



# LOGINEM S. DE R.L. DE C.V.

## POLITICA DE INTEGRIDAD

### I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

#### MISIÓN

Brindar el más rápido, seguro y funcional servicio de empaque, garantizando que el traslado será el idóneo y no sufrirá daño alguno.

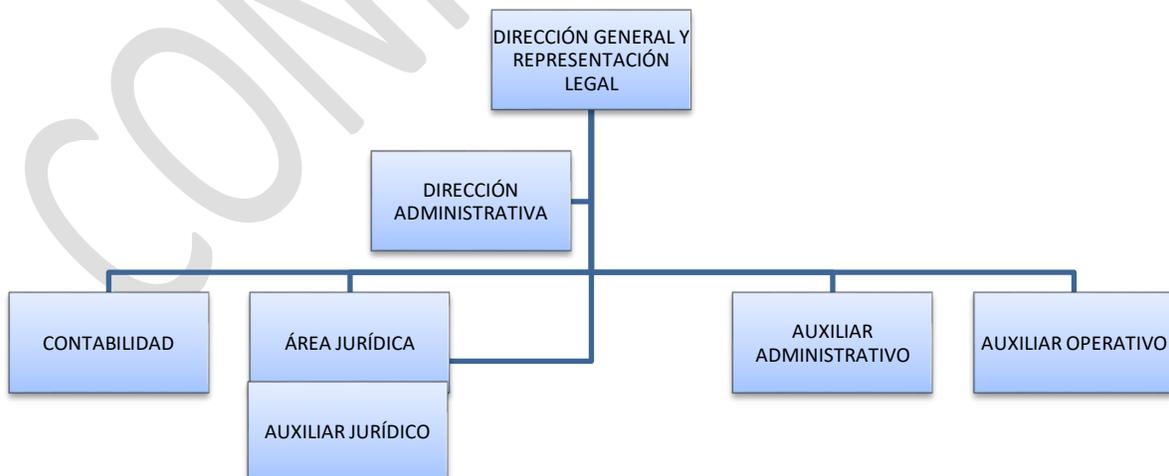
#### VISIÓN

Ser la empresa de logística más reconocida a nivel regional, por brindar el servicio más confiable, seguro y rápido.

#### ¿QUÉ HACE LA EMPRESA?

Nos dedicamos a proveer el mejor servicio de paquetería, mensajería, embalaje, traslado, rastreo, transporte, reparto, seguimiento y entrega en tiempos predeterminados de paquetes de manera exprés.

#### ORGANIGRAMA



## **FUNCIONES DE CADA ÁREA**

**DIRECCIÓN GENERAL:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de transporte y distribución para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de las metas. Dirigir y motivar al personal para lograr los objetivos de la empresa.

Fomentar el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes departamentos. Tomar decisiones estratégicas para asegurar el éxito de la empresa.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** responsable de la gestión integral de la organización, desde la planificación estratégica hasta el control de las operaciones diarias. Sus funciones principales incluyen la gestión financiera, la coordinación de actividades, la gestión de recursos humanos, la gestión de proveedores y clientes, y la gestión de la logística de las entregas.

**ÁREA JURÍDICA:** garantizar que la empresa opere bajo las leyes y regulaciones aplicables, asesorando en la interpretación de la normativa y en la elaboración de contratos y acuerdos. También se encarga de representar a la empresa en caso de litigios y de gestionar la documentación legal.

**CONTABILIDAD:** gestión de facturación, registro de transacciones, cumplimentación de libros contables, elaboración de balances y estados financieros, y cumplimiento fiscal. Adicionalmente, se encargan de la supervisión de cuentas, conciliaciones bancarias, monitorización de cobros y pagos, y el pago de nóminas.

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>Denominación del puesto</b>	Director administrativo.	<b>Área o departamento donde desempeña el trabajo</b>	Dirección administrativa.
<b>Reporta a:</b>	Dirección general.	<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 7:00 P.M.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar administrativo y contabilidad.		
<b>PRÓPOSITO DEL PUESTO</b>			
Coordinar las áreas que componen a la empresa, al mismo tiempo, que organiza al equipo de trabajo para que se cumplan los objetivos organizacionales.			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>Edad requerida</b>	30 años.		
<b>Sexo requerido</b>	Indistinto.		
<b>Estado civil</b>	Indistinto.		
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en área económica administrativa o Ingeniería en logística.		
<b>Experiencia</b>	1 año comprobable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos.</li> <li>• Pensamiento analítico.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> </ul>	
<b>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	X		
Trabaja en espacios confinados		X	
Permanece de pie muchas horas		X	
Permanece sentado muchas horas	X		
Realiza movimientos repetitivos	X		
Transforma materia prima		X	
Opera maquinaria		X	
Realiza esfuerzos físicos musculares		X	

(cargar objetos pesados, correr, etc.)		
Realiza trabajos en altura		X
Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		X
Tiene contacto con sustancias químicas		X
Tiene contacto con agentes biológicos		X
Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	X	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar o realizar los planes de acción indicados por el Director General.</li> <li>• Coordinar el trabajo de las diferentes áreas dentro de la organización.</li> <li>• Asegurarse que todas las áreas de la empresa trabajen en conjunto, a través de juntas con los encargados de cada área.</li> <li>• Establecer metas a corto y largo plazo para la organización.</li> <li>• Publicar vacantes, seleccionar a los candidatos más idóneos, programar entrevistas laborales, brindarles la inducción a los nuevos miembros de la empresa y gestionar vacaciones y/o permisos.</li> <li>• Solicitar bienes, materias primas y/o servicios a proveedores.</li> <li>• Realizar informes generales semanales.</li> <li>• Ser el portavoz de la organización.</li> </ul>		
<b>Manejo de datos confidenciales</b>		Sí

CONFIDENTIAL

<b>Denominación del puesto</b>	Contador.	<b>Área o departamento donde desempeña el trabajo</b>	Contabilidad.
<b>Reporta a:</b>	Director general y gerente.	<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 7:00 P.M.
<b>Supervisa a:</b>	N/A.		
<b>PRÓPOSITO DEL PUESTO</b>			
Gestionar los aspectos contables y financieros, para mantener la salud financiera y transparencia en la gestión de la empresa.			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>Edad requerida</b>	24 años.		
<b>Sexo requerido</b>	Indistinto.		
<b>Estado civil</b>	Indistinto.		
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Contabilidad.		
<b>Experiencia</b>	1 año.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Pensamiento lógico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en matemáticas, finanzas y legislación fiscal.</li> <li>• Capacidad para elaborar y analizar estados financieros.</li> <li>• Habilidades matemáticas.</li> </ul>	
<b>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		<b>X</b>	
Trabaja en espacios confinados		<b>X</b>	
Permanece de pie muchas horas		<b>X</b>	
Permanece sentado muchas horas	<b>X</b>		
Realiza movimientos repetitivos	<b>X</b>		
Transforma materia prima		<b>X</b>	
Opera maquinaria		<b>X</b>	
Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)		<b>X</b>	
Realiza trabajos en altura		<b>X</b>	
Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		<b>X</b>	

