



Estimado trabajador de Negociaciones Internacionales LEMA, S. A. de C. V. por este medio hacemos de tu conocimiento el código de conducta y de ética empresarial, adoptado por la empresa.

Se les exhorta a leer este código con detenimiento y a cumplirlo con responsabilidad. En caso de duda sobre su interpretación, no duden en acudir a las áreas respectivas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Noé", is written over a large, stylized, circular scribble.

Apoderado Legal: LC. Noé Gutiérrez Nochebuena.

Estimado empleado, LEMA desde sus inicios se ha distinguido por apegarse a las leyes nacionales e internacionales que en algún momento se llegan a relacionar con las actividades diarias de la misma, así como el respeto a cada integrante del equipo de esta empresa.

El éxito de LEMA, se basa en su equipo de trabajo el cual día con día se compromete en brindar el mejor servicio y satisfacer las expectativas de nuestros clientes tanto internos como externos, con la finalidad de convertirse en la empresa de distribución de especialidades químicas más importante de México.

Misión:

Somos una empresa que brinda soluciones a los diferentes sectores industriales a través de servicios y especialidades químicas de alta tecnología.

Visión:

Ser la empresa líder en la comercialización de especialidades químicas, contribuyendo con el bienestar social y laboral para mantenernos en la mente de nuestros clientes como su mejor opción.

Obligación de los trabajadores:

Todos los empleados están obligados a seguir las políticas establecidas en este código. Así mismo todos los empleados deben obedecer las leyes, normas y reglamentos aplicables en todo momento, sin importar cuál sea la práctica en cualquier área.

Cualquier incumplimiento con estas políticas da como resultado medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Cualquier trabajador que tenga duda en la aplicación de alguna de las políticas debe presentar su pregunta a su jefe inmediato y resolver antes de emprender alguna acción o permitir que la situación continúe.

Política de comunicación:

Es responsabilidad de los directivos, gerentes y jefes de área transmitir la información y revisar el cumplimiento de las políticas asentadas en este código.

Política sobre calidad:

Estamos comprometidos a, almacenar y distribuir especialidades químicas que cumplan con las necesidades y expectativas de nuestros clientes y representadas, promoviendo:

- El cumplimiento permanente de las normas de calidad y seguridad
- El mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Relaciones con nuestras representadas y proveedores, para generar lazos comerciales duraderos y confiables
- La formación integral de todos nuestros empleados, fomentando siempre la responsabilidad, integridad y el respeto a diario en nuestro entorno
- Generar utilidades que garanticen el crecimiento, competitividad y permanencia de la empresa dentro del mercado

Política de seguridad:

Es política de la empresa, proporcionar los recursos, medios y condiciones para que sus empleados, realicen sus actividades en un ambiente sano y seguro.

Política sobre conflicto de interés:

Es política de LEMA prohibir los conflictos de intereses. Un conflicto de interés surge cuando el interés privado de un miembro del equipo interfiere con las políticas, reglamentos y actividades de la empresa.

Ejemplo de ello es que dichas acciones interfieran en su desempeño de forma efectiva y objetiva, o que resultado de dicha acción reciba beneficios personales no adecuados como resultado de su puesto.

Los empleados de esta empresa deben de proteger los intereses legítimos de la misma, cuando la oportunidad así lo requiera, quedando prohibido:

- Aprovechar para sí mismos oportunidades personales que se descubran durante el uso de propiedad, información o puesto corporativo;
- Usar propiedad, información o su puesto para beneficio personal y/o competir con la empresa.

Política sobre la contratación de menores:

LEMA, está comprometida con el derecho de los menores, por lo que queda estrictamente prohibido la contratación de estos.

Solo se contratará personal que tenga la mayoría de edad, misma que será comprobado con documentos oficiales, para lo cual se regirá bajo los cambios o modificaciones que establezca la Ley Federal de Trabajo.

Política sobre la remediación en caso de un caso accidental de trabajo infantil.

En caso de que, por alguna razón en LEMA, se presente un caso de trabajo infantil, buscare la manera de exhorta al menor a través de su tutor sobre el tema, y los diversos mecanismos que puede utilizar para continuar con sus estudios. Y se respetara la política de no contratación.

