARTÍCULO 61.- El cumplimiento de las normas de orden técnico y administrativo que formule la Empresa y que sean comunicadas a los Trabajadores es obligatorio, incluyendo cualquier clase de reglamento, programa de aseguramiento de la calidad, programa de mejora continua o manuales de políticas y procedimientos.

## CAPÍTULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62.- La violación por parte de los Trabajadores a las disposiciones de la Ley, del Contrato y de este Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias consistirán en amonestaciones, suspensiones en el trabajo hasta por ocho días hábiles sin goce de salario o rescisión de las relaciones de trabajo. Se tomará como referencia la matriz disciplinaria descrita en los anexos del presente documento.

Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un lapso de 30 días y juicio de patrón de las siguientes:

- Por la primera falta de asistencia injustificada: suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
- Por la segunda falta de asistencia injustificada: suspensión de 4 a 5 días sin goce de sueldo.
- Por la tercera falta de asistencia injustificada: suspensión de 5 a 6 días sin goce de sueldo.

- Por más de tres faltas injustificadas no sancionadas la Empresa podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para ella.

ARTÍCULO 63.- Todo Trabajador que en el desempeño de su trabajo cause de manera intencional o por negligencia daños a la materia prima, producto elaborado u ocasione desperfectos a las propiedades de la Empresa, será sancionado según el caso, con alguna de las medidas disciplinarias de que habla el artículo anterior y/o se le cobrará el valor de los daños y perjuicios causados en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 64.- Al imponer las medidas disciplinarias a que se refieren los artículos anteriores, se tomará en cuenta la gravedad de la falta, las circunstancias en que se cometió, los antecedentes personales del Trabajador y si se trata de alguna reincidencia. En todo caso se buscará la mayor equidad en la imposición de medidas disciplinarias.

# **POLÍTICA DE SANCIONES LABORALES**

Emisión: Julio 2024  
Última revisión: Julio 2024  
Próxima revisión: Agosto 2025

## 1. OBJETIVO

Regular el procedimiento a seguir por parte del personal que interviene en la solicitud y/o aplicación de sanciones laborales, con el fin de formular de manera pronta, eficaz y eficiente las Actas Administrativas correspondiente, así como la aplicación de las medidas disciplinarias.

Garantizando a todo trabajador, ser oído con las debidas garantías.

## 2. ALCANCE

A todo el personal que labore en Armo Diseño S.A. de C.V.

## 3. POLÍTICA DE SANCIONES LABORALES

1. El Acta Administrativa es el documento que elabora el Área Jurídica, en la que se hagan constar aquellas acciones u omisiones que contravengan la normatividad que regula la relación jurídico-laboral, que realice el trabajador dentro y fuera de sus labores y que afecten a su imagen, trabajadores o patrimonio.

2. El Acta Administrativa permite determinar si un trabajador es responsable o no de la comisión, por acción o por omisión, de una conducta irregular y que, por este motivo, sea acreedor a la sanción laboral de acuerdo a su gravedad, respetando en todo momento sus garantías de seguridad jurídica.

La sanción puede consistir en:

- Amonestaciones.
- Suspensiones en el trabajo hasta por 8 días sin goce de salario.
- Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón.

Las sanciones se aplican:

- Por incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo.
- Por faltas injustificadas.
- Por causar de manera intencional o por negligencia daños en la materia prima, producto elaborado u ocasiones desperfectos en las propiedades de la empresa.

Para su aplicación se toma en cuenta:

- La gravedad de la falta.
- Si se trata de alguna reincidencia.

Es importante tener en cuenta que se buscará la mayor equidad en la imposición de medidas disciplinarias.

3. Para la elaboración del Acta Administrativa, se deberán contar con las pruebas suficientes para acreditar la comisión (ya sea por acción o por omisión) de una probable irregularidad.

4. Si el trabajador con motivo de su conducta incurre en la comisión, por acción u omisión, de una irregularidad en la que se determine que causó un daño económico o patrimonial a Armo Diseño,

el área de Recursos Humanos le pedirá la reparación del daño o que liquide la cantidad de la que resulte responsable.

#### 4. MARCO NORMATIVO

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal del Trabajo  
Reglamento Interior de Trabajo

#### 5. GLOSARIO

Armo Diseño: Empresa fuente de trabajo.

Trabajador: Persona física que tiene una relación laboral vigente con la empresa fuente de trabajo, se aplica indistintamente sin discriminación de género con la misma igualdad de derechos y obligaciones.

Acta administrativa: Es un documento laboral que describe los hechos, actos o circunstancias que lesionen los intereses del Armo Diseño ya que actualizan las causales de sanción o de rescisión de la relación laboral, prevista en la Ley Federal del Trabajo. Sirve de fundamento para tomar decisiones y dictaminar una sanción en el ámbito laboral, según sea el caso y si lo amerita uno o varios trabajadores.

Actuante: Es la persona que solicita la elaboración de un Acta Administrativa en la que se describen las circunstancias de modo, tiempo y lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto de carácter laboral y que en lo futuro servirá como base para el inicio del procedimiento de imposición de sanciones laborales.

Recursos Humanos: Es el área encargada de investigar los hechos que expresa el Actuante, los cuales una vez confirmados, serán sancionados conforme a la matriz de sanciones.

Área jurídica: Es el área encargada de elaborar el Acta Administrativa, y en su caso el documento en donde conste la sanción que corresponda al trabajador.

Infracción: Es el incumplimiento, desacato o transgresión a las disposiciones que regulan la relación laboral conforme a Ley Federal del Trabajo.

Sanción: Consecuencia coactiva de una conducta infractora de la Ley Federal del Trabajo o del Contrato y demás legislación aplicable.

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
00		Redacción

#### 10. EMISIÓN

Realizó: Jennifer Salazar - Gerente Legal  
Revisó: Cesar Almaguer - Gerente de Recursos Humanos  
Autorizó: Roberto Serrano - Dirección General

# CÓDIGO DE ÉTICA

Emisión: Agosto 2023  
Última revisión: Agosto 2023  
Próxima revisión: Agosto 2025

Estimados todos:

Siendo ARMO DISEÑO una empresa comprometida con los valores y teniendo en cuenta que ésta se creó en base a confianza y reputación, me permito presentarles nuestro Código de Ética, aplicable para todo el personal que colabora con nosotros.

Debido a que nuestro éxito está estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros protegerla, entendiendo que actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa, o evitarle problemas legales, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar.

En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto, esto significa actuar con honestidad y tratar, a cada uno de nosotros, a nuestros clientes, socios, proveedores y consumidores, de manera justa y con dignidad, convirtiéndose este Código de Conducta en nuestra guía de conducta adecuada.

Pongamos empeño en cumplirlo.

Atentamente  
D.I. Roberto Serrano Guerrero  
Director General ARMO DISEÑO

## INTRODUCCIÓN

### ¿QUÉ ES ARMO?

Somos la mejor agencia de Desarrollo y Producción de material P.O.P. en México, donde integramos creativamente conocimientos y apariencia en servicios que incrementen las ventas.

### ¿QUIÉN ES ARMO?

Somos un grupo de valores humanos que trabajamos en armonía consolidando nuestras metas personales y profesionales.

### NUESTRA VISIÓN

Crear y desarrollar los espacios comerciales que brinden a nuestros clientes y sus consumidores experiencias memorables de compra.

### NUESTRA MISIÓN

Ser la agencia mexicana líder en diseño, construcción, producción e instalación de exhibidores, mobiliario y espacios comerciales para punto de venta.

### NUESTROS VALORES

En ARMO DISEÑO vivimos el compromiso con un sentido de pertenencia y responsabilidad en nuestras acciones a través de los valores que forman parte integral de la organización y proporcionan el fundamento para el desarrollo de una normatividad sobre la cual se toman decisiones y se ejecutan acciones con valor.

### LOS VALORES PARA NUESTRA EMPRESA SON:

- El respeto y desarrollo integral de los colaboradores, procurando en todo momento el respeto y desarrollo de todos los colaboradores y su familia, a fin de que tengan acceso a mejores oportunidades, propiciando su crecimiento económico y profesional.
- La sincera amistad y lealtad entre compañeros.
- El respeto a las personas y sus pensamientos, al trabajo y las instituciones.
- La responsabilidad, autodisciplina, entusiasmo y el gusto por el trabajo.
- El compartir, agradecer y reconocer el fruto del esfuerzo.
- El trabajo en equipo.
- Integridad al actuar de manera honesta, responsable y con apego a los principios éticos, somos prudentes en nuestro comportamiento y en el uso de los recursos de la empresa.
- Generar confianza en nuestros compañeros, clientes, proveedores y amigos.

- La ayuda incondicional entre compañeros.
- El compromiso con el medio ambiente.
- El compromiso con el entorno (México).
- Espíritu joven y dinámico.
- El valor y perseverancia para cumplir los compromisos asumidos.
- La sana convivencia en el trabajo, la familia y la sociedad.
- Recordar nuestros orígenes y reconocer el crecimiento como fruto del trabajo.
- Humildad
- Compromiso con el Servicio al Cliente, enfocados en satisfacer sus necesidades, a través de soluciones innovadoras.