Tiene contacto con sustancias químicas		X
Tiene contacto con agentes biológicos		X
Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	X	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes financieros y tributarios.</li> <li>• Realizar presupuestos financieros.</li> <li>• Verificar que el director general cumpla con sus obligaciones fiscales dentro de la legalidad para evitar sanciones.</li> <li>• Elaborar libros contables.</li> <li>• Llevar un estado financiero de la empresa.</li> <li>• Realizar los pagos y facturas correspondientes de los bienes o servicios que solicite la empresa.</li> <li>• Analizar los gastos y ganancias de la empresa para evitar fugas de capital.</li> </ul>		
<b>Manejo de datos confidenciales</b>		Sí

CONFIDENCIAL

<b>Denominación del puesto</b>	Coordinador de área jurídica.	<b>Área o departamento donde desempeña el trabajo</b>	Jurídica.
<b>Reporta a:</b>	Director general y gerente.	<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 7:00 P.M.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar jurídico.		
<b>PRÓPOSITO DEL PUESTO</b>			
Representar a la compañía ante los requerimientos legales de autoridades judiciales o administrativas, garantizando que la empresa actúe conforme al Derecho en toda su operación.			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>Edad requerida</b>	24 años.		
<b>Sexo requerido</b>	Indistinto.		
<b>Estado civil</b>	Indistinto.		
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho.		
<b>Experiencia</b>	1 año.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>• Subscribir contratos y documentos.</li> <li>• Gestión de litigios y resolución de conflictos.</li> <li>• Buen juicio.</li> <li>• Persuasión.</li> </ul>	
<b>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		<b>X</b>	
Trabaja en espacios confinados		<b>X</b>	
Permanece de pie muchas horas		<b>X</b>	
Permanece sentado muchas horas	<b>X</b>		
Realiza movimientos repetitivos	<b>X</b>		
Transforma materia prima		<b>X</b>	
Opera maquinaria		<b>X</b>	
Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)		<b>X</b>	
Realiza trabajos en altura		<b>X</b>	
Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		<b>X</b>	

Tiene contacto con sustancias químicas		X
Tiene contacto con agentes biológicos		X
Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	X	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos, oficios, memorándums.</li> <li>• Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general.</li> <li>• Hacer investigación legal y recopilar datos del caso.</li> <li>• Asistir a juicios y audiencias.</li> <li>• Tramitar ante las autoridades los permisos, licencias, autorizaciones, exoneraciones o registros que se requieran.</li> <li>• Preparar los documentos legales.</li> <li>• Redactar los contratos con los clientes.</li> </ul>		
<b>Manejo de datos confidenciales</b>		Sí

CONFIDENCIAL

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>			
<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar jurídico.	<b>Área o departamento donde desempeña el trabajo</b>	Dirección administrativa.
<b>Reporta a:</b>	Abogado.	<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 7:00 P.M.
<b>Supervisa a:</b>	N/A.		
<b>PRÓPOSITO DEL PUESTO</b>			
Proporcionar soporte legal a los procesos de la empresa, desde la investigación hasta la preparación de documentos.			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>Edad requerida</b>	+18 años.		
<b>Sexo requerido</b>	Indistinto.		
<b>Estado civil</b>	Indistinto.		
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Derecho concluida o en curso (últimos semestres).		
<b>Experiencia</b>	6 meses.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Organización.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación.</li> <li>• Atención al detalle.</li> </ul>	
<b>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	
Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		X	
Trabaja en espacios confinados		X	
Permanece de pie muchas horas		X	
Permanece sentado muchas horas	X		
Realiza movimientos repetitivos	X		
Transforma materia prima		X	
Opera maquinaria		X	
Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)		X	
Realiza trabajos en altura		X	
Expuesto a condiciones físicas		X	

extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
Tiene contacto con sustancias químicas		X
Tiene contacto con agentes biológicos		X
Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	X	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y gestión de procesos legales de la empresa.</li> <li>• Preparar documentos legales de la empresa.</li> <li>• Administrar los contratos de servicios.</li> <li>• Atender quejas y problemáticas.</li> <li>• Investigar casos.</li> <li>• Generar reportes e informes.</li> <li>• Organización de citas o entrevistas.</li> </ul>		
<b>Manejo de datos confidenciales</b>		Sí

CONFIDENCIAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar administrativo.	<b>Área o departamento donde desempeña el trabajo</b>	Dirección administrativa.
<b>Reporta a:</b>	Gerente.	<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 7:00 P.M.
<b>Supervisa a:</b>	N/A.		
PRÓPOSITO DEL PUESTO			
Mantener el correcto funcionamiento de los procesos administrativos que le implican.			
REQUISITOS GENERALES			
<b>Edad requerida</b>	+18 años.		
<b>Sexo requerido</b>	Indistinto.		
<b>Estado civil</b>	Indistinto.		
CONOCIMIENTOS NECESARIOS			
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en administración de empresas, contabilidad o finanzas concluida o en curso.		
<b>Experiencia</b>	1 año.		
COMPETENCIAS LABORALES			
GENERALES		ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Habilidades sociales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena memoria.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Atención al detalle.</li> </ul>	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
Actividad	Si	No	
Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	X		
Trabaja en espacios confinados		X	
Permanece de pie muchas horas		X	
Permanece sentado muchas horas	X		
Realiza movimientos repetitivos	X		
Transforma materia prima		X	
Opera maquinaria		X	
Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)		X	