Política sobre calculo y pago de nómina:

La nómina será calculada sobre los lineamientos establecidos en las Leyes Mexicanas, queda prohibido contratar y/o pagar salarios menores al salario mínimo general de la zona geográfica en al que se encuentra ubicada a empresa, así como realizar pagos que no se integren al salario de forma legal y correcta. El pago de la nómina será de forma quincenal.

Política y procedimientos sobre horas estándar y tiempo extra:

La jornada semanal de trabajo será de 48, distribuidas de acuerdo con las necesidades del trabajo, el horario de trabajo será de 8:00 a. m. a 17:00 hrs. de lunes a viernes, según las necesidades de la empresa se pueden cambiar los criterios de horario y días, mismo que deberá ser justificado. En el caso de que, por la distribución semanal de la jornada de trabajo, no se labore los sábados, dicho sábado se considerara laborable para cualquier otro efecto legal.

El tiempo extra le será retribuido al trabajador de conformidad con la ley federal del trabajo:

Artículo Artículo 66.- Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

Artículo 67.- Las horas de trabajo a que se refiere el artículo 65, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Artículo 68.- Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido de este capítulo.

La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta Ley.

Para trabajar tiempo extra, será requisito indispensable que la empresa de la orden por escrito. Sin la presentación de la orden en cuestión la empresa no reconocerá el tiempo extra.

Este no deberá de pasar de tres horas por día y tres veces a la semana.

Política y procedimientos que establezcan que los empleados son libres de renunciar y comunicado

LEMA esta comprometido con los derechos de los trabajadores, por lo que se compromete en no establecer medios en contra del trabajador que por su propio derecho decida terminar la relación laboral; este deberá informar a su jefe inmediato para dar seguimiento al proceso, así como al área de recursos humanos para los cálculos y pagos que esta acción genere. Y llegar a un acuerdo para la entrega de equipo, información y otros. La empresa no retendrá documento alguno, a menos que el trabajador haya cometido actos ilícitos que perjudiquen a la empresa o a sus compañeros.

Política de prevención de riesgos psicosociales:

NEGOCIACIONES INTERNACIONALES LEMA S.A. DE C.V. es una empresa comprometida con el desarrollo de su talento humano por ser parte importante de la empresa por lo que, para promover un entorno organizacional favorable, libre de violencia, con condiciones laborales adecuadas para reducir los factores de riesgo psicosocial, se asumen los siguientes compromisos.

- Es obligación de supervisores, gerentes y directores aplicar esta política y predicar con el ejemplo;
- Todos los colaboradores participan para establecer y poner en práctica esta política en su lugar de trabajo;
- Se fomenta la comunicación efectiva en todos las áreas y procesos.

- Los actos de violencia laboral NO SON TOLERADOS, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable;
- Se fomentan actividades encaminadas a prevenir y erradicar los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable;
- Se cuenta con un buzón y correo de sugerencias, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de los casos;
- Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación para fortalecer el sentido de pertenencia y competencia de cada trabajador;
- Se respetan las creencias de los colaboradores.
- NO SE PERMITE la discriminación por la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición.
- Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los trabajadores y empleados.

Política sobre el padre o madre trabajador:

Al personal de la empresa se le otorga el permiso de asistir a juntas escolares y/o eventos siempre y cuando sean respaldados con escrito entregado por la escuela en donde especifique, fecha, lugar y hora del evento, así como el nombre del hijo o hija. Esto deberá ser informado al jefe inmediato con anticipación para que este tome medidas respectivas de planeación, así como al departamento de recursos humanos.

La trabajadora que se encuentre embarazada podrá asistir a sus citas médicas informando de estas al personal de recursos humanos, así como al jefe inmediato entregando una copia o escáner de su carnet IMSS para justificar estas, así mismo entregara las incapacidades al departamento de recursos humanos.

En el periodo de lactancia (6 meses), la trabajadora deberá presentar por escrito su solicitud de descanso extraordinario, que puede ser de dos periodos de media hora cada uno, o un descanso de una hora, este descanso será por día.