## NUESTRA FILOSOFÍA

### Con los colaboradores y sus familias:

- Comunicar los valores del grupo
- Promover el valor de los colaboradores por su capacidad y sin discriminación alguna por características físicas o de pensamiento ideológico
- Equidad interna en las remuneraciones por encima de la media del mercado
- Brindar apoyo al desarrollo de los colaboradores
- Procurar un esquema de comunicación abierta
- Promover la cultura y establecer acciones de ahorro de recursos y de restauración ecológica
- Exaltar el sentido de responsabilidad, compromiso y trascendencia de las acciones individuales y de trabajo en grupo
- Brindar apoyo a la capacitación y desarrollo de los colaboradores
- Promover la cultura de orientación hacia el mercado
- Promover una actitud de liderazgo tanto al interior como hacia el exterior del grupo
- Promover el trabajo en equipo y el ejercicio multidisciplinario

### Con los clientes:

- Posicionarnos como un proveedor estratégico en servicios de Merchandising
- Dar trato personal, humano, honesto y ético
- Ofrecer creatividad, innovación y vanguardia
- Ofrecer alianzas a largo plazo
- Comunicar los valores del grupo
- Establecer líneas proactivas de comunicación
- Cumplir nuestros compromisos puntualmente
- Establecer la filosofía de Ganar - Ganar
- Establecer relaciones con clientes de comprobada calidad moral

- Satisfacer plenamente los requerimientos de calidad en cada uno de nuestros productos y/o servicios

### Con los proveedores:

- Dar trato personal, humano, honesto y ético
- Establecer alianzas tácticas y estratégicas
- Búsqueda constante de proveedores y tecnología
- Apoyar a proveedores estratégicos en su desarrollo particular si es necesario
- Reconocer el esfuerzo y eficiencia de nuestros proveedores
- Establecer la filosofía Ganar - Ganar
- Mantener una sana competencia entre proveedores
- Comunicar los valores del grupo
- Establecer líneas proactivas de comunicación
- Cumplir nuestros compromisos puntualmente
- Establecer relaciones con proveedores de comprobable calidad moral.

### Con los inversionistas:

- Ofrecer rendimientos superiores al costo del dinero
- Administrar transparentemente y confiablemente la empresa
- Proporcionar información completa
- Privilegiar el conocimiento del grupo sobre el pago de dividendos
- Cumplir con la normatividad tributaria y en apego a la legislación fiscal vigente

### Con la sociedad:

- Promover y mantener buenas relaciones con los vecinos
- Promover la cultura del cuidado ecológico y mejoramiento del entorno en general
- Promover acciones altruistas en beneficio de la comunidad
- Promover al exterior los valores del grupo

### Con el gobierno:

- Cumplir puntualmente con la normatividad
- Proteger la propiedad industrial del que hacer de la empresa

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### ACTUAR CON INTEGRIDAD

En ARMO, estamos seguros que el éxito como empresa, depende en mucho de nuestro actuar de forma íntegra junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad.

Integridad significa hacer lo correcto, al actuar con integridad, reflejamos positivamente la integridad y reputación de nuestra Empresa.

Se espera que todas y cada una de las personas que colaboran con ARMO DISEÑO, cumplan con este Código y fomenten el cumplimiento del mismo, en virtud de que estamos convencidos que se predica con el ejemplo.

### ÁREAS DE APLICACIÓN

Este Código aplica a Socios, Asociados y Personal en General, a quienes se definen de la siguiente manera:

- **SOCIOS:** Son aquellos profesionistas que conforman las diferentes sociedades del grupo y que aparecen en las escrituras constitutivas de las empresas.
- **ASOCIADOS:** Son aquellos profesionistas que trabajan en las oficinas de ARMO.
- **PERSONAL EN GENERAL:** Todos los trabajadores de oficinas y taller que laboran en ARMO.

Todas las personas involucradas en el funcionamiento de ARMO DISEÑO tiene las responsabilidad de actuar en forma ética, de manera partícula cada Socio, Director, Gerente y Jefe de Área tiene aún más la responsabilidad de poner el ejemplo de tal manera que inspiren a los demás para que adopten nuestro Código, mediante:

1. El reconocimiento de la integridad.
2. El fomento de la toma de decisiones de manera ética.
3. La creación de un ambiente laboral abierto en el que todos se sientan cómodos y puedan expresar con toda confianza sus inquietudes.
4. La prevención de que se tomen represalias en contra de aquellos que expresen sus inquietudes.
5. La búsqueda de ayuda para resolver los problemas cuando se presentan los mismos.
6. Hablar con franqueza y honestidad.
7. Respetar a los demás.

## HACER NEGOCIOS DE MANERA ÉTICA

Consideramos que ésta es la mejor manera de hacer negocios, al mostrar una conducta leal, respetuosa, sin discriminación por raza, religión, clase social, preferencia sexual, embarazo, estado civil, nacionalidad o discapacidad, se pretende una conducta diligente y honesta.

Estamos en contra, condenamos y prohibimos dentro y fuera del Centro de Trabajo las prácticas deshonestas, todo tipo de acoso u hostigamiento, promovemos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas.

Evitamos denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente, cumplimos con las leyes, regulaciones y ordenamientos del lugar donde se encuentra ubicado nuestro centro de trabajo.

No participamos en actividad alguna con la intención de restringir el comercio, o negar hacer negocios con clientes, miembros o proveedores que compartan los valores éticos y posean una sólida reputación, en cualquier país donde esta práctica pueda ser una infracción a la ley aplicable.

No hacemos comentarios (sea en medios familiares o sociales) sobre actividades que llevamos a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de la misma o quienes formamos parte de ella.

No divulgamos información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.

Se prohíbe utilizar el nombre de ARMO DISEÑO en beneficio personal. Así mismo se prohíbe el dar y/o recibir cualquier tipo de obsequios, y/o dádivas, y/o incentivos, y/o cualquier conducta cuya finalidad sea dar preferencia en el trato hacia clientes y/o proveedores y/o personas en general, y/u obtener una ventaja de negocios y/o evadir el cumplimiento de procesos internos de ARMO DISEÑO.

## MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

Los Socios, Asociados y Personal en General no participamos ni influimos en los procesos de decisión relativos a contrataciones de negocios o compañías que sean propiedad de familiares de primero, segundo y tercer grado sanguíneo o político.

Los Socios, Asociados y Personal en General no tenemos intereses o inversiones que nos permitan tener una influencia significativa en negocios competidores.

## EL TRATO HACIA NUESTROS CLIENTE

Para nuestra empresa un pilar fundamental son nuestros clientes, por lo que se les ofrece un trato equitativo y honesto, proporcionándoles la mayor calidad de todos los productos.

Sabemos que nuestros clientes confían en nuestro trabajo, reputación y prestigio que tenemos en el mercado y es por ello que se busca dar un trato igualitario.

En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, evitamos temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias.

Evitamos en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulta necesario, lo hacemos con justicia y objetividad.

En ningún caso, intentamos obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor.

## CON NUESTROS PROVEEDORES

Consideramos para la cartera de proveedores de ARMO DISEÑO a aquellos que probadamente comparten los valores éticos que sostiene y poseen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.

Quienes negociamos la adquisición de los bienes y servicios que nuestra empresa requiere, ofrecemos y exigimos a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.

Aseguramos la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

No comentamos con un proveedor o con personas ajenas a la empresa, los problemas o debilidades observadas en otro proveedor.

Consideramos como una conducta ilícita el solicitar o recibir algún incentivo por parte de los proveedores para su selección.

Evitamos en lo posible el llegar a resolver conflictos por la vía legal, antes de ello agotamos la negociación como medio solución.

## RELACIÓN CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES

Consideramos como primordial el cumplir con todas las leyes en el ámbito Local y Federal cuya aplicación sea directa a nuestra empresa, esto para evitar cualquier conflicto de índole legal, ofreciendo un trato amable y respetuoso a las autoridades, procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos. Actuamos conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de ARMO DISEÑO.

Atender los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.

Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tenemos con dependencias o funcionarios gubernamentales, los realizamos en concordancia con las leyes aplicables.

## PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Observamos prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales del lugar donde se encuentran nuestras instalaciones y prevenimos las prácticas de soborno y extorsión.

En nuestras actividades dentro y fuera de la empresa o en nombre de ésta, no participamos, ordenamos, autorizamos, prometemos, conspiramos, inducimos o asistimos a alguien en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.

No otorgamos, aceptamos o comprometemos regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión de negocios. De igual manera, no damos ni obtenemos ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como tampoco llevamos a cabo cualquier otra práctica de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas, autoridades o representantes gubernamentales u otra persona o entidad con quienes realizamos operaciones.

## MEDIO AMBIENTE

Contamos y seguimos con una Política ambiental, cuyo principal compromiso es la protección del medio ambiente procurando en la medida de lo posible el máximo aprovechamiento de los recursos naturales.

## PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sabemos que la Seguridad forma parte integral de la responsabilidad de cada puesto de trabajo, es por ello tenemos como compromiso permanente:

- El trabajar incansablemente para eliminar de forma definitiva las fatalidades, las lesiones y las

discapacidades originadas por accidentes de trabajo.

- Promovemos un ambiente de trabajo seguro, así como del equipo de protección necesario para prevenir las enfermedades ocupacionales.
- Capacitación constante de todos los asociados para mantener en condiciones de seguridad óptima todos los procesos y quienes deberán demostrar la comprensión y habilidades para realizar el trabajo que se le ha asignado de forma segura.
- Toda persona que ingrese a nuestras instalaciones como proveedor o visitante deberá conocer y acatar las normas y procedimientos de seguridad aplicables al desempeño de sus labores dentro de la empresa.

Contamos con un consultorio de manera interna para la atención de todas las personas que laboran directa o indirectamente en nuestras instalaciones.

Para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo se toman las siguientes acciones:

1. Proveer y mantener lugares de trabajo, seguros y saludables.
2. Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado.
3. Desarrollar una conciencia de seguridad entre el personal.

En materia de protección civil, seguimos todas las recomendaciones que nos hace nuestro asesor interno en esta materia, cuya finalidad es salvaguardar la integridad física de todas las personas que se encuentran dentro de nuestra empresa, así como el cumplimiento de las Normas que en materia de protección civil, y laboral resultan aplicables de manera directa.

