



dianco

POLÍTICAS GENERALES

Manual de aplicación a todos
los niveles de la organización.



Edición 1.0
Mayo 2021



INDICE

POLÍTICAS GENERALES

	Propósito, alcance y estructura de políticas	4
I.	Política Laboral	6
II.	Política de Calidad	8
III.	Política de Comunicación	10
IV.	Política de Conflicto de Interés	12
V.	Política de Sustentabilidad	14
VI.	Política de Seguridad	16
VII.	Política Comercial	18



dianco

Propósito
Alcance
Estructura

Propósito

El presente documento es una declaración de principios generales, que especifican las reglas básicas del comportamiento que todo colaborador de Dianco México se compromete a cumplir, en coherencia a la misión, visión y valores que sustentan a la empresa.

Su propósito es definir claramente los diferentes elementos que conforma cada política establecida, para garantizar su entendimiento y correcta ejecución específica con los demás documentos relacionados (Manuales de operación, reglamentos, procedimientos y similares).

Alcance

Estas políticas aplican a los colaboradores que forman parte de Dianco México en relación con las actividades que desempeñen de manera interna o con externos, independientemente de la naturaleza y del lugar donde se realicen las mismas.

Estructura de políticas -generales-

- I. Materia
- II. Propósito
- III. Contenido
- IV. Responsable de su cumplimiento
- V. Manuales o Códigos de respaldo



dianco

I. POLÍTICA LABORAL

I. Política Laboral

Propósito

Convivir en un ambiente de total respeto y armonía, con certidumbre y motivación a todo nivel.

Contenido

1. Dirigirse siempre y a cualquier nivel de manera respetuosa y honesta.
2. Respetar y defender la igualdad de género, la diversidad de raza, religión, orientación sexual, condición física y social.
3. Ante igualdad de condiciones profesionales, daremos prioridad a personas con capacidades diferentes y a colaboradores o empresas nacionales.
4. Brindar a los empleados un entorno amigable, divertido y reconfortante para sus labores cotidianas.
5. Todo colaborador sin importar su jerarquía tendrá el derecho a ser escuchado.
6. Todo colaborador tendrá el derecho a ser reconocido por su desempeño.
7. Brindar capacitación obligatoria a toda persona de nuevo ingreso.
8. Un error en el desempeño de las labores será tolerado, siempre que éste sea notificado de inmediato.
9. Se aplicará "cero tolerancia" ante el acoso y la corrupción.
10. Se prohíbe el consumo de alcohol y sustancias prohibidas.
11. Valorar la ley y el bienestar común por encima de cualquier tipo de ingreso económico u oportunidad de mercado.

Responsable de su cumplimiento

Direcciones y gerencias

Manuales o Códigos de respaldo

- Manual de Inducción
- Manual de Recursos Humanos



dianco

II. POLÍTICA de **CALIDAD**

II. Política de Calidad

Propósito

Asegurar que el compromiso y orgullo, tanto como individuos como parte de un equipo por hacer las cosas con excelencia, sean reflejados en el reconocimiento y satisfacción total de nuestros clientes.

Contenido

12. En Dianco nada es imposible. Todo producto, servicio o proceso es mejorable.
13. Toda actividad, producto, servicio y proceso de la empresa serán evaluados para perfeccionarse.
14. La innovación deberá aplicarse en cualquier área y actividad.
15. Las propuestas de mejora o innovación que ofrezca cualquier colaborador siempre serán consideradas.
16. La calidad de todo insumo que ingrese y todo producto terminado que salga de Dianco deberá ser verificada, respaldada y documentada.
17. Nuestro objetivo no se orientará a la venta de productos, sino a la satisfacción de necesidades.
18. Todo producto y servicio otorgado a nuestros clientes, siempre deberá poseer un “valor agregado” al acordado o esperado por éstos.
19. Todo contacto será orientado a la consolidación de relaciones a largo plazo.
20. Siempre ser puntuales.
21. La respuesta al contacto de nuestros clientes siempre será con calidez y de manera inmediata, sea personal, telefónica o digitalmente.

Responsable de su cumplimiento

Dirección General y Gerencias de área

Manuales o Códigos de respaldo

Manual de Inducción

Manual de Calidad

Manuales de producción



dianco

III. POLÍTICA de **COMUNICACIÓN**

III. Política de Comunicación

INTERNA

Propósito

Propiciar y unificar la transmisión de ideas, objetivos, lineamientos y sugerencias a todo nivel dentro de la empresa, de manera clara, ágil y oportuna.

