



Políticas internas organizacionales

Página	1 de 4
Código	A03-PSC-9.3-01
Versión	00
F. Liberación	08/04/2021
F. Revisión	14/09/2022

I.- POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

En PACKAGING nos comprometemos a realizar todas nuestras actividades de acuerdo a nuestras políticas de Calidad y Medio ambiente contribuyendo al desarrollo humano sostenible, a través de la generación de valor social, económico y ambiental, respetando los derechos humanos.

Es nuestro compromiso el desarrollo profesional y social de nuestros empleados, proveedores, clientes y las entidades gubernamentales basándonos en un proceso de mejora continua, viviendo de nuestros valores con capacitación constante basados en estándares éticos, creando un ambiente de trabajo seguro y saludable minimizando el impacto ambiental.

II.-POLÍTICA DE CONDICIONES LABORALES

En PACKAGING promovemos y brindamos calidad de vida a todo nuestros empleados y proveedores de acuerdo a nuestro código de conducta y en cumplimiento a lo que marca la ley, respetando la libertad de elección laboral, evitando el trabajo infantil, apegándonos a nuestra jornada laboral con salario justo y prohibiendo cualquier acto violento, inhumano y/o discriminatorio.

III.-POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD

En PACKAGING estamos comprometidos con el bienestar físico, mental y social de nuestros trabajadores y colaboradores, por lo que continuamente identificamos y evaluamos los riesgos potenciales relacionados a la actividad laboral, así como a la salud integral de los trabajadores, a través de los tres conceptos básicos de la prevención:

- 1.- La prevención, control y administración de riesgos de seguridad.
- 2.- La gestión de la cultura de seguridad mejorándola en forma continua.
- 3.- El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.



Políticas internas organizacionales

Página	2 de 4
Código	A03-PSC-9.3-01
Versión	00
F. Liberación	08/04/2021
F. Revisión	14/09/2022

IV.- POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE

PACKAGING se compromete con el cuidado del medio ambiente, es un deber de nuestros empleados y proveedores la protección al medio ambiente por lo que implementaremos acciones para lograrlo, cumpliendo las normativas vigentes. Es responsabilidad de PACKAGING gestionar de manera adecuada los recursos naturales que se utilizan en el proceso de manufactura a través de la mejora continua.

V.-POLITICA DE TOLERANCIA CERO A LA CORRUPCIÓN

PACKAGING reconoce que la corrupción debilita la legitimidad de las relaciones, atenta contra la sustentabilidad de PACKAGING y la sociedad en su conjunto. Por ello, se compromete a prevenir, detectar, sancionar y promover la erradicación de la corrupción en las actividades realizadas por nuestros empleados.

PACKAGING rechaza cualquier tipo de corrupción, soborno, fraude, peculado, concusión o cohecho, por lo que establece estrategias preventivas y mecanismos de control interno y exige que su personal se conduzca con apego a los valores institucionales y principios de actuación contenidos en este Código de Ética.

VI.-POLÍTICA DE INCLUSIÓN E IGUALDAD.

En PACKAGING NO discriminamos color, raza, religión, mujeres y hombres tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, no toleramos el acoso laboral, promovemos el respeto a las religiones. Aceptamos a mujeres embarazadas, sin embargo, debido a la situación actual por la contingencia del virus COVID-19, es obligación de todas las mujeres que pertenecen o desean pertenecer a la organización informar de manera inmediata cuando saben que están embarazadas pues PACKAGING STORE DE MÉXICO se asegurará de extremar en todo momento sus debidos y correctos cuidados al pertenecer a una de las poblaciones de riesgo.



Políticas internas organizacionales

Página	3 de 4
Código	A03-PSC-9.3-01
Versión	00
F. Liberación	08/04/2021
F. Revisión	14/09/2022

Desde el año 2004 integramos laboralmente a sordomudos apoyando plenamente esta minusvalía.

VII. POLITICA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

En PACKAGING STORE DE MEXICO nos ocupamos de brindar la información y tranquilidad a nuestros colaboradores del correcto manejo que se emplea a los documentos que se solicitan para su ingreso.

Cada uno de los expedientes del personal se integra de los siguientes documentos:

- Curriculum o solicitud de empleo.
- 2 Fotografías a color tamaño infantil.
- IFE vigente.
- Acta de nacimiento.
- CURP.
- RFC.
- Último certificado alcanzado de estudios.
- Número del IMSS.
- Comprobante de domicilio reciente.
- 2 cartas de recomendación.
- Carta de retención del INFONAVIT (si cuenta con crédito vigente)
- Licencia de conducir (en el caso del puesto: chofer)
- Carta de no antecedentes penales.
- Constancias de cursos y diplomas cursados durante su valiosa estancia en la organización.

El coordinador de Recursos Humanos es el responsable de mantener el control y la actualización de los expedientes de los colaboradores.



Políticas internas organizacionales

Página	4 de 4
Código	A03-PSC-9.3-01
Versión	00
F. Liberación	08/04/2021
F. Revisión	14/09/2022

Los expedientes del personal operativo y administrativo serán revisados y actualizados cada que se integre una constancia nueva que avale su pleno desarrollo intelectual, laboral y práctico, adicionalmente, se revisará dos veces al año; durante el tercer y sexto bimestre de acuerdo a las actividades de la Coordinación de Recursos Humanos.

Los expedientes de personal que fue baja definitiva se conservan en las oficinas de Recursos Humanos durante un año y posteriormente al vencimiento del mismo se envían al archivo muerto para su reserva.

Todos los expedientes se encuentran disponibles para la consulta única y exclusivamente del dueño del mismo y del personal autorizado de Recursos Humanos para su revisión y actualización.

Theresa Torres

Elaboró

Gerente de RH

Mario Rocha

Revisó

Jefe de SGC

Maria Theresa Caro

Aprobó

Director General