## **NUESTRA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Para nuestra empresa queda prohibido el trabajo infantil, el trabajo esclavo e informal, en cualquiera de sus formas.

Nos comprometemos a no establecer relaciones de negocios con proveedores y demás grupos de interés que utilicen este tipo de trabajo.

## **MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

Los Socios, Asociados y Personal en General firmamos un convenio de confidencialidad, en el que nos comprometemos a no divulgar ningún tipo de información relacionada con ARMO DISEÑO, sus clientes y proveedores.

Tratamos, protegemos y preservamos la información como un activo de la empresa con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables; El manejo de la información va de acuerdo con nuestro Aviso de Privacidad.

## RECURSOS HUMANOS

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos difundir el código entre el personal mediante la entrega de una copia del mismo a cada empleado, recabando acuse de recibo.

Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética y difundir entre los empleados las adecuaciones que se hagan al presente código.

## DENUNCIAS

En ARMO DISEÑO tenemos una conciencia de que los Valores constituyen una parte esencial e imprescindible de la vida y cultura de la corporación, por lo tanto, tomamos seriamente cualquier notificación acerca de prácticas ilegales o conductas inapropiadas detectadas en nuestra organización.

Lo anterior se lleva a cabo a través de un Sistema de Denuncias, que es un mecanismo formal implementado que se distingue por una comunicación abierta para notificar cualquier comportamiento o práctica que no se alinee a la ética de los negocios.

## SANCIONES

Las violaciones a este código son objeto de sanciones, dependiendo de la severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como si derivan de acciones negligentes o dolosas.

Consideramos una violación a este código el no sancionar los incumplimientos al mismo. Las sanciones van desde la amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal (en su caso) ante las autoridades competentes.

Las sanciones se imponen por el nivel superior de quien haya cometido la falta asesorado por las áreas de Legal y Recursos Humanos.

Ante la duda sobre la existencia de una violación a este código, la evidencia disponible se valida y evalúa por las áreas de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Dirección General antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

# CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROVEEDORES

Emisión: Agosto 2023  
Última revisión: Agosto 2023  
Próxima revisión: Agosto 2025

Estimados todos:

Siendo ARMO DISEÑO una empresa comprometida con los valores y teniendo en cuenta que ésta se creó en base a confianza y reputación, me permito presentarles nuestro Código de Ética, aplicable para todo el personal que colabora con nosotros.

Debido a que nuestro éxito está estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros protegerla, entendiendo que actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa, o evitarle problemas legales, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar.

En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto, esto significa actuar con honestidad y tratar, a cada uno de nosotros, a nuestros clientes, socios, proveedores y consumidores, de manera justa y con dignidad, convirtiéndose este Código de Conducta en nuestra guía de conducta adecuada.

Pongamos empeño en cumplirlo.

Atentamente  
D.I. Roberto Serrano Guerrero  
Director General ARMO DISEÑO

## INTRODUCCIÓN

### ¿QUÉ ES ARMO?

Somos la mejor agencia de Desarrollo y Producción de material P.O.P. en México, donde integramos creativamente conocimientos y apariencia en servicios que incrementen las ventas.

### ¿QUIÉN ES ARMO?

Somos un grupo de valores humanos que trabajamos en armonía consolidando nuestras metas personales y profesionales.

### NUESTRA VISIÓN

Crear y desarrollar espacios comerciales que brinden a nuestros clientes y sus consumidores experiencias memorables de compra.

### NUESTRA MISIÓN

Ser la agencia mexicana líder en diseño, construcción, producción e instalación de exhibidores, mobiliario y espacios comerciales para punto de venta.

### NUESTROS VALORES

En ARMO DISEÑO vivimos el compromiso con un sentido de pertenencia y responsabilidad en nuestras acciones a través de los valores que forman parte integral de la organización y proporcionan el fundamento para el desarrollo de una normatividad sobre la cual se toman decisiones y se ejecutan acciones con valor.

### LOS VALORES PARA NUESTRA EMPRESA SON:

- El respeto y desarrollo integral de los colaboradores, procurando en todo momento el respeto y desarrollo de todos los colaboradores y su familia, a fin de que tengan acceso a mejores oportunidades, propiciando su crecimiento económico y profesional.
- La sincera amistad y lealtad entre compañeros.
- El respeto a las personas y sus pensamientos, al trabajo y las instituciones.
- La responsabilidad, autodisciplina, entusiasmo y el gusto por el trabajo.
- El compartir, agradecer y reconocer el fruto del esfuerzo.
- El trabajo en equipo.
- Integridad al actuar de manera honesta, responsable y con apego a los principios éticos, somos prudentes en nuestro comportamiento y en el uso de los recursos de la empresa.
- Generar confianza en nuestros compañeros, clientes, proveedores y amigos.

- La ayuda incondicional entre compañeros.
- El compromiso con el medio ambiente.
- El compromiso con el entorno (México).
- Espíritu joven y dinámico.
- El valor y perseverancia para cumplir los compromisos asumidos.
- La sana convivencia en el trabajo, la familia y la sociedad.
- Recordar nuestros orígenes y reconocer el crecimiento como fruto del trabajo.
- Humildad
- Compromiso con el Servicio al Cliente, enfocados en satisfacer sus necesidades, a través de soluciones innovadoras.

## NUESTRA FILOSOFÍA

### Con los colaboradores y sus familias:

- Comunicar los valores del grupo
- Promover el valor de los colaboradores por su capacidad y sin discriminación alguna por características físicas o de pensamiento ideológico
- Equidad interna en las remuneraciones por encima de la media del mercado
- Brindar apoyo al desarrollo de los colaboradores
- Procurar un esquema de comunicación abierta
- Promover la cultura y establecer acciones de ahorro de recursos y de restauración ecológica
- Exaltar el sentido de responsabilidad, compromiso y trascendencia de las acciones individuales y de trabajo en grupo
- Brindar apoyo a la capacitación y desarrollo de los colaboradores
- Promover la cultura de orientación hacia el mercado
- Promover una actitud de liderazgo tanto al interior como hacia el exterior del grupo
- Promover el trabajo en equipo y el ejercicio multidisciplinario

### Con los clientes:

- Posicionarnos como un proveedor estratégico en servicios de Merchandising
- Dar trato personal, humano, honesto y ético
- Ofrecer creatividad, innovación y vanguardia
- Ofrecer alianzas a largo plazo
- Comunicar los valores del grupo
- Establecer líneas proactivas de comunicación
- Cumplir nuestros compromisos puntualmente
- Establecer la filosofía de Ganar - Ganar
- Establecer relaciones con clientes de comprobada calidad moral

- Satisfacer plenamente los requerimientos de calidad en cada uno de nuestros productos y/o servicios

### Con los proveedores:

- Dar trato personal, humano, honesto y ético
- Establecer alianzas tácticas y estratégicas
- Búsqueda constante de proveedores y tecnología
- Apoyar a proveedores estratégicos en su desarrollo particular si es necesario
- Reconocer el esfuerzo y eficiencia de nuestros proveedores
- Establecer la filosofía Ganar - Ganar
- Mantener una sana competencia entre proveedores
- Comunicar los valores del grupo
- Establecer líneas proactivas de comunicación
- Cumplir nuestros compromisos puntualmente
- Establecer relaciones con proveedores de comprobable calidad moral.

### Con los inversionistas:

- Ofrecer rendimientos superiores al costo del dinero
- Administrar transparentemente y confiablemente la empresa
- Proporcionar información completa
- Privilegiar el conocimiento del grupo sobre el pago de dividendos
- Cumplir con la normatividad tributaria y en apego a la legislación fiscal vigente

### Con la sociedad:

- Promover y mantener buenas relaciones con los vecinos
- Promover la cultura del cuidado ecológico y mejoramiento del entorno en general
- Promover acciones altruistas en beneficio de la comunidad
- Promover al exterior los valores del grupo

### Con el gobierno:

- Cumplir puntualmente con la normatividad
- Proteger la propiedad industrial del que hacer de la empresa

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### ACTUAR CON INTEGRIDAD

En ARMO, estamos seguros que el éxito como empresa, depende en mucho de nuestro actuar de forma íntegra junto con nuestros otros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad.

Integridad significa hacer lo correcto, al actuar con integridad, reflejamos positivamente la integridad y reputación de nuestra Empresa.

Se espera que todas y cada una de las personas que colaboran con ARMO DISEÑO, cumplan con este Código y fomenten el cumplimiento del mismo, en virtud de que estamos convencidos que se predica con el ejemplo.

### ÁREAS DE APLICACIÓN

Este Código aplica a Socios, Asociados y Personal en General, a quienes se definen de la siguiente manera:

- **SOCIOS:** Son aquellos profesionistas que conforman las diferentes sociedades del grupo y que aparecen en las escrituras constitutivas de las empresas.
- **ASOCIADOS:** Son aquellos profesionistas que trabajan en las oficinas de ARMO.
- **PERSONAL EN GENERAL:** Todos los trabajadores de oficinas y taller que laboran en ARMO.

Todas las personas involucradas en el funcionamiento de ARMO DISEÑO tiene las responsabilidad de actuar en forma ética, de manera partícula cada Socio, Director, Gerente y Jefe de Área tiene aún más la responsabilidad de poner el ejemplo de tal manera que inspiren a los demás para que adopten nuestro Código, mediante:

1. El reconocimiento de la integridad.
2. El fomento de la toma de decisiones de manera ética.
3. La creación de un ambiente laboral abierto en el que todos se sientan cómodos y puedan expresar con toda confianza sus inquietudes.
4. La prevención de que se tomen represalias en contra de aquellos que expresen sus inquietudes.
5. La búsqueda de ayuda para resolver los problemas cuando se presentan los mismos.
6. Hablar con franqueza y honestidad.
7. Respetar a los demás.