Contenido

22. La veracidad de cualquier comunicación interna, sólo será respaldada cuando sea expuesta por los medios establecidos (reuniones directivas, impresos, audiovisuales y/o digitales) y autorizados por la Dirección General o el responsable asignado por ésta.
23. Dianco establecerá los medios necesarios para que la comunicación de las propuestas y/o deficiencias, sean analizadas por el cargo superior de cada área y expuestas a la Dirección General.
24. Toda comunicación deberá estar alineada al Manual de Imagen Corporativa.
25. Todo comunicado deberá poseer un lenguaje y/o gráficos comprensibles para cualquier nivel de la organización.
26. El uso de cualquier comunicado con el nombre y/o logotipo de la empresa deberá ser previamente autorizado.
27. El equipo de trabajo deberá evitar comentarios dolosos (chismes) y discriminatorios, manteniendo siempre una actitud de respeto y colaboración.

Responsable de su cumplimiento

Dirección General, Jefatura de RH y Comunicación

Manuales o Códigos de respaldo

- Manual de Inducción
- Manual de Recursos Humanos
- Manual de Imagen Corporativa

III. Política de Comunicación

EXTERNA

Propósito

Transmitir siempre y a cualquier público externo, la misma imagen que refleje la identidad, orden, solidez, valores y misión que posee la empresa.

Contenido

28. Cualquier comunicación o información corporativa al exterior en que se mencione o respalde el nombre de Dianco, sólo podrá realizarse bajo la autorización de la Dirección General o el responsable asignado por ésta.
29. La producción de cualquier material de difusión mediática (comunicados, entrevistas, impresos, audiovisuales o digitales) deberá ser autorizado por la Dirección General o el responsable asignado por ésta.
30. Toda comunicación deberá estar alineada al Manual de Imagen Corporativa.
31. Ningún colaborador podrá divulgar, revelar, ni transmitir por ningún medio "Información no autorizada previamente", ya sea con beneficio propio o sin él o de terceros, en forma total o parcial.
32. No se expresarán posturas, ni se participará en actividades de índole partidistas.
33. Toda comunicación deberá ser clara, respetuosa y poseer un lenguaje y/o gráficos comprensibles para cualquier tipo de público.

Responsable de su cumplimiento

Dirección General y Comunicación

Manuales o Códigos de respaldo

- Manual de Inducción
- Manual de Recursos Humanos
- Manual de Imagen Corporativa



dianco

IV. POLÍTICA de **CONFLICTO DE INTERÉS**

IV. Política de **Conflicto de Interés**

Propósito

Identificar cualquier actividad que pudiera influir en el juicio, objetividad o lealtad de algún colaborador para con la empresa, misma que representara un beneficio o ventaja a sus intereses o relaciones personales, sobre los intereses de la empresa.

Contenido

Situaciones que pudieran derivar en un conflicto de interés real o potencial:

34. Tener un interés económico directo, indirecto o una relación financiera con cualquier empresa proveedora, cliente o competidora de Dianco.
35. Participar en cualquier decisión de negocios de Dianco, relacionado con una empresa donde labore el cónyuge, cualquier familiar o conocido del colaborador, sin consultarlo previamente a sus superiores jerárquicos.
36. Recibir obsequios, descuentos personales u otros beneficios de los proveedores, prestadores de servicios o clientes, que no estén disponibles para todos los colaboradores de Dianco.
37. Participar directa o indirectamente en un negocio cuya actividad se asemeje a las desarrolladas por Dianco.
38. Participar o intervenir en procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier naturaleza en contra de Dianco, mientras exista una relación laboral u otra obligación que hiciera tal participación poco ética o ilegal.
39. Formar parte del Consejo de Administración u otro Órgano de Gobierno de alguno de los competidores o proveedores de Dianco.

Responsable de su cumplimiento

Dirección General, Dirección Administrativa, Jefatura de RH

Manuales o Códigos de respaldo

Manual de Recursos Humanos



dianco

V. POLÍTICA de **SUSTENTABILIDAD**

V. Política de **Sustentabilidad**

Propósito

Asegurar la coherencia de la misión de Dianco, que se centra en la resiliencia y la adaptación al Cambio Climático, a través de acciones que minimicen nuestro impacto y que aseguren el control de nuestros procesos en el camino hacia ser “una empresa sustentable, altamente productiva y plenamente humana”.