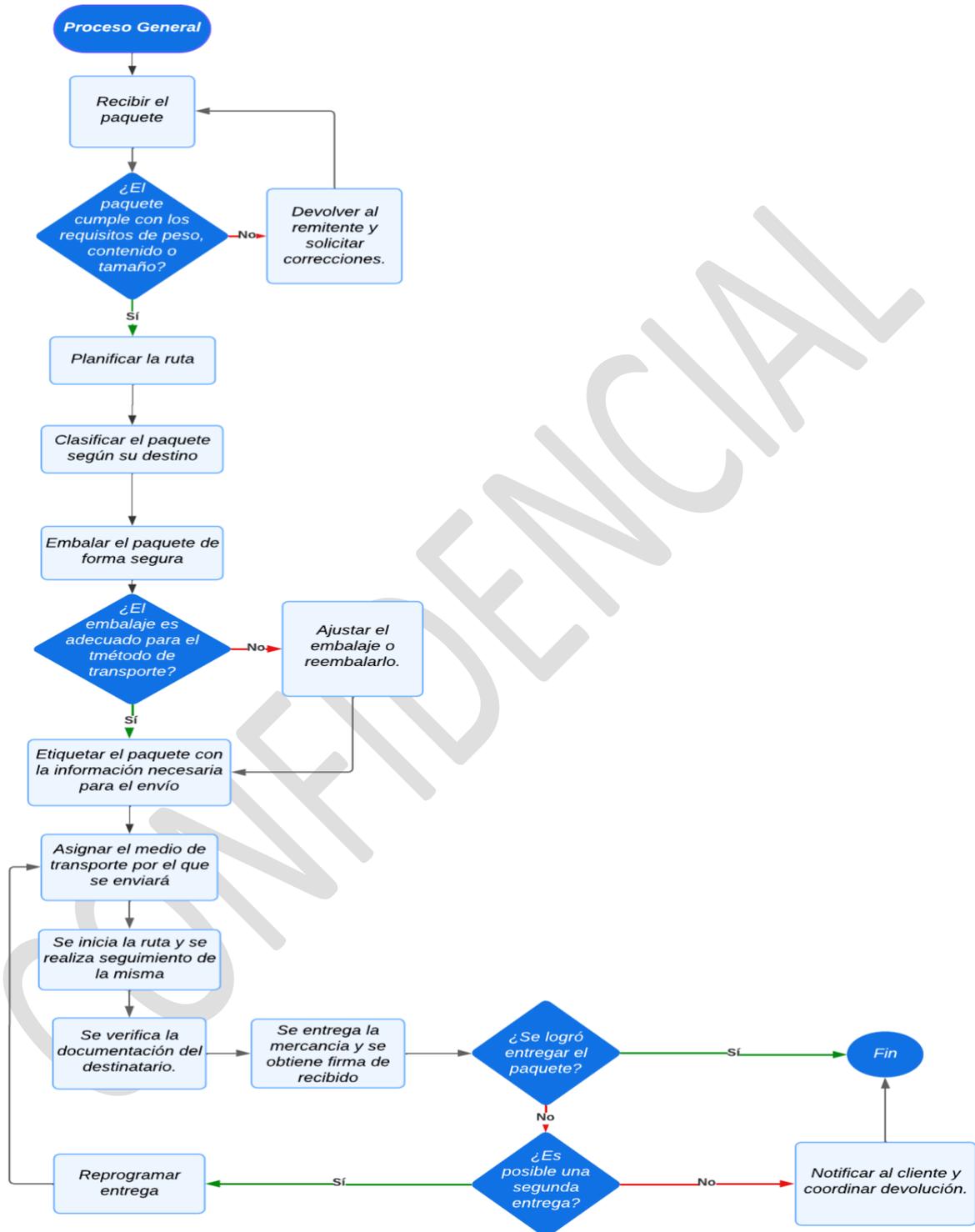
Realiza trabajos en altura		X
Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		X
Tiene contacto con sustancias químicas		X
Tiene contacto con agentes biológicos		X
Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	X	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear rutas.</li> <li>• Coordinar paquetería y correos.</li> <li>• Atender clientes y/o visitantes.</li> <li>• Actualización, registro y almacenamiento de información.</li> <li>• Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.</li> <li>• Elaborar inventarios, solicitar suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de maquinaria.</li> </ul>		
<b>Manejo de datos confidenciales</b>		Sí