## HACER NEGOCIOS DE MANERA ÉTICA

Consideramos que ésta es la mejor manera de hacer negocios, al mostrar una conducta leal, respetuosa, sin discriminación por raza, religión, clase social, preferencia sexual, embarazo, estado civil, nacionalidad o discapacidad, se pretende una conducta diligente y honesta.

Estamos en contra, condenamos y prohibimos dentro y fuera del Centro de Trabajo las prácticas deshonestas, todo tipo de acoso u hostigamiento, promovemos la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas.

Evitamos denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente, cumplimos con las leyes, regulaciones y ordenamientos del lugar donde se encuentra ubicado nuestro centro de trabajo.

No participamos en actividad alguna con la intención de restringir el comercio, o negar hacer negocios con clientes, miembros o proveedores que compartan los valores éticos y posean una sólida reputación, en cualquier país donde esta práctica pueda ser una infracción a la ley aplicable.

No hacemos comentarios (sea en medios familiares o sociales) sobre actividades que llevamos a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de la misma o quienes formamos parte de ella.

No divulgamos información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.

Se prohíbe utilizar el nombre de ARMO DISEÑO en beneficio personal. Así mismo se prohíbe el dar y/o recibir cualquier tipo de obsequios, y/o dádivas, y/o incentivos, y/o cualquier conducta cuya finalidad sea dar preferencia en el trato hacia clientes y/o proveedores y/o personas en general, y/u obtener una ventaja de negocios y/o evadir el cumplimiento de procesos internos de ARMO DISEÑO.

## MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

Los Socios, Asociados y Personal en General no participamos ni influimos en los procesos de decisión relativos a contrataciones de negocios o compañías que sean propiedad de familiares de primero, segundo y tercer grado sanguíneo o político.

Los Socios, Asociados y Personal en General no tenemos intereses o inversiones que nos permitan tener una influencia significativa en negocios competidores.

## EL TRATO HACIA NUESTROS CLIENTE

Para nuestra empresa un pilar fundamental son nuestros clientes, por lo que se les ofrece un trato equitativo y honesto, proporcionándoles la mayor calidad de todos los productos.

Sabemos que nuestros clientes confían en nuestro trabajo, reputación y prestigio que tenemos en el mercado y es por ello que se busca dar un trato igualitario.

En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, evitamos temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias.

Evitamos en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulta necesario, lo hacemos con justicia y objetividad.

En ningún caso, intentamos obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor.

## CON NUESTROS PROVEEDORES

Consideramos para la cartera de proveedores de ARMO DISEÑO a aquellos que probadamente comparten los valores éticos que sostiene y poseen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.

Quienes negociamos la adquisición de los bienes y servicios que nuestra empresa requiere, ofrecemos y exigimos a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.

Aseguramos la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

No comentamos con un proveedor o con personas ajenas a la empresa, los problemas o debilidades observadas en otro proveedor.

Consideramos como una conducta ilícita el solicitar o recibir algún incentivo por parte de los proveedores para su selección.

Evitamos en lo posible el llegar a resolver conflictos por la vía legal, antes de ello agotamos la negociación como medio solución.

A todos nuestros proveedores se les da a conocer nuestro Código de Ética, también validamos que no exista conflicto de intereses, razón por la cual nos firman la Carta Compromiso Proveedores Armo siguiente:

**CARTA COMPROMISO Y DECLARATORIA DE CONFLICTO DE INTERÉS  
PROVEEDORES**

**D.I. Roberto Serrano Guerrero**  
**Representante Legal**  
**ARMO DISEÑO S.A. DE C.V.**  
**PRESENTE**

Conocemos que ustedes como Clientes, basan sus operaciones políticas, principios y prácticas de negocio responsables con apego a los más altos estándares éticos.

En virtud de la relación comercial que nos une, aceptamos bajo protesta de decir verdad que durante la vigencia del mismo:

- o Que conocemos el contenido de los siguientes documentos de Armo Diseño: 1)Aviso de Privacidad integral, 2)Código de Ética; estamos en conocimiento de su contenido vigente.
- o Nos comprometemos a respetar el horario de entrega de Almacén, el cual es de 7 am a 4 pm.
- o Nos comprometemos a que nuestro personal para el ingreso y estadía dentro de sus instalaciones portará un chaleco color naranja; además del equipo de protección personal y equipo de protección contra el COVID-19.
- o Nos comprometemos a cumplir el Código de Ética, poniendo en práctica los principios y valores, así como difundirlo dentro de nuestra organización con nuestros empleados, siendo responsables de asegurar que sus comportamientos se apeguen al mismo.
- o Me comprometo a la firma del Convenio de Confidencialidad que Armo Diseño me envíe.
- o Acepto ser evaluado anualmente de manera interna por parte de Armo Diseño, evaluación que abarca aspectos comerciales, de servicio y fiscales.
- o Cumplimos con la legislación laboral aplicable en México como lo es el pago de salarios, horas extras, y prestaciones que señala la ley de manera puntual a todos nuestros colaboradores, así como con el pago de impuestos ante el IMSS e INFONAVIT.
- o Cumplimos con la legislación señalada por la STPS relativas a temas de seguridad e higiene.
- o Cumplimos con lo señalado por la NOM-035-STPS-2018 y la NOM-030-STPS-2009 en materia de Salud.
- o Cumplimos con la normativa ambiental aplicable para nuestra actividad y/o razón social.
- o En caso de ser necesario, acepto la realización de una auditoría para validar el cumplimiento de la presente carta, la cual será realizada por personal de Armo Diseño o por un tercero designado por éste.

**DE ACUERDO**

Igualmente, considerando que Conflicto de Intereses es:

El interés real, potencial o evidente, por motivo financiero, profesional, familiar, de estrecha relación o actividad externa o cualquier otro, en las que tenga influencia por la relación laboral o comercial que exista entre los suscritos ya sea, directa o indirectamente con Armo Diseño S.A. de C.V.

**SI TENGO CONFLICTO DE INTERESES REAL  
O POTENCIAL**

**NO TENGO CONFLICTO DE INTERESES  
REAL O POTENCIAL**

Si la respuesta es afirmativa, lo notifico en este documento información que detallo a continuación:

Nombre de con quien se tiene el conflicto de interés:

Puesto que ocupa o relación con la empresa:

Descripción del conflicto de interés identificado:

Fecha: \_\_\_\_\_

*Nombre completo, y cargo*

## RELACIÓN CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES

Consideramos como primordial el cumplir con todas las leyes en el ámbito Local y Federal cuya aplicación sea directa a nuestra empresa, esto para evitar cualquier conflicto de índole legal, ofreciendo un trato amable y respetuoso a las autoridades, procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos. Actuamos conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de ARMO DISEÑO.

Atender los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.

Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tenemos con dependencias o funcionarios gubernamentales, los realizamos en concordancia con las leyes aplicables.

## PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Observamos prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales del lugar donde se encuentran nuestras instalaciones y prevenimos las prácticas de soborno y extorsión.

En nuestras actividades dentro y fuera de la empresa o en nombre de ésta, no participamos, ordenamos, autorizamos, prometemos, conspiramos, inducimos o asistimos a alguien en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.

No otorgamos, aceptamos o comprometemos regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión de negocios. De igual manera, no damos ni obtenemos ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como tampoco llevamos a cabo cualquier otra práctica de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas, autoridades o representantes gubernamentales u otra persona o entidad con quienes realizamos operaciones.

## MEDIO AMBIENTE

Contamos y seguimos con una Política ambiental, cuyo principal compromiso es la protección del medio ambiente procurando en la medida de lo posible el máximo aprovechamiento de los recursos naturales.

## PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sabemos que la Seguridad forma parte integral de la responsabilidad de cada puesto de trabajo, es por ello tenemos como compromiso permanente:

- El trabajar incansablemente para eliminar de forma definitiva las fatalidades, las lesiones y las discapacidades originadas por accidentes de trabajo.
- Promovemos un ambiente de trabajo seguro, así como del equipo de protección necesario para prevenir las enfermedades ocupacionales.
- Capacitación constante de todos los asociados para mantener en condiciones de seguridad óptima todos los procesos y quienes deberán demostrar la comprensión y habilidades para realizar el trabajo que se le ha asignado de forma segura.
- Toda persona que ingrese a nuestras instalaciones como proveedor o visitante deberá conocer y acatar las normas y procedimientos de seguridad aplicables al desempeño de sus labores dentro de la empresa.

Contamos con un consultorio de manera interna para la atención de todas las personas que laboran directa o indirectamente en nuestras instalaciones.

Para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo se toman las siguientes acciones:

1. Proveer y mantener lugares de trabajo, seguros y saludables.
2. Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado.
3. Desarrollar una conciencia de seguridad entre el personal.

En materia de protección civil, seguimos todas las recomendaciones que nos hace nuestro asesor interno en esta materia, cuya finalidad es salvaguardar la integridad física de todas las personas que se encuentran dentro de nuestra empresa, así como el cumplimiento de las Normas que en materia de protección civil, y laboral resultan aplicables de manera directa.

## **NUESTRA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Para nuestra empresa queda prohibido el trabajo infantil, el trabajo esclavo e informal, en cualquiera de sus formas.

Nos comprometemos a no establecer relaciones de negocios con proveedores y demás grupos de interés que utilicen este tipo de trabajo.

## **MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

Los Socios, Asociados y Personal en General firmamos un convenio de confidencialidad, en el que nos comprometemos a no divulgar ningún tipo de información relacionada con ARMO DISEÑO, sus clientes y proveedores.