Política sobre el uso de los activos de la empresa.

Cada integrante del equipo de LEMA, deberá comprometerse con el cuidado y el uso adecuado de los activos de la empresa.

El robo y la negligencia tienen un impacto directo en la compañía, y por lo tanto tendrá consecuencias legales.

Política anticorrupción, regalos, donaciones, favores, etc.:

Ningún integrante de LEMA, puede dar o aceptar nada que tenga un valor significativo de o para ninguno de los clientes, proveedores, funcionarios públicos o de algún partido político u otras personas en puestos similares ya sean actuales o futuros. El otorgamiento o aceptación de regalos en efectivo, préstamos personales, descuentos o cualquier otro regalo, u acto a favor que se pueda considerar como soborno u otro pago ilegal o no ético, está estrictamente prohibido sin importar el valor de este. Así mismo los empleados no podrán solicitar regalos, gratificaciones o comidas, invitaciones a comer o a eventos de entretenimiento por parte de nadie con quien LEMA haga o tenga negocios, o planee o esté negociando hacerlos.

Política de Importaciones y exportación:

LEMA, efectúa estas actividades con agencias aduanales debidamente constituidas, LEMA deberá cumplir con todas las leyes de control nacionales y extranjeras aplicables a las importaciones y exportaciones.

Política antimonopolio:

Un monopolio, es una estructura de mercado en donde existe un único oferente de un cierto bien o servicio, la cual domina todo el mercado de oferta un ejercicio exclusivo de una actividad.

El antimonopolio es Expresión que recoge las normas que prohíben los acuerdos que restringen la competencia y los abusos por parte de empresas que gozan de la posición dominante en el mercado.

Por lo que LEMA está comprometida con el ejercicio justo del comercio, así mismo tanto empleados como socios se comprometen en apegarse a leyes de competencia y antimonopolio de los países con los cuales se tengan negocios.

Política sobre secretos comerciales e información personal:

Los empleados de LEMA manejan diariamente información acerca de la empresa y de sus negocios.

Esta información incluye: datos de clientes, proveedores, acreedores, facturas, órdenes de compra, certificados de origen, cotizaciones, planes de negocios, proyecciones, comparativos, información de precios, información interna como actas constitutivas, poderes notariales, facturas de propiedades, procesos de cada uno de los departamentos, etc.

Todos los empleados que trabajen en LEMA, están obligados, a mantener dicha información confidencial y segura, evitar revelar dicha información a una persona ajena a la compañía sin el consentimiento previo de ésta, y evitar que dicha información por cualquier fin que no sea llevar a cabo sus obligaciones dentro de la compañía, excepto cuando la revelación sea necesaria con respecto a la ley aplicable.

Información personal:

La información personal se debe reunir y mantener de forma confidencial, de tal manera que garantice que todos los datos estén disponibles sólo para aquellos individuos que tengan una necesidad de negocio legítima de conocer dicha información.

Política y procedimientos que especifiquen cuando contactar al cliente en caso de calidad, seguridad, conducta ética no apropiada que pueda tener impacto adverso.

LEMA se compromete con sus clientes en informar inmediatamente al detectar alguna desviación en cuanto a calidad, seguridad, o conducta ética que pueda tener impacto adverso en los productos o en la relación comercial con el cliente.

Procedimiento:

- 1) Al ser detectada la desviación será reportada al departamento de atención clientes.
- 2) El departamento de atención a clientes se comunicará con el área de compras de los clientes.
- 3) Informará vía correo electrónico y/o llamada telefónica, de la situación detectada.
- 4) Se solicitará retroalimentación al cliente involucrado.

Política sobre el cumplimiento de normas legales.