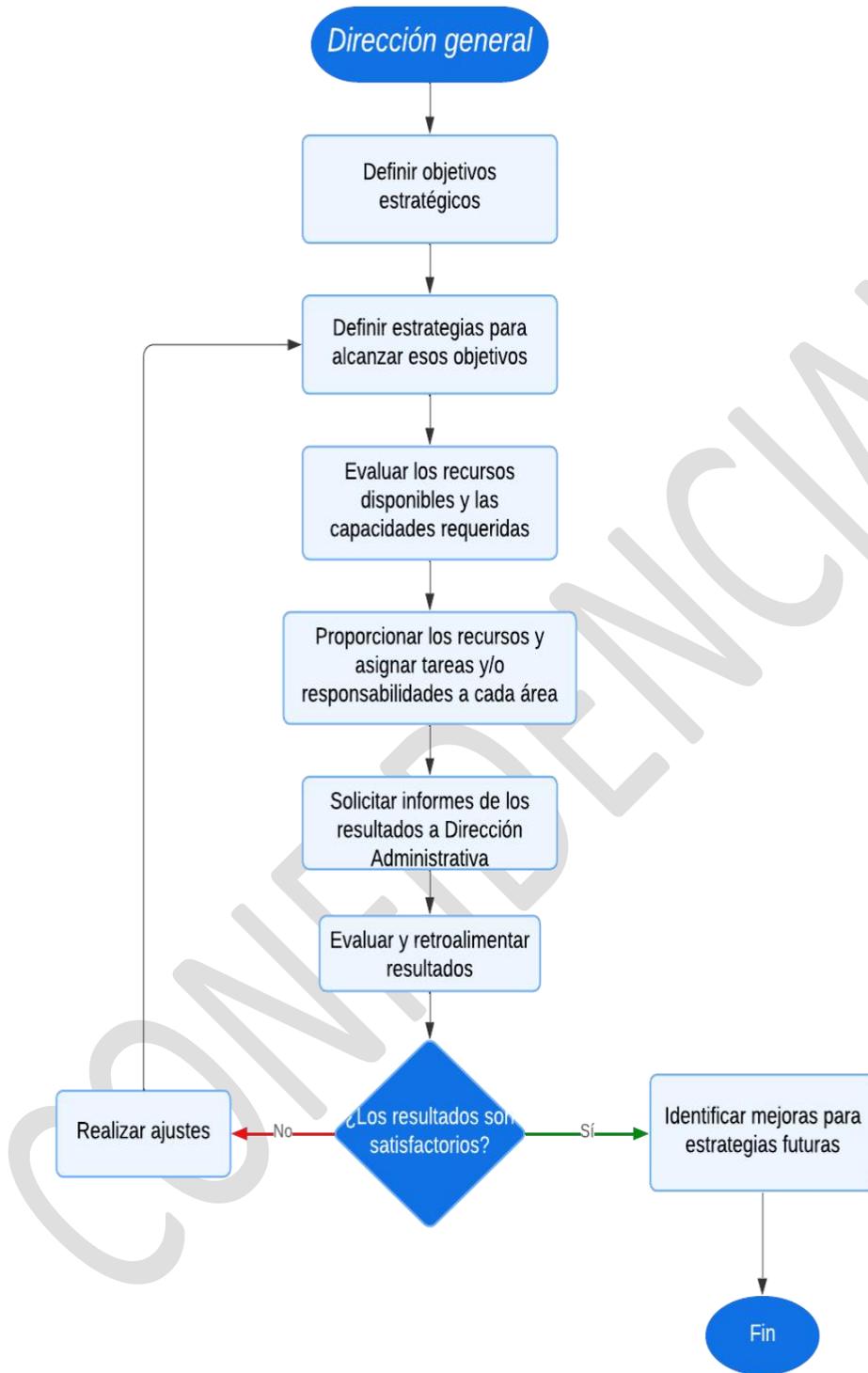
CONFIDENCIAL

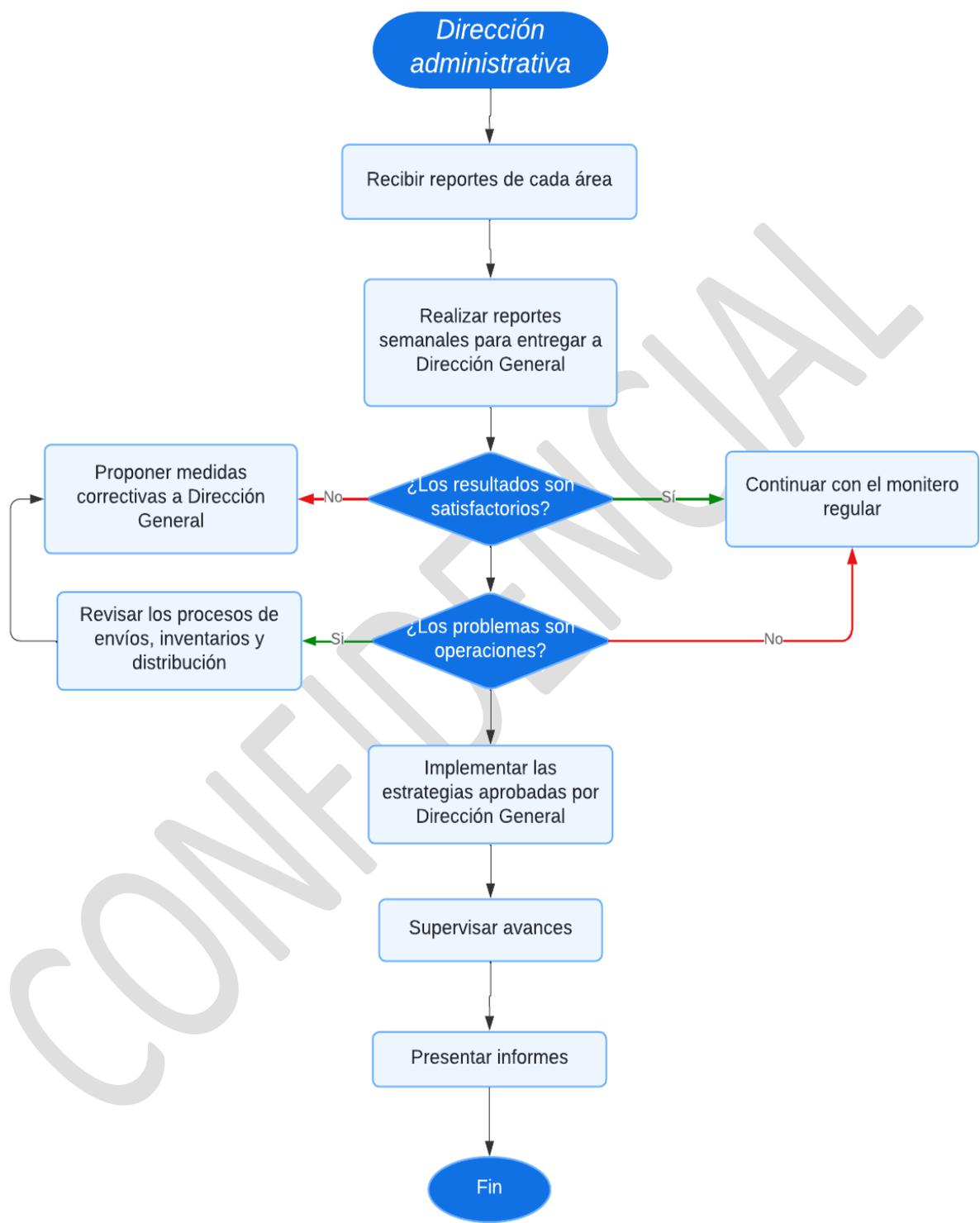
DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
<b>Denominación del puesto</b>	Auxiliar operativo.	<b>Área o departamento donde desempeña el trabajo</b>	Dirección administrativa.
<b>Reporta a:</b>	Gerente.	<b>Horario laboral</b>	Lunes a Viernes de 10:00 a 7:00 P.M.
<b>Supervisa a:</b>	N/A.		
PRÓPOSITO DEL PUESTO			
Realizar las operaciones diarias de la empresa para garantizar un flujo de trabajo eficiente.			
REQUISITOS GENERALES			
<b>Edad requerida</b>	+18 años.		
<b>Sexo requerido</b>	Indistinto.		
<b>Estado civil</b>	Indistinto.		
CONOCIMIENTOS NECESARIOS			
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica.		
<b>Experiencia</b>	1 año.		
COMPETENCIAS LABORALES			
GENERALES		ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Gestión del tiempo.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos.</li> <li>• Gestión de proyectos.</li> <li>• Competencia técnica.</li> </ul>	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
Actividad	Si	No	
Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	X		
Trabaja en espacios confinados		X	
Permanece de pie muchas horas	X		
Permanece sentado muchas horas		X	
Realiza movimientos repetitivos	X		
Transforma materia prima		X	
Opera maquinaria	X		
Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)	X		
Realiza trabajos en altura		X	

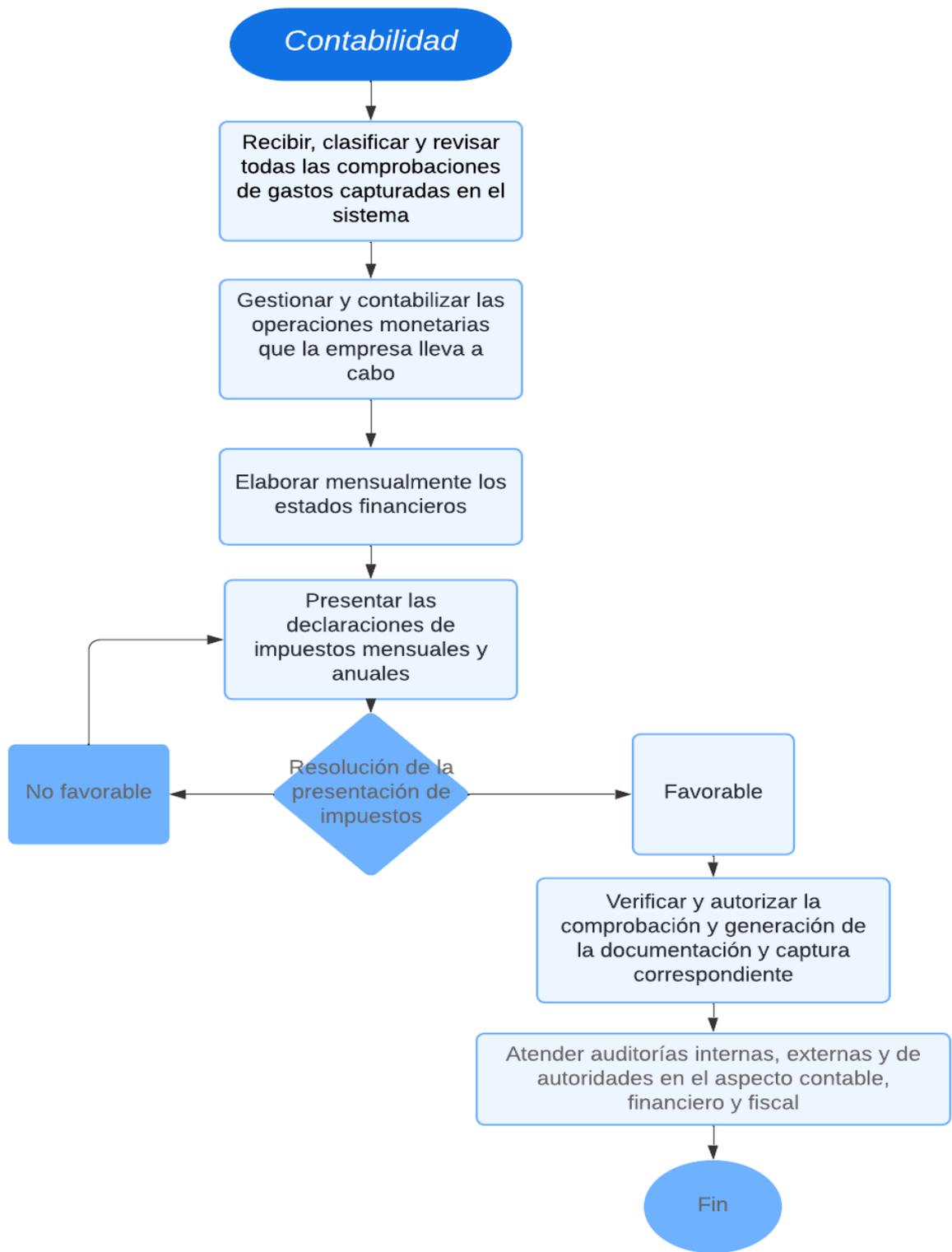
Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		X
Tiene contacto con sustancias químicas		X
Tiene contacto con agentes biológicos		X
Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	X	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar pedidos a través de la recogida, envío o transmisión del pedido.</li> <li>• Realizar el almacenamiento y embalaje del artículos.</li> <li>• Transportar o llevar a quién corresponda a que transporte el pedido.</li> <li>• Realizar sus tareas manera precisa y eficiente.</li> <li>• Operar y controlar equipos o sistemas para llevar a cabo los procedimientos necesarios.</li> <li>• Procesar los productos, asignar los recursos materiales, realizar los procesos de almacenamiento y embalaje y transportar los paquetes.</li> </ul>		
<b>Manejo de datos confidenciales</b>		No