Tratamos, protegemos y preservamos la información como un activo de la empresa con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables; El manejo de la información va de acuerdo con nuestro Aviso de Privacidad.

## RECURSOS HUMANOS

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos difundir el código entre el personal mediante la entrega de una copia del mismo a cada empleado, recabando acuse de recibo.

Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética y difundir entre los empleados las adecuaciones que se hagan al presente código.

## DENUNCIAS

En ARMO DISEÑO tenemos una conciencia de que los Valores constituyen una parte esencial e imprescindible de la vida y cultura de la corporación, por lo tanto, tomamos seriamente cualquier notificación acerca de prácticas ilegales o conductas inapropiadas detectadas en nuestra organización.

Lo anterior se lleva a cabo a través de un Sistema de Denuncias, que es un mecanismo formal implementado que se distingue por una comunicación abierta para notificar cualquier comportamiento o práctica que no se alinee a la ética de los negocios.

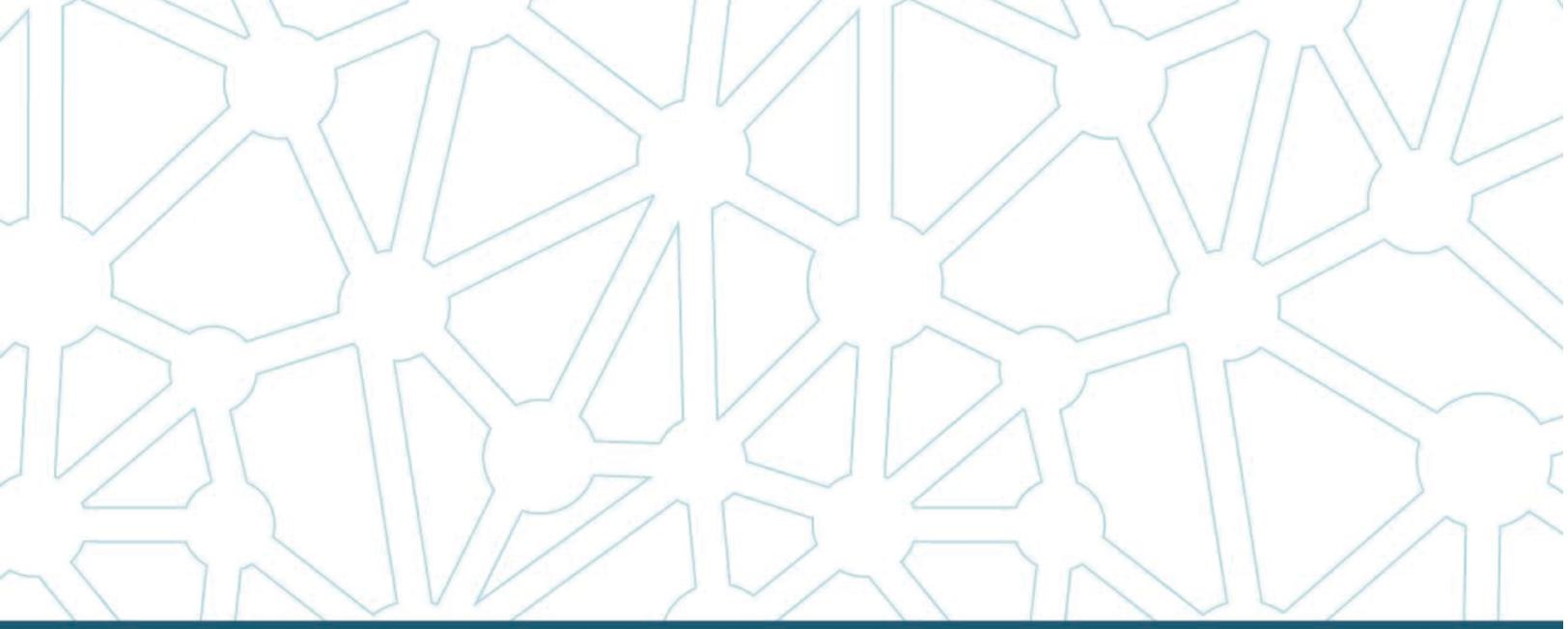
## SANCIONES

Las violaciones a este código son objeto de sanciones, dependiendo de la severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como si derivan de acciones negligentes o dolosas.

Consideramos una violación a este código el no sancionar los incumplimientos al mismo. Las sanciones van desde la amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal (en su caso) ante las autoridades competentes.

Las sanciones se imponen por el nivel superior de quien haya cometido la falta asesorado por las áreas de Legal y Recursos Humanos.

Ante la duda sobre la existencia de una violación a este código, la evidencia disponible se valida y evalúa por las áreas de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Dirección General antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.



---

# **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD**

**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD QUE CELEBRAN POR UNA PARTE ARMO DISEÑO, S. A. DE C. V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL PROPIETARIO”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL D. I. ROBERTO SERRANO GUERRERO, Y POR LA OTRA PARTE DE MANERA PERSONALÍSIMA FALLON ISAAK TRELLES QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL USUARIO”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

### **DECLARACIONES**

1. Declara “**EL PROPIETARIO**”, a través de sus representantes legales que:

a) Es una empresa debidamente legalmente constituida de conformidad a la Ley de Sociedades Mercantiles, según consta en escritura pública número 108,026, otorgada en fecha 21 de Agosto de 1995, ante la fe del Licenciado Salvador Godínez Viera notario público No. 42 de la ciudad de México D.F., e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de México D.F

b) **EL D. I. ROBERTO SERRANO GUERRERO** cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarlo en términos del presente Convenio, facultades que a la fecha no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.

c) Tiene interés en llevar a cabo con “**EL USUARIO**”, una relación contractual, en el que, tanto su representada como “**EL USUARIO**”, intercambiarán información confidencial.

d) Que es propietario del Sistema CATENA, así como de la información que en el mismo se contiene.

2. Declara “**EL USUARIO**”, de manera personal que:

a) Que intercambiará con “**EL PROPIETARIO**”, información confidencial.

b) Se obliga a guardar la confidencialidad de la Información revestida con tal carácter (el término *CONFIDENCIAL* es definido en el párrafo 1.1. de la Cláusula Primera del presente Convenio), desde el momento en el que reciba o tenga acceso a la misma, en los términos señalados en el presente Convenio.

c) Que “**EL PROPIETARIO**”, le concede el Uso del Sistema CATENA, sin que esto implique que será propietario del mismo o de la información que en dicho sistema se contiene

d) Desea celebrar el presente Convenio con en los términos y condiciones a ser pactados en el Clausulado del mismo.

3. Declaran las partes que:

a) Este convenio tiene como finalidad proteger el uso y destino de la información que tanto el **“EL USUARIO”**, como **“EL PROPIETARIO”**, se proporcionen.

b) Concurren en el ejercicio pleno de sus voluntades, sin existir dolo, error, lesión, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que afecte la validez de lo pactado en el presente Convenio.

c) Acuerdan en sujetarse plenamente y sin excepción alguna al contenido del presente Convenio, de conformidad con las siguientes:

### CLÁUSULAS:

#### PRIMERA. - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

1.1. Para efectos del presente Convenio, el término información confidencial significa todo tipo de información y datos cualquiera que sea su presentación, que con motivo la relación, existente entre ambas partes se compartan, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: (a) La relacionada con las actividades que desarrollan sus accionistas y/o productos fabricados y/o comercializados con terceros y/o sus filiales y/o subsidiarias y/o controladoras, con su organización, objetivos, desempeño y estructura corporativa, presentes o futuras; (b) La que corresponda a la recolección, compilación, contenidos, administración y uso de cualquier base de datos comercial, financiera y técnica, estados financieros, productos, diseños, software, servicios, empleados, desarrollos, invenciones, diseños, contabilidad; (c) La relacionada con cualquiera de los conceptos, operaciones de negocios, planes de negocios, planes de mercadotecnia, incentivos de ventas, relaciones comerciales, secretos comerciales, clientes, oportunidades de negocios, conocimientos, técnicas, patentes, invenciones y/o derechos de diseño, métodos y políticas de comercialización y ventas, precios, avalúos, datos, información de mercado, estadísticas, métodos, programas, políticas y prácticas comerciales incluyendo de venta, promoción y publicidad, pronósticos información y/o planes financieros y de negocios, información con respecto a instalaciones, inmuebles y equipos, incluyendo los sistemas y programas de software de los equipos que **“EL PROPIETARIO”**, haya suministrado o le suministre a **“EL USUARIO”**; (d) La que contenga los volúmenes, precios y características de sus productos; (e) Relacionada con el desarrollo de las negociaciones que establezcan con terceros; (f) Trámites ante cualesquiera autoridades, así como fórmulas, planos, dibujos, proyectos y especificaciones técnicas, incluyendo know-how, a la que haya tenido o tenga acceso **“EL USUARIO”**; o haya recibido o reciba de **“EL PROPIETARIO”**, en cualquier tiempo. Así como toda información que con ese carácter le proporcione **“EL USUARIO”**; a **“EL**

**PROPIETARIO”**; y (g) Cualquiera que se mencione en cualquier documento que contenga la leyenda **“Información Confidencial”** o **“Confidencial”** en cualquier forma.

Así mismo se considera como parte de la Información Confidencial, de manera enunciativa más no limitativa el contenido del Sistema CATENA, propiedad de la empresa **ARMO DISEÑO S.A. DE C.V.**

1.2. **“EL PROPIETARIO”**, y **“EL USUARIO”**, acuerdan que toda la información que haya sido o sea transmitida, entregada o revelada o a la que haya tenido o tenga acceso una parte para la otra, será parte de la Información Confidencial para los efectos del presente Convenio.