Contenido

40. Respaldo programas de investigación para generar e innovar en la creación de productos sustentables.
41. Usar eficientemente los recursos económicos y ambientales (como agua, energía, materias primas, entre otros), minimizando la generación de emisiones y residuos, aplicando las mejores metodologías disponibles para invertir de manera eficiente y responsable los recursos.
42. Contar con instalaciones que cumplan con la normatividad aplicable tanto en temas de respeto al personal y a los visitantes, como de respeto al medio ambiente y a las comunidades en las que laboramos.
43. Cumplir con la legislación ambiental más exigente a nivel nacional e internacional siempre que sea posible, para minimizar el impacto de la empresa y reducir el riesgo ambiental.
44. Fomentar el desarrollo de una economía circular baja en emisiones, a través de la preferencia de proveedores locales, y de su capacitación con prácticas ambientales sólidas.
45. Impulsar la innovación de tecnologías más limpias y el uso de fuentes renovables para reducir nuestra huella de carbono.
46. Capacitar a todo personal de la empresa hacia la cultura sustentable.
47. Establecer diálogos productivos con nuestros grupos de interés que nos permitan diseñar capacitaciones, políticas y programas de colaboración que contribuyan a su desarrollo integral, dentro del marco regulatorio correspondiente a su giro.
48. Fomentar la responsabilidad, participación y cultura de voluntariado.
49. Garantizar la integridad, el respeto, la dignidad e individualidad de los colaboradores.
50. Apoyar de manera inmediata en casos de desastres que afecten principalmente a nuestros colaboradores y sus familias.
51. Integrar la estrategia de sustentabilidad en todas las áreas de la empresa a través de la planeación.

Responsable de su cumplimiento

Dirección de Sustentabilidad.

Manuales o Códigos de respaldo

Manual de Sustentabilidad

Controles Ambientales



dianco

VI. POLÍTICA de **Seguridad**

VI. Política de Seguridad

Propósito

Proporcionar a los colaboradores y visitantes un ambiente de trabajo seguro y saludable que garantice su integridad física y moral.

Contenido

52. El ingreso a las instalaciones de la empresa está prohibido sin previa autorización.
53. Ningún colaborador podrá extraer equipos, paquetes, documentos o material alguno sin previa autorización.
54. Todo colaborador deberá ser capacitado e involucrado acorde a la normatividad vigente y participará en actividades de promoción y prevención, buscando minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
55. Todo visitante será informado de las normas correspondientes durante su permanencia en las instalaciones.
56. Todo colaborador deberá sujetarse a los lineamientos de protección vigentes, acorde al área y/o sus funciones desempeñadas.
57. Todo colaborador deberá cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables a seguridad industrial, higiene y protección civil.
58. Efectuar esfuerzos permanentes para identificar y administrar los riesgos asociados a las actividades de cada área.
59. Proveer programas de promoción de la salud ocupacional orientados a mejorar el bienestar de los colaboradores.
60. Evaluar periódicamente el estado de salud de los empleados para identificar y controlar oportunamente los riesgos de salud relacionados con el trabajo.

Responsable de su cumplimiento

Dirección de Sustentabilidad, EHS, Calidad y Mejora continua.

Manuales o Códigos de respaldo

Manual de Seguridad

Manual de Inducción

Manual de Procedimientos - Ingresos

Manejo de Contingencias y protección Civil



dianco

VII. POLÍTICA **Comercial**

VII. Política Comercial

Propósito

Competir en el mercado de forma vigorosa, honesta y legal con la finalidad de ganar la preferencia de los consumidores, basándonos en la calidad y precio de nuestros productos, servicios pre y post venta, respetando en todo momento las prácticas de comercio en beneficio de nuestros clientes.

Contenido

61. La venta de todo producto deberá someterse a las Políticas de Calidad.
62. La venta de todo producto deberá estar sujeta a los tabuladores de precio, cantidad y condiciones establecidos vigentes.
63. Toda venta deberá ser respaldada por una cotización previa autorizada, tanto por la Dirección Comercial como por el cliente.
64. Ninguna condición especial de venta previamente negociada con el cliente será reconocida, hasta ser establecida por escrito y autorizada por ambas partes.
65. Ningún producto podrá ser extraído de la empresa para su muestreo, cortesía o venta, sin el respectivo formato de salida y registro de destino, expedido por el almacén autorizado correspondiente.
66. Ningún producto podrá ser extraído de la empresa sin etiqueta y/o ficha técnica.
67. Todo colaborador de la empresa podrá comercializar los productos y ser acreedor a las comisiones establecidas, siempre y cuando: a) Lo notifique previamente a su jefe inmediato y a la Dirección Comercial, b) No interfiera con su labor cotidiana, c) Sea previamente capacitado para ello.
68. La información de mercado debe obtener siempre de fuentes independientes, nunca de los competidores; cuando se utilice, deberá citar la fuente de dicha información y siempre colocar la leyenda de "confidencial" en los documentos con información sensible.

Responsable de su cumplimiento

Dirección General y Dirección Comercial

Manuales o Códigos de respaldo

Precios y condiciones comerciales vigentes