## PROCEDIMIENTO GENERAL









## II. CÓDIGO DE CONDUCTA

**NUESTROS VALORES:** para LOGINEM, los valores son el fundamento del servicio que brindamos.

**Puntualidad:** Cumplir con los horarios de entrega, tanto para las entregas programadas como para las urgentes.

**Buen trato de la mercancía:** Manejar los productos con cuidado para evitar daños y asegurar su integridad.

**Personalización:** Ofrecer opciones de entrega que se adapten a las necesidades individuales del cliente, como entregas a domicilio, a la puerta de su casa o a una dirección específica.

**Versatilidad:** Poder manejar y entregar una amplia variedad de mercancías, desde paquetes pequeños hasta objetos de mayor tamaño.

**Comodidad:** Facilitar el proceso de envío para el cliente, como la posibilidad de concretar el envío y pagar a domicilio.

**Economía:** Ofrecer precios competitivos y ajustados a la calidad del servicio.

**Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de la entrega y la integridad de los productos en todo el proceso de transporte.

**Calidad:** Garantizar un servicio de alta calidad, tanto en la atención al cliente como en la gestión de las entregas.

**Honestidad:** Ser transparente y honesto en todas las interacciones con el cliente, tanto en la información sobre el proceso de entrega como en los precios y términos.

**Compromiso:** Mantener el compromiso de cumplir con las promesas de entrega y de ofrecer un servicio de calidad.

**Confianza:** Construir un ambiente de confianza con los clientes a través de un servicio confiable y transparente.

**Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo entre los empleados para lograr una gestión eficiente de las entregas.

**Respeto:** Tratar a los clientes, empleados y socios con respeto y consideración.



Liderazgo: Asumir un liderazgo responsable y comprometido con la mejora continua de la empresa y el servicio.

El código de conducta en LOGINEM, nos conecta a todos los miembros de la empresa, además, establece los principios de ética y conducta comercial que nos rigen y que nos permiten cumplir con la promesa de brindar el servicio más confiable, seguro y rápido a nuestros clientes.

Las disposiciones incluidas en esta política son vinculantes y aplicables a todos los directores, ejecutivos y trabajadores de LOGINEM.

Responsabilidades de todos los miembros de la empresa:

- Leer y seguir el presente código de conducta.
- Hacer preguntas suscitadas al departamento jurídico, a través del código de la organización.
- Reportar puntualmente cualquier incumplimiento a lo establecido en el presente documento.

## CONDUCTAS PROHIBIDAS Y OBLIGATORIAS

En LOGINEM, tenemos cero tolerancia a las conductas y actividades mencionadas en este código; por lo que, si algún integrante de la organización, tiene relación con alguna de las situaciones mencionadas, es sancionado y, en caso de requerirse, se turna a las autoridades competentes para determinar el proceder. Es por ello, que en nuestra empresa, están prohibidas todas aquellas actividades, actos, situaciones o actitudes que perjudican la integridad moral de los trabajadores

- **Anticorrupción.** En nuestras relaciones con socios comerciales y cargos públicos, está estrictamente prohibido:
  - Realizar o aceptar pagos o beneficios con la intención o la apariencia de influir en decisiones de negocios o generar algún tipo de ventaja ilícita. Incluidos los pagos para la facilitación de trámites u otros beneficios a funcionarios públicos.
  - Dar, prometer, solicitar, requerir, aceptar, o recibir, gratificaciones, directa o indirectamente a servidores públicos, entidades o empresas, personas físicas, o familiares, con la intención de inducirlos a usar su posición, poder o influencia para ayudar a la organización a obtener una ventaja indebida.



- Es obligatorio realizar negocios únicamente con aquellos socios y clientes, que se adhieran a los estándares y principios de la Empresa, incluidos en la presente Política y en el respectivo Código de ética.
- **Ambiente laboral.** Con el objetivo de proveer a nuestros trabajadores las condiciones adecuadas de trabajo, estamos interesados en que se desenvuelvan en un ambiente laboral que fomente la colaboración, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo. Es por ello que, es responsabilidad de todo trabajador:
  - Tratar a todos con respeto, cortesía e imparcialidad.
  - Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
  - Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
  - Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos de su trabajo individual.
  - Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código.
  - Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.
  - Las demás que emanen de este Código y de la legislación aplicable.

Asimismo, queda estrictamente prohibido:

- El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o en horario laboral.
  - Fumar fuera de las áreas expresamente señaladas para tal propósito.
  - Utilizar el equipo de cómputo, así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).
  - El participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
  - El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.
  - Las demás conductas que este Código o las leyes aplicables dispongan.
- 
- **Diversidad e inclusión.** En LOGINEM, valoramos la diversidad de nuestros trabajadores, fomentando un entorno laboral inclusivo en el cual, todos se sientan aceptados y parte de la empresa. El respeto, uno de los valores que rigen nuestro actuar, es también el principal agente que contribuye a la creación del entorno de trabajo, libre de cualquier tipo de acoso, intimidación,



insinuaciones sexuales, contacto físico no deseado, proposiciones indebidas, bromas ofensivas o el uso de palabras o comentarios que degraden a cualquier individuo.

Rechazamos en su totalidad cualquier forma de discriminación de género, etnia, raza, color, religión, edad, discapacidad, orientación e identidad sexual u otra característica protegida por la ley, así como las acciones previamente mencionadas.