1.3. Ambas partes expresamente reconocen que la **“Información Confidencial”** será propiedad de **“EL PROPIETARIO”** y constituye un secreto industrial en términos del artículo 82 de La Ley de Propiedad Industrial, y por lo tanto quedarán sujetas a lo establecido por los artículos 83, 84, 85 y 86 de dicho ordenamiento legal, por lo cual las partes se comprometen a no revelarla, usarla o divulgarla en modo alguno a persona no autorizada ya sea en beneficio propio o de terceros, dando uso única y exclusivamente para el propósito para el que le fue expresamente proporcionada por la parte que haya entregado la información.

Las partes se obligan a no revelar a persona alguna el origen de la **“Información Confidencial”**, así como la existencia y/o contenido del presente Convenio sin la autorización previa y por escrito de la otra parte.

1.4. Las partes podrán comunicar la **“Información Confidencial”** únicamente: (i) A sus directores y/o empleados que necesiten conocerla para actividades relacionadas con la relación comercial existente entre las partes en la mínima extensión requerida, siempre y cuando tal director y/o empleado se obligue a mantenerla en el secreto más estricto y restringir su uso conforme a este acuerdo; (ii) A las autoridades competentes cuando esté obligada a revelarla conforme a las leyes o reglamentos o por orden judicial de autoridad competente, siempre y cuando lo notifique por escrito a la parte que haya entregado la información, antes de hacerlo de tal manera que le permita a ésta última un tiempo razonable, objetar o buscar la protección apropiada al respecto; y (iii) A sus subsidiarias y/o compañías matrices, siempre y cuando tales entidades tengan necesidad de conocerla y estén de acuerdo con los términos del presente Convenio, en el entendido que en todo caso está de acuerdo en constituirse como responsable en caso de incumplimiento a los términos del presente Convenio por tal entidad. La violación del presente Pacto de Confidencialidad por alguna de las partes, y/o cualquiera de sus empleados y/o directivos y/o funcionarios y/o asesores legales o contables y/o asesores de cualquier otra naturaleza y/o personal contratado por ellas, se considerará un incumplimiento contractual del presente Convenio y dará derecho a la contraparte a reclamar daños y perjuicios correspondientes.

1.5. Las partes se obligan a: (i) Mantener la **“Información Confidencial”** cuando menos con el mismo grado de cuidado que utiliza para proteger su propia información confidencial o patentes,

	Armo Diseño S.A. de C.V
	Manual de Códigos y Reglamentos
	Convenio de Confidencialidad / FO-LE-04-R0

pero no menos de un grado razonable de cuidado bajo las circunstancias; y (ii) A no divulgar o copiar la “**Información Confidencial**” a menos que sea necesario para sus empleados con la necesidad de conocerla. Cualquier copia hecha deberá ser identificada como que pertenece a la parte que haya entregado la información y marcada “Confidencial” o una leyenda similar.

1.6. El valor que la “**Información Confidencial**” será en todo caso cuantificado de acuerdo al daño y perjuicio ocasionado, lo que deberá ser esencialmente considerado a fin de determinar su cuantía en el punto precedente.

1.7. Las partes serán las únicas y exclusivas responsables de cualquier daño y/o perjuicio ocasionado a la parte que haya entregado la información y/o a terceros con motivo de la utilización o divulgación no autorizada previamente por escrito por la contraparte de la “**Información Confidencial**”, comprometiéndose a responder frente a todo reclamo y mantener indemne ante cualquier evento a la parte cuya información haya sido divulgada.

1.8. Para los efectos del presente Convenio no se considerará Información Confidencial:

- a) La información que sea del dominio público en el momento de su divulgación o posteriormente pase al dominio público por medio de una fuente que no sea la parte receptora.
- b) La información divulgada por las partes a terceras personas sobre base no confidencial.
- c) Al momento de su recepción ya era conocida legalmente por la parte receptora.
- d) Se conozca posteriormente proviniendo de un tercero que no se encuentre sujeto a una obligación de carácter confidencial ante la parte que la proporcione.
- e) La parte receptora la desarrolla independientemente, sin referencia a la información confidencial.

1.9 Este Convenio de Confidencialidad constituye el acuerdo completo entre las Partes con relación a la materia del mismo, y no será modificado excepto por acuerdo escrito con fecha posterior a la de este Convenio y suscrito por ambas Partes. Ninguna de las disposiciones de este Convenio se tendrá por renunciada por un acto o consentimiento de “**EL USUARIO**”, “**EL PROPIETARIO**” o sus respectivos agentes, sino únicamente mediante un documento escrito, firmado por un empleado autorizado por “**EL USUARIO**” y de “**EL PROPIETARIO**”. Ninguna renuncia a una disposición de este Convenio constituirá renuncia a cualquiera de las demás disposiciones ni a la misma disposición en otra ocasión.

## SEGUNDA. - OBJETO.

2.1. Ambas partes se obligan a mantener en estricta confidencialidad la “**Información Confidencial**” y que con motivo de la relación comercial existente entre las partes se compartan,

en el presente, pasado o futuro, cualquiera que sea el tipo o clase de información de la que se trate, y cualquiera que sea el formato en que ésta haya sido obtenida, obligándose a emplearla exclusivamente para los propósitos específicos de la relación comercial existente entre las partes, en el entendido que no podrán bajo ninguna forma o medio ser comentada y/o divulgada a cualquier tercero no autorizado al efecto y de manera expresa por la contraparte.

2.2. La parte que reciba la **“Información Confidencial”**, tomará todas las medidas necesarias para que la misma no sea diseminada, divulgada, publicada o de cualquier otra manera se haga del conocimiento de terceros.

2.3. Cada parte se obliga a tomar las medidas necesarias para que sus accionistas, consejeros o administradores, funcionarios, representantes, trabajadores, empleados o terceros que contrate y que tengan acceso a la **“Información Confidencial”** se obliguen en los términos del presente Convenio y se abstengan de usar, diseminar o revelar, ya sea en beneficio propio o de terceros, la **“Información Confidencial”**, cumpliendo con cada una de las obligaciones contenidas en el presente Convenio. La parte que recibe la información deberá responder e indemnizar a la otra parte y/o sus accionistas, subsidiarias o sociedades relacionadas en caso de que cualquiera de los accionistas, consejeros o administradores, funcionarios, representantes, trabajadores o empleados o terceros que haya contratado o contrate y que hayan tenido o tengan acceso a la Información Confidencial no cumplan cabalmente con las obligaciones de confidencialidad señaladas en el presente Convenio respecto a la **“Información Confidencial”**.

2.3. **“EL USUARIO”**, bajo ninguna circunstancia, en ningún caso y por ningún medio ni formato, podrá extraer de las oficinas de **“EL PROPIETARIO”**, la **“Información Confidencial”**, ni en su totalidad ni en parte, ni copias de la misma, salvo con la autorización previa y por escrito de **“EL PROPIETARIO”**,. **“EL USUARIO”**; en todo caso, y aún cuando cuente con la autorización previa y por escrito de **“EL PROPIETARIO”**, en los términos del presente párrafo, será directamente responsable y deberá indemnizar a **“EL PROPIETARIO”**, y/o a sus accionistas, subsidiarias o sociedades relacionadas por la totalidad de los daños y perjuicios que se deriven o relacionen con, directamente, el acceso, uso, divulgación, aprovechamiento o revelación que cualquier tercero lleve a cabo de la Información Confidencial o de parte de la misma, habiendo tenido acceso a ésta en virtud, directa o indirectamente, de dicha extracción.

### **TERCERA. - ÓRDENES DE REVELAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

3.1 En caso de que alguna de las partes reciba un requerimiento judicial de revelar toda o parte de la Información Confidencial, por medio de una notificación o requerimiento judicial, arbitral o administrativo, o por medio de cualquier orden, decreto, ley o reglamento expedido por una Autoridad, el Receptor se obliga a notificar dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la Parte Reveladora, sobre la existencia, términos y circunstancias de tal requerimiento, a efecto de que a costo de la Parte Reveladora, pueda ejercer las acciones legales que considere pertinentes.

En este caso el Receptor proveerá únicamente la porción de la Información Confidencial que sea requerida.

#### **CUARTA. - PENALIZACIONES**

4.1. En la relación comercial entre “**EL PROPIETARIO**” Y “**EL USUARIO**”, quedan estrictamente prohibidas las siguientes acciones: Invitaciones personales y regalos de cualquier tipo al personal que labora con “**EL PROPIETARIO**”, así como entregarles comisiones y/o gratificaciones y/o hacerles cualquier tipo de favores

4.2. Por el incumplimiento de cualquiera de las Partes que intervienen en la celebración del presente convenio, de cualquier obligación estipulada en el mismo, la parte afectada podrá rescindir la relación comercial existente entre ellas con responsabilidad única y exclusivamente a la parte que lo incumpla, con las consecuencias legales correspondientes.

4.3 En caso de que cualquiera de las Partes que intervienen en la celebración del presente convenio difunda o anuncie “**Información Confidencial**” excepto que pruebe fehacientemente los supuestos señalados en la cláusula PRIMERA apartado 1.8, se hará acreedora a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley de la Propiedad Industrial y demás disposiciones aplicables. Asimismo si Las Partes incumplen con lo anterior o revelan Información Confidencial que pueda constituir Secretos Industriales conforme a la Ley de la Propiedad Industrial, esta acción podrá constituir un delito o sanciones aplicables tales como: el pago de multas, el arresto administrativo, la prisión, la reparación del daño material y/o el pago de la indemnización de daños y perjuicios, esto de conformidad con lo establecido por los artículos 240, 221, 221bis, 223, 224, 226, 229 y demás correlativos de la referida Ley o de otras leyes.