Como medida preventiva en el cuidado del cumplimiento de las leyes, LEMA contrata el servicio de terceros para la elaboración de los siguientes dictámenes:

- 1) Fiscal: su finalidad es verificar que el pago de las contribuciones federales se realice de forma correcta y se este cumpliendo con las leyes nacionales.
 - a) Revisando el cumplimiento de información.
 - b) Control Interno de la misma.
 - c) Análisis de estados financieros.
 - d) Cumplimiento con leyes y reglamentos y/o códigos, así como normas, acuerdos, relacionados:
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta
 - Ley del Impuesto al Valor agregado.
 - Ley del Seguro Social.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley de Ingresos de la federación.
 - Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (antilavado)
 - Ley aduanera
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código de comercio.
 - Entre otros.
 - e) IMSS: la finalidad al presentar este dictamen es cubrir la parte laboral, en este dictamen se verifican los siguientes puntos:
 - a) La contratación de los trabajadores, que cumplan con los requisitos establecidos por las normas laborales y políticas establecidas por la empresa.
 - b) Contratos, antigüedad, sueldos, incapacidades, vacaciones, horas laboradas.
 - c) Cálculos de cuotas obrero-patronales, factores de integración, prima de riesgo de la empresa.
 - d) Pago correcto de cuotas obrero-patronales,
 - e) Entre otros puntos.
 - f) Estatal: Este dictamen va relacionado con el dictamen del seguro social, este revisa el cálculo y entero de la declaración del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
 - g) Así como el servicio de elaboración de manuales de protección civil y capacitación de este.

Política antilavado de dinero:

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores relacionados con la empresa, proveedores, acreedores, clientes y personal de la misma.

Marco Normativo:

- La legislación aplicable en materia penal;
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su reglamentación secundaria (en conjunto referidas como la Regulación); y
- Las diversas disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrantes del sistema financiero en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

El **objeto** que abarca la legislación fiscal es: proteger el sistema financiero y la economía nacional, estableciendo medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita, a través de una coordinación interinstitucional, que tenga como fines recabar elementos útiles para investigar y perseguir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos últimos, las estructuras financieras de las organizaciones delictivas y evitar el uso de los recursos para su financiamiento. (art 2 L.F.P.I.O.R.P.I.)

Se deberá tener conocimiento del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mismo que se encuentra publicado en la carpeta de ISO/2022/COORDINACIÓN DEL SGC 2022/ 4. Contabilidad 2022, archivo LFPIORPI_orig_17oct12.

Nuestros socios comerciales tanto internos como externos que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el art. 17 de esta ley deberán:

- Cumplir en todo momento con la Regulación.
- Registrarse y darse de alta en el sistema del portal en internet de PLD del Servicio de Administración Tributaria como sujeto obligado.
- Designar ante la Secretaría a un representante encargado del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley. Dicho representante deberá aceptar el encargo conferido, en los tiempos y formas indicados por la Regulación.
- Elaborar lineamientos en los que desarrollen sus criterios, medidas y procedimientos internos para el debido cumplimiento de la Regulación.
- Identificar a los clientes y usuarios con quienes realicen actividades sujetas a supervisión y verificar su identidad basándose en

documentación oficial, así como recabar copia de la documentación indicada en la Regulación.

- Integrar y actualizar un expediente único por cliente o usuario con la información indicada en la Regulación, que deberá conservarse de manera física o electrónica, por lo menos durante un plazo de cinco años contado a partir de la fecha de la realización de la actividad vulnerable.
- Presentar a la Secretaría los avisos e informes correspondientes a sus operaciones, en los tiempos y formas indicados en la Regulación.
- No aceptar pagos de actos, mercancías u operaciones mediante el uso de monedas y billetes (ya sea moneda nacional o divisas), ni de metales preciosos, cuando esté expresamente prohibido por la Regulación.
- Brindar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las visitas de verificación en los términos de la Regulación.
- Revisar de manera periódica las publicaciones y/o notificaciones realizadas por la Secretaría a través de su portal electrónico.
- Garantizar confidencialidad sobre la información relativa a los avisos e informes o cualquier otra que envíen a la Secretaría

Política sobre los cobros a clientes, proveedores y acreedores:

Los cobros por operaciones de ventas, servicios prestados, o de cualquier otra naturaleza relacionado con la empresa, se realizarán vía transferencia bancaria a las cuentas establecidas por la compañía. Por lo que