- **Información financiera.** Nuestras políticas financieras, rigen las actividades dentro de nuestra empresa, por lo que están diseñadas para estar en sintonía con el objeto social de la organización.

En LOGINEM, cumplimos con la normatividad aplicable que nos permite garantizar la transparencia, precisión y confiabilidad de nuestros estados financieros y contabilidad. En caso de una auditoría, se debe proporcionar información veraz, confiable y completa.

- El área de contabilidad, informa a la dirección general o administrativa, sobre la situación financiera de la empresa en los periodos marcados.
  - Las cuentas, libros, registros y estados financieros, deben reflejar todas las transacciones realizadas a razón de la empresa, así como, cumplir con las regulaciones aplicables.
  - Los gastos deben contar con el soporte necesario.
  - Queda estrictamente prohibido distorsionar cualquier transacción o falsear documentación.
  - Los documentos financieros deben conservarse por 5 años, según el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.
- **Política de regalos y entretenimiento.** Estamos comprometidos a promover la transparencia para proteger la reputación de LOGINEM. Las siguientes acciones pueden comprometer, o parecer comprometer, la capacidad para tomar decisiones de negocios justas y nuestros valores empresariales. Es por ello que:
    - Está prohibido dar o recibir cualquier objeto que pueda influir indebidamente en una decisión comercial.

- La recepción de regalos, comidas, viajes o entretenimiento deben estar dentro de los límites establecidos, apropiados y moderados, mientras que la intención de los mismos, sea únicamente promover las relaciones comerciales.
- Los regalos en efectivo o equivalentes a una suma de efectivo, están estrictamente prohibidos; así como, los préstamos o favores a un tercero, cliente o proveedor de la empresa.
- Esta estrictamente prohibido pedir regalos, comidas, viajes o entretenimiento a un tercero, cliente o proveedor de la empresa.

Esta política se aplica en todo momento y no cambia durante las temporadas tradicionales de regalos.

- **Actuación con terceras personas.** Todos los subcontratistas, intermediarios, proveedores, socios, representantes, agentes y asesores (en adelante, los “Terceros”) deben haber sido cuidadosamente evaluados antes de firmar ningún acuerdo con ellos.
  - Se da seguimiento al actuar de los terceros durante la relación la organización.
  - Todos los honorarios y comisiones a pagar a Terceros deben representar una retribución adecuada y justificable por servicios legítimos prestados.
  - Todos los contratos deben constar por escrito y la relación comercial debe estar bien documentada.
  - Todos los pagos deben registrarse y contabilizarse debidamente en los registros de la empresa.
  - La contratación de Terceros requiere el cumplimiento íntegro de las políticas internas de la empresa, por lo que deben conocer y firmar de aceptación el Código de Conducta de la empresa, con el objetivo de que apeguen su actuar a dicho documento.
- **Conflictos de interés.** Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personal o económico de un colaborador o de un tercero, interfiere con la capacidad de cumplir de manera ética y objetiva sus funciones dentro de la empresa.

A fin de evitar un conflicto de interés, los trabajadores de la empresa:

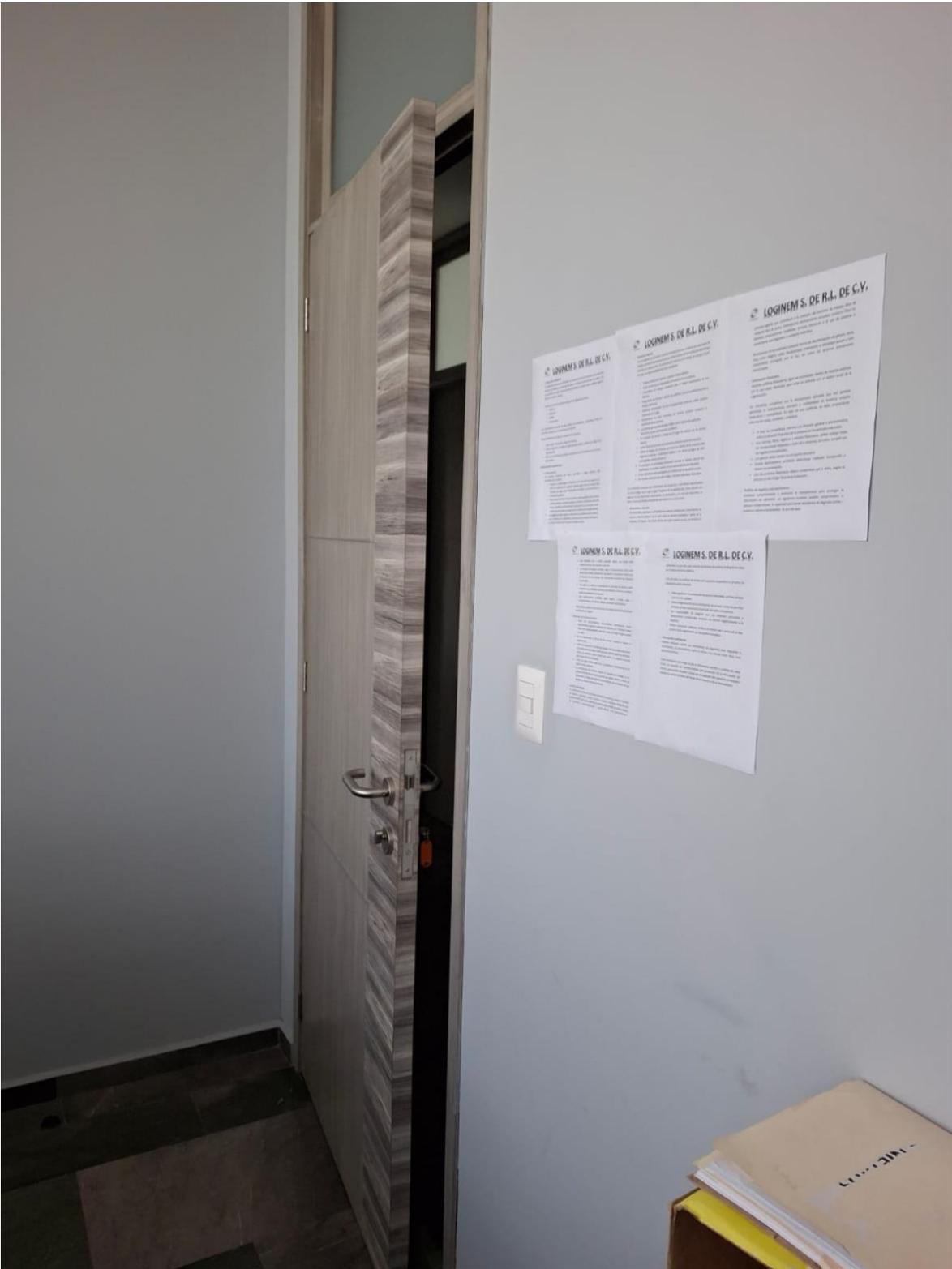


- Deben gestionar la contratación de socios comerciales con fines privados con extremo cuidado.
  - Deben asegurarse de que la contratación de un socio comercial se haga respetando el principio de libre competencia.
  - Son responsables de garantizar que sus intereses personales o actividades extra laborales no afecten negativamente a la empresa.
  - Deben comunicar cualquier conflicto de interés real o potencial al área jurídica de la organización, o a su superior inmediato.
- **Información confidencial.** Nuestra empresa cuenta con mecanismos de seguridad para resguardar la información, el conocimiento sobre la misma y su manejo tanto física como electrónicamente.