#### **QUINTA. - VIGENCIA.**

5.1. Las obligaciones de confidencialidad a cargo de las partes iniciarán desde la recepción o acceso a la “**Información Confidencial**”, sobreviviendo después de la terminación del presente Convenio y extendiéndose por un periodo de 5 años posteriores a la fecha de celebración de este instrumento.

5.2. Ambas partes acuerdan que el presente contrato tendrá una vigencia desde el día de su firma y por tiempo indefinido, sin embargo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado sin incurrir en responsabilidad alguna avisando por escrito a la otra su deseo de darlo por terminado con treinta días de anticipación.

#### **SEXTA. - DERECHOS DE PROPIEDAD.**

6.1. La **“Información Confidencial”** es y será propiedad exclusiva de la parte que haya entregado la información.

6.2. La parte que haya entregado la información podrá requerir a la parte receptora la devolución de la **“Información Confidencial”** que habrá de remitirle en un plazo de 24 horas, comprometiéndose a la destrucción de cualquier copia tangible de la misma, cualquiera que fuere el soporte en el que **“Información Confidencial”** se encontrase (papel impreso, electrónico, magnético, etcétera).

6.3. Ninguna de las partes podrá ceder o transferir el presente Convenio, así como los derechos contenidos en el mismo. Las obligaciones de las partes contenidas en este Convenio deberán continuar y subsistir una vez terminado por un periodo de 5 años posteriores a la fecha de vencimiento del mismo, en el entendido de que cualquiera de las partes podrá ceder o transferir el presente Convenio, así como los derechos contenidos en el mismo a cualquiera de sus afiliadas presentes o futuras y sucesores, siempre que dichas afiliadas o sucesores se obliguen por escrito a cumplir con los términos y condiciones establecidos en el presente Convenio.

6.4. Ambas partes se obligan a la completa seguridad e integridad de la información no alterando la misma y en caso contrario responderá y pagará a la parte correspondiente por los daños y perjuicios que se originen, además de las acciones que ejerza la parte afectada contra la parte infractora en defensa de sus intereses.

6.5. El suministro de la **“Información Confidencial”** materia del presente Convenio, no otorga a la parte que recibe la información, derecho de propiedad industrial o intelectual alguno sobre los derechos de propiedad intelectual o industrial de la otra parte y/o sus accionistas, subsidiarias o sociedades relacionadas.

6.6. Cualquier obligación de las partes que por su naturaleza deba cumplirse aún después de terminado el presente Convenio, continuará vigente y subsistirá a la terminación del presente Convenio por cualquier causa.

6.7 En virtud de este Convenio, las partes no se convierten en asociados o socios, ni establecen relación alguna fuera de la contemplada en los términos y condiciones de este instrumento legal.

## **SÉPTIMA. - MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN.**

7.1. Este Convenio sólo podrá ser modificado con el consentimiento expreso de ambas partes en documento suscrito por representante legal facultado y mencionando la voluntad de las partes de modificar el presente Convenio.

## **OCTAVA. - UNIDAD.**

8.1. Salvo estipulación en contrario contenida en el presente Convenio constituye la totalidad de los acuerdos o convenios celebrados entre las partes y reemplaza a cualquier otro acuerdo o entendimiento previo, escrito u oral, existente entre ellas con respecto al objeto del presente Convenio, y no pretende conferir a ninguna otra persona ningún derecho o recurso en virtud del mismo.

8.2. La determinación de la nulidad, ilegalidad o inteligibilidad total de una disposición o de parte de ella por parte del tribunal, no afectará la validez de las demás disposiciones de este Convenio.

8.3. Ninguna de las partes podrá ceder este Convenio ni ningún derecho previsto en el mismo, por imperio de la ley o de cualquier otro modo, sin el consentimiento previo por escrito de la otra Parte.

8.4. La no exigencia por cualquiera de las partes del cumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente Convenio a cargo de la otra parte no podrá ser interpretada como renuncia de la parte al derecho correspondiente ni como renuncia a exigir en cualquier momento el debido cumplimiento.

## **NOVENA. - ANEXOS.**

9.1. La inclusión de cualquier materia en un anexo de este Convenio será considerada incluida a todos los efectos en este Convenio

## **DÉCIMA. - NOTIFICACIONES.**

10.1. Para todo lo relacionado con el presente Convenio, las partes señalan como sus domicilios respectivos los siguientes:

**“EL PROPIETARIO”,**

**“EL USUARIO”,**

Calle E Manzana IV número 9, planta alta en la Colonia Educación, Alcaldía Coyoacán, en la Ciudad de México, C.P. 04400.

Lerdo 26 14, Colonia Barranca Seca, La Magdalena Contreras, CDMX, C.P. 10580.

Toda notificación deberá ser dirigida a  
Toda notificación deberá ser dirigida al FALLON ISAAK TRELLES  
D.I. ROBERTO SERRANO  
GUERRERO

10.2. Las notificaciones que practiquen las partes deberán realizarse en los domicilios arriba citados, ya que las que se efectúen en lugares diversos, no surtirán efecto alguno.

10.3. Cualquier cambio de los domicilios arriba citados deberá notificarse a la contraparte por escrito, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación, de lo contrario las notificaciones que realicen en los domicilios antes mencionados se tendrán por válidos para todos los efectos legales

## **DÉCIMA PRIMERA. - JURISDICCIÓN.**

9.1. Para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio, las partes aceptan la aplicación de la Legislación Civil y se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del fuero Común de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros.

Las partes enteradas del contenido del presente Convenio reconocen que en la celebración del mismo no existió dolo, error, mala fe o ningún otro vicio del consentimiento, por lo que lo firman en la Ciudad de México, el 12 de septiembre del 2022.

**“EL PROPIETARIO”,  
ARMO DISEÑO S. A. DE C. V.**

**“EL USUARIO”,  
FALLON ISAAK TRELLES**

---

**D. I. ROBERTO SERRANO  
GUERRERO**

---

**FALLON ISAAK TRELLES**

# AVISO DE PRIVACIDAD

## AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDP), su reglamento, así como por lo establecido en los Lineamientos de Aviso de Privacidad publicados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ARMO DISEÑO, S .A. DE C. V., -Armo Diseño- quien es responsable del uso y tratamiento de sus datos personales, declara ser una empresa legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, con domicilio para efectos fiscales en la calle de Calle E Mz IV 9, Planta Alta, Colonia Educación, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04400 y con cualquier domicilio convencional presente o futuro que pudiera tener.

### ¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades primarias:

- Servicios de Marketing.
- Proveer y promover los servicios y productos que Armo Diseño ofrece.
- Atender las solicitudes de información acerca de nuestros productos y/o servicios.
- Contratación de servicios, una vez que se tenga una relación comercial con nuestros clientes y/o proveedores se generarán los documentos que respalden la misma, con el compromiso por parte de Armo Diseño en la protección de los datos personales proporcionados.
- Una vez que se tenga una relación comercial se emitirán a nuestros clientes sus facturas, así como establecer un canal de comunicación para temas de cobranza.
- Tener un canal de comunicación y contacto con nuestros clientes y proveedores.
- Registro de seguridad como visitante de nuestras instalaciones.
- Selección de personal, tanto nacional como extranjero.
- Elaboración de estudios de perfiles laborales.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades secundarias:

- Fines de mercadotecnia, publicitarios o de prospección comercial.
- Crear bases de datos para fines estadísticos y de calidad.
- Cumplir con la legislación de datos personales u otra legislación aplicable en México.

### Obtención de datos personales

Armo Diseño recaba los datos personales a los cuales da tratamiento de acuerdo con el presente Aviso de Privacidad cuando los titulares de datos personales se los proporciona directamente;

ya sea a través de visitas a su sitio de internet, vía telefónica, o de forma personal; cuando obtiene información de titulares de datos personales a través de otras fuentes permitidas por la legislación de protección de datos personales a través de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el presente aviso.

Armo Diseño recaba datos personales de forma directa cuando su titular voluntariamente se los proporciona por cualquier medio a funcionarios, empleados, representantes, contratistas o terceras personas autorizadas para recabarlos en su nombre por cualquiera de las razones que, en forma enunciativa más no limitativa, se detallan a continuación:

1. Con el objeto de obtener información, y/o conocer con mayor detalle los productos, servicios de Armo Diseño.
2. Los proporcionados por aspirantes a posiciones de trabajo vacantes o por empleados de Armo Diseño.
3. Aquellos compartidos al momento de presentar alguna queja.
4. Los datos entregados al momento de evaluar la calidad de los servicios prestados por Armo Diseño a sus clientes ya sea a través de cuestionarios, encuestas o cualquier otro medio.

Los datos que por lo general se obtienen por dichos medios pueden ser, entre otros:

1. Empleados y aspirantes: nombre completo; puesto y sueldo solicitado, así como sueldos y puestos actuales y/o anteriores; información sobre antecedentes laborales, la cual puede incluir nombres y domicilios de empresas en las que haya trabajado anteriormente, datos de contacto para referencias, fechas de inicio y término de trabajos anteriores, funciones desempeñadas, motivos de separación; curriculum vitae; datos de contacto (domicilio, números de teléfono, correo electrónico, entre otros); nacionalidad; fecha de nacimiento; sexo; edad, lugar y fecha de nacimiento; acta de nacimiento original; nacionalidad; copia de documento migratorio (en caso de ser aplicable); país de residencia; estado civil y en este caso régimen patrimonial; beneficiario de cuenta de nómina bancaria; clave de usuario y contraseña dentro de la empresa; escolaridad; idiomas que domina; nombre, domicilio y ocupación de sus familiares; referencias y/o cartas de recomendación laborales y/o personales; estado de salud; enfermedades que padezca hábitos de conducta (tales como práctica de deportes, consumo de alcohol y/o tabaco, tatuajes y pasatiempos), disponibilidad de horario, disponibilidad para viajar y/o cambiar de residencia, experiencia laboral; para el caso de empleados: fecha de ingreso a la empresa; nombre del jefe inmediato; puesto que desempeña y opinión sobre asuntos que el empleado comparta en los procesos de quejas y sugerencias que Armo Diseño mantenga disponible para sus empleados.
2. Personas morales, ya sea proveedores, clientes, contratistas, asesores o consultores, de forma enunciativa más no limitativa: razón social, acta constitutiva, datos de contacto, poderes del representante legal, identificación oficial del representante legal, constancia de situación fiscal, opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, comprobante de domicilio, aviso de privacidad, hoja de datos bancarios, estados de cuenta bancarios y estados financieros.
3. Personas físicas, ya sea proveedores, clientes, contratistas, asesores o consultores, de forma enunciativa más no limitativa: nombre completo, datos de contacto, identificación oficial constancia de situación fiscal, opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, comprobante de domicilio, aviso de privacidad, hoja de datos bancarios, estados de cuenta bancarios y estados

financieros.

4. Clientes, además de los mencionados se solicitarán datos para facturación, así como datos de la compañía que representa y puesto que desempeña; proyecto en el cual participa con Armo, opinión del servicio y sugerencias.

5. Visitante en nuestras instalaciones, se le solicitará su nombre completo, empresa que representa, motivo de de si visita, nombre de la persona a la que visita y en su caso registre de manera detallada la herramienta y/o equipos de cómputo que ingresará a nuestras instalaciones, así mismo para el acceso al interior de nuestras instalaciones se solicitará que nos proporcione de manera temporal una identificación con fotografía, la cual le será devuelta una vez que se retire de de nuestras instalaciones.

Todos los documentos antes mencionados, ya sea de forma individual o en su conjunto, son considerados como “datos personales”.

### **Datos personales sensibles y datos personales patrimoniales.**

Con el objeto de cumplir con algunas de las finalidades previstas en el presente aviso de privacidad, siempre que sea aplicable, Armo Diseño, podrá recabar datos personales sensibles y patrimoniales (los “datos personales sensibles y patrimoniales”), tales como aquellos que se refieren a: estado de salud; estudios médicos; estatura; peso; talla; enfermedades o padecimientos; tratamientos médicos; lesiones o accidentes; enfermedades padecidas o que padece; pasatiempos favoritos y deportes que practica; así como, únicamente para el caso de los empleados, funcionarios y aspirantes, sueldo obtenido, número de cuenta y clabe bancaria para depósitos de nómina. Armo Diseño manifiesta su compromiso con los titulares de dichos datos personales sensibles y patrimoniales de preservarlos y darles el tratamiento necesario bajo las más estrictas medidas de seguridad a efecto de garantizar su confidencialidad.

Los “datos personales” y “datos personales sensibles y patrimoniales” serán utilizados única y exclusivamente para los fines establecidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares (LFPDP).

### **Revocación de datos personales en cualquier momento.**

La persona o personas que hayan otorgado datos personales y/o datos personales sensibles y patrimoniales a Armo Diseño de conformidad con lo establecido en el presente aviso de privacidad, podrá solicitar a Armo Diseño la eliminación de los mismos, contactando y solicitándolo al encargado de manejo de datos personales al correo electrónico [datospersonales@armo.com.mx](mailto:datospersonales@armo.com.mx) de la misma manera, en caso de recibir cualesquier comunicación por parte de Armo Diseño, sus empleados, funcionarios, subsidiarias y/o filiales, podrán solicitar a esa misma cuenta de correo electrónico el ser eliminados de la lista de correspondencia de Armo Diseño.

### **Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación (derechos ARCO).**

Para prevenir el acceso no autorizado a sus datos personales y con el fin de asegurar que la información sea utilizada para los fines establecidos en este aviso de privacidad, hemos establecido diversos procedimientos con la finalidad de evitar el uso o divulgación no autorizados de sus datos, permitiéndonos tratarlos debidamente.

Todos los datos personales son tratados de acuerdo con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDP) y demás legislación aplicable y vigente en México, por ello le informamos que se tiene en todo momento los derechos de acceder, rectificar, cancelar u oponerse (**ARCO**) al tratamiento que le damos a sus datos personales; derecho que podrá hacer valer a través del **Área de Privacidad encargada de la seguridad de datos personales en el Teléfono (55) 41617500 o a través del electrónico [datospersonales@armo.com.mx](mailto:datospersonales@armo.com.mx)**

A través de estos canales se podrán actualizar los datos personales y especificar el medio por el cual desea recibir información, ya que, en caso de no contar con esta especificación de su parte, **ARMO DISEÑO S. A. DE C. V.** establecerá libremente el canal que considere pertinente para enviarle información.

El procedimiento para **EJERCER LOS DERECHOS ARCO Y REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO, es el siguiente:** 1. El Titular tiene, en todo momento, el derecho de acceder, rectificar y cancelar sus datos, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el consentimiento que haya proporcionado presentando una solicitud en el formato que para tal fin le entregaremos a petición expresa, misma que debe contener la información y documentación siguiente:

- a. Nombre del Titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud; b. Los documentos vigentes que acrediten su identidad (copia simple en formato impreso o electrónico de su credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, Cedula Profesional) o, en su caso, la representación legal del Titular (copia simple en formato impreso o electrónico de la carta poder simple con firma autógrafa del Titular, el mandatario y sus correspondientes identificaciones oficiales vigentes (credencial de elector, pasaporte o cédula Profesional);
- c. La descripción clara y precisa de los datos respecto de los que busca ejercer alguno de los Derechos ARCO, y
- d. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales del Titular.

En el caso de las solicitudes de rectificación de datos personales, el Titular deberá también indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

Para dar cumplimiento a la obligación de acceso a sus datos personales, se hará previa acreditación de la identidad del titular o personalidad del representante; poniendo la información a disposición en el domicilio del Responsable. Se podrá acordar otro medio entre el Titular y el Responsable siempre que la información solicitada así lo permita.

En caso de que la información proporcionada en su solicitud sea errónea o insuficiente, o bien, no se acompañen los documentos de acreditación correspondientes, podremos solicitarle, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El Titular contará con diez días hábiles para atender el requerimiento, contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente.

Armo Diseño responderá al Titular en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud a efecto de que, si resulta procedente, haga efectiva la misma dentro de los quince días hábiles siguientes a que se comunique la respuesta. En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado su solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular. Los plazos antes referidos podrán ser ampliados en términos de la LFPDP.

### **Transferencia de datos personales.**

Armo Diseño podrá compartir los datos personales con los empleados, contratistas, prestadores de servicios y asesores de Armo Diseño, quienes tratarán y conservarán dichos datos personales por cuenta de Armo Diseño. Asimismo, Armo Diseño podrá compartir los datos personales con autoridades gubernamentales en México o en el extranjero, instituciones académicas, aliados comerciales, proveedores y distribuidores de Armo Diseño cuando resulte aplicable.

Armo Diseño se reserva el derecho de transferir los datos personales a cualquier adquirente de la empresa, subsidiaria, controladora u otras sociedades o vehículos designados por estas en caso de ser necesario. Armo Diseño no compartirá o transferirá los datos personales a terceros salvo en los casos previstos en el presente aviso de privacidad, o en la legislación de datos personales o en cualquier otra legislación aplicable en los estados unidos mexicanos.

### **Uso de tecnologías de rastreo en nuestro portal de Internet.**

Le informamos que en nuestra página de Internet utilizamos, *cookies*, *web beacons* y otras tecnologías a través de las cuales es posible monitorear su comportamiento como usuario de Internet, así como brindarle un mejor servicio y experiencia de usuario al navegar en nuestra página.

Los datos personales que obtenemos de estas tecnologías de rastreo son los siguientes: nombre, correo electrónico y teléfono, mismos que utilizamos para establecer comunicación con el usuario de la página de internet cuya finalidad es atender las solicitudes de información acerca de nuestros productos y/o servicios.

Estas tecnologías podrán deshabilitarse siguiendo el mismo procedimiento para ejercer los derechos ARCO y la revocación del consentimiento, de conformidad con el presente Aviso de Privacidad.

Por seguridad de todos nuestros visitantes y colaboradores mientras se encuentren dentro de nuestras instalaciones es importante que sepa que Usted está siendo video grabado por las cámaras de seguridad de Armo Diseño S.A. de C.V., con domicilio fiscal en Calle E, Mz Iv, 9 Planta Alta, Colonia Educación, Alcaldía Coyoacán, CDMX, C.P. 04400, y con domicilio de sus instalaciones el ubicado en Calle Roberto Fulton 4, Colonia Industrial San Nicolás, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030. Las imágenes y sonidos captados por las cámaras de video vigilancia, los cuales serán utilizados para su seguridad y de las personas que nos visitan los cuales en caso de ser necesario dichos videos serán compartidos ante la autoridades competentes, sin previa autorización del Titular y sin que esto implique la violación al presente Aviso de Privacidad.

Nuestro aviso de privacidad integral puede ser consultado en la página de internet [www.armo.com.mx](http://www.armo.com.mx)

Este aviso de privacidad podrá ser modificado por **ARMO DISEÑO S. A. DE C. V.**, notificándose mediante el apartado específico en la página de internet [www.armo.com.mx](http://www.armo.com.mx)

**ATENTAMENTE**

**ARMO DISEÑO S. A. DE C. V.**

Fecha de última modificación 05 de mayo del 2020