Todo trabajador que tenga acceso a información sensible o confidencial, debe firmar un acuerdo de confidencialidad para protección de la información, así mismo, para poder recopilar y hacer uso de cualquier dato personal, es necesario siempre el consentimiento del titular de los mismos o de su representante.

#### **DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Para garantizar el correcto cumplimiento del presente código de conducta, es vital que se encuentre al alcance de todos nuestros trabajadores, es por ello que se difunde, a través de su publicación impresa en áreas comunes, visibles para todos dentro de la empresa. Asimismo, a través de la página de la empresa <https://loginem.com/> en donde se encuentra publicado y se solicita a cada colaborador, consultarlo y poner en práctica, cada una de las especificaciones mencionadas.













**LOGINEM S. DE R.L. DE C.V.**





### III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA.

La dirección general de nuestra empresa, es el área responsable de controlar, identificar, vigilar y auditar aquellos riesgos que, por nuestra actividad económica diaria enfrentamos. Las auditorias son utilizadas para corroborar los resultados obtenidos de nuestros procesos, el cumplimiento de los estándares de calidad en toda la organización y captar errores no detectados.

#### Procedimiento de control de vigilancia y auditoria:

El director general:

- Conduce evaluaciones de riesgo periódicas y revisiones externas del cumplimiento de la Política de Integridad.
- Inculca el sentido de responsabilidad a todas las áreas que conforman la empresa, para que cumplan con las políticas establecidas por la misma.
- Emite lineamientos que propicien el comportamiento esperado por los miembros de la empresa, y disuade las prohibiciones establecidas por la legislación vigente.
- Asegura la comunicación periódica interna y externa, respecto a la presente política anticorrupción.

Para ello:

- Se elabora un Análisis de Riesgos al interior de la empresa.
- Una vez determinado el nivel de riesgo del área, se enfoca de manera prioritaria la auditoría, en materia de cumplimiento de la política de integridad de la empresa, a las áreas y procesos que presenten mayor riesgo.
- Finalmente, ya que todas las áreas han sido debidamente diagnosticadas, se rinde un informe con las conclusiones y observaciones a las que haya arribado en el escrutinio de las actividades de la Empresa, así como de los procedimientos de control, vigilancia y auditoría que haya desarrollado.

### IV. SISTEMAS DE DENUNCIA.

La dirección general o la de cada área está asignada para la recepción, retención y tratamiento de las denuncias sobre irregularidades o incumplimientos de la integridad y la normativa, cometidos por cualquier miembro de la empresa. Se trata de un procedimiento efectivo es aquel en el que los empleados pueden confiar, pues facilita la participación de los informantes sobre actos sospechosos o conductas indebidas.



Para reportar irregularidades y conductas inapropiadas de manera confidencial, garantizando la protección de los denunciantes, hemos establecido algunos canales de denuncia:

Línea telefónica: Se puede llamar a un número gratuito para reportar la información en el teléfono **222 200 8962**.

Correo electrónico: [loginem.1510@gmail.com](mailto:loginem.1510@gmail.com) para reportar el incidente.

A través del sitio web de la empresa [www.loginem.com](http://www.loginem.com)

De forma personal, en el área de atención al público ya sea de forma verbal o escrita.

Para todos estos medios, es fundamental presentar la queja indicando el motivo, el nombre de la persona o personas involucradas, la fecha en que se suscitó la situación y, de ser posible, los datos de identificación del denunciante para establecer contacto con él, con la mayor discreción, y proceder a su atención más rápidamente. En caso de presentar una denuncia por cualquier medio, será necesario completar el formulario adjunto ([ver Anexo 1](#)).

El comité correspondiente analizará la situación y, si se determina su procedencia, se aplicará la sanción correspondiente conforme a la política de comportamiento, la cual puede incluir desde una suspensión hasta la expulsión de la organización.

#### **Confidencialidad de la denuncia**

Garantizamos confidencialidad del reporte que cualquier miembro de la organización emita, de las partes y de la investigación de las denuncias recibidas, a través de nuestras líneas de contacto.

#### **Protección a denunciantes**

En LOGINEM valoramos la colaboración de nuestro personal para identificar cualquier práctica contraria al Código de Conducta, violaciones a la normatividad vigente y/o posibles actos de corrupción; por lo que, en ningún caso se impondrán represalias de ninguna naturaleza.

Garantizamos a las personas que informen sobre alguno de estos hechos, que no existirán represalias en su contra.

### **V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.**



### Programa de capacitación 2025

ACTIVIDAD	RESULTADO	FECHA
Gestión de riesgos	Manual de seguridad	Junio 2025
Calidad en la logística	Control de procesos y rutas	Septiembre 2025

### CURSO DE CAPACITACIÓN EN “GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN”.

Objetivo general	Objetivos específicos	Temario	Duración y modalidad	Beneficios	Alcance
Conocer los procesos de logística, los tipos de logística, las formas de distribución y recuperación de material y los tipos de flujos que existen en la logística de materiales.	Analizar las formas de actuación que se están llevando en distintos sectores en relación en la logística y transporte de materiales. Conocer los sistemas de seguimiento y seguridad en la logística de transporte de materiales. Visualizar la logística y distribución de materiales de forma integral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Logística de Materiales</li> <li>2. Administración de la Cadena de Suministro</li> <li>3. Logística de Entrada, Salida e Inversa</li> <li>4. Almacenes y Logística de Distribución</li> <li>5. Objetivos e Indicadores de Logística</li> <li>6. Estrategias Integrales de Inventario</li> <li>7. El Sistema Logística de Transporte</li> <li>8. Sistema de Seguimiento de Transportes</li> <li>9. Modelos de Optimización en la Logística de Materiales</li> <li>10. Tendencias en Logística Inversa: Situación de Distintos Sectores Industriales</li> <li>11. Aspectos Estratégicos de la Logística Inversa</li> </ol>	Online asíncrona. 8 horas.	El participante es capaz de establecer indicadores de logística, a través de la aplicación de herramientas para coordinarse con las áreas de la cadena de suministro. Recibe actualización en materia de logística y distribución para su aplicación en la organización.	todo el personal de Loginem

## VI. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.



El objetivo de esta política es definir, diseñar y difundir un modelo de Recursos Humanos, que nos permita atraer a los profesionales idóneos para la empresa, apegándonos estrictamente al principio de no discriminación y diversidad personal.

- La creación de nuevos puestos, está sujeta a la autorización de dirección general para aceptar o denegar la propuesta del área que solicita la vacante.
- El proceso de reclutamiento y selección, da inicio cuando se obtienen las autorizaciones respectivas.

## Reclutamiento

### Contratación interna

Las vacantes que se generen conforme a las necesidades de la empresa, son notificadas en primera instancia, de forma interna al personal. En caso de que los postulantes no cubran los requisitos necesarios para el puesto, se procede a realizar una convocatoria externa, difundiéndola a través de alguno de los canales de reclutamiento.

### Contratación externa

La vacante es debidamente publicada y divulgada, a través de alguno de los siguientes canales:

- Empresas especializadas en contratación de personal.
- Publicación en página web.
- Difusión en los portales de bolsas de trabajo.
- Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de las candidaturas idóneas a los puestos vacantes.

Asimismo, el área designada, se asegura de que los postulantes o interesados en la vacante, puedan tener conocimientos de, al menos, los siguientes datos:

- Definición de la Vacante.
- Remuneración Bruta Mensual.
- Lugar de trabajo.
- Período para presentar documentación y/o registro.
- Requisitos de Escolaridad y Conocimientos.
- Requisitos de Experiencia y Habilidades.

## Selección del personal



Únicamente los candidatos que de manera objetiva cumplan a cabalidad los requisitos y competencias publicados en la convocatoria para la vacante, son citados para entrevista.

La forma de saber si cumplen con los requisitos y/o características necesarias, es a través de la evaluación de perfiles, entrevistas en diferentes modalidades, evaluaciones psicométricas o técnicas según lo amerite el puesto. Además de la verificación de sus referencias laborales.

### **Contratación**

- Según la naturaleza del puesto o las condiciones bajo las que se haya abierto la vacante, pueden emitirse diferentes tipos de contratos, a los que puede aplicar un trabajador, en el cual se estipula el periodo de contratación, determinado por la dirección administrativa.
- Se busca que el salario asignado a la persona que desempeñe un puesto de trabajo, sea el establecido para ese puesto en particular.
- El monto de la remuneración de la plaza establecido en el documento de solicitud de selección y contratación de personal, se considera como el máximo a pagar; sin embargo, pueden agregarse categorías salariales con el propósito de incentivar el desarrollo del personal y premiar su buen desempeño, a través de aumentos salariales que reconozcan su esfuerzo.

### **Inducción del personal**

Con el fin de lograr una fuerte cultura organizacional en LOGINEM, en donde todos nuestros trabajadores se sientan pertenecientes, es para nosotros sumamente importante:

- Brindar a los nuevos talentos que se incorporan a nuestra organización una bienvenida, en la que puedan estar debidamente informados sobre las políticas de la empresa, sus funciones, su equipo de trabajo y que conozcan a las personas con las que se relacionaran, para que puedan desempeñar eficazmente su trabajo y el cumplimiento de las normativas.

### **Desvinculación**

En lo que respecta a la terminación de la relación laboral entre trabajador y empresa, está puede ocurrir por rescisión, tras alguna de las siguientes causas:



- Presentar certificados falsos en los cuales se detallen capacidades, aptitudes o facultades que la persona no posee en la realidad.
- Dañar de forma intencional la infraestructura, maquinaria, instrumentos, materias primas u otros objetos de trabajo.
- Realizar actos que pongan en peligro la seguridad de los miembros de la organización.
- Hostigar o acosar sexualmente a cualquier persona en el lugar de trabajo.
- Revelar o filtrar información confidencial y que pueda perjudicar a la empresa.
- Faltar más de tres veces al trabajo sin justificación en un lapso de 30 días, sin causa justificada o permiso de la dirección administrativa.
- No cumplir con las medidas preventivas o procedimientos para evitar accidentes o enfermedades.
- Asistir al trabajo bajo el consumo de alcohol y/o estupefacientes.
- No contar con los documentos legales para desempeñar su trabajo.

Cuando la decisión de la terminación de contrato, no se encuentre justificada por alguna de las acciones mencionadas con anterioridad, el trabajador tiene derecho a:

- Reinstalación: Solicitar el regreso de tu puesto de trabajo.
- Indemnización: Equivalente a tres meses de salario, además de las prestaciones pendientes como, vacaciones, prima vacacional y aguinaldo, según aplique el caso.

### Renuncia

- El trabajador que tome la decisión de retirarse de la empresa, debe presentar su carta de renuncia como mínimo 15 días antes de la fecha de su retiro. Antes de su retiro, debe hacer entrega de su cargo y los bienes asignados según su función.
- Si el cargo que desempeña es de responsabilidad y/o manejo de bienes, debe recibirle su jefe inmediato superior, levantando un acta de entrega que debe ser firmada por el trabajador y el jefe inmediato.

### Desarrollo profesional

Con el objetivo de tener al personal mejor capacitado en enfrentar los nuevos retos que surgen, a través de la empresa y del sector en el que nos desenvolvemos, es importante brindarles a nuestros colaboradores un entorno laboral gratificante que favorezca su desarrollo profesional. Es por ello que:

- El plan de capacitación, se realiza con base a las necesidades detectadas, a través de un DNC (Detección de Necesidades de Capacitación).



- Todos los cursos impartidos deben fortalecer las capacidades de los trabajadores en las diferentes áreas de su competencia, promoviendo la actualización y perfeccionamiento del conocimiento y habilidades.
- Todo el personal obligatoriamente, debe asistir a los eventos capacitación y desarrollo que le sean programados, según su área o actividades a desempeñar.

## VII. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.

En LOGINEM contamos con página de internet y redes sociales, en donde damos a conocer las actividades que realizamos día con día, a fin de garantizar la transparencia que existe dentro de nuestra organización. Poniendo al alcance de nuestros trabajadores, clientes y terceros la divulgación de la información que la ley establece.

A continuación, anexamos las páginas de internet y/o redes sociales en las cuales se publica la información de la empresa:

- **Página web:**  
[www.loginem.com](http://www.loginem.com)
- **Instagram:**  
[www.instagram.com/loginem.1510/](https://www.instagram.com/loginem.1510/)
- **Facebook:**  
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100076158990580&mibextid=LQJ4d>
- **Indeed:**  
[www.linkedin.com/in/loginem-logistica-integral-empresarial-14b106214/](http://www.linkedin.com/in/loginem-logistica-integral-empresarial-14b106214/)
- **Whatsapp:**  
+52 1 222 200 8962
- **Correo electrónico:**  
[loginem.1510@gmail.com](mailto:loginem.1510@gmail.com)



VIII. ANEXOS



RECEPCIÓN DE QUEJA INTERNA

Fecha de recepción de la queja: \_\_\_\_\_

1. Datos del denunciante (si desea que se le contacte):

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Teléfono: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_
- Identificación (si aplica): \_\_\_\_\_

2. Motivo de la queja:

- Descripción clara y detallada del motivo de la queja (detallar el problema, incidente o situación vivida):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personas involucradas en la situación:

Nombre(s) de la(s) persona(s) involucrada(s): \_\_\_\_\_

- Cargo (si aplica): \_\_\_\_\_
- Departamento (si aplica): \_\_\_\_\_

3. Fecha en que ocurrió la situación:

Fecha del incidente: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

4. Detalles adicionales (si los hay):

- Información complementaria o evidencia (documentos, imágenes, testigos, etc.): \_\_\_\_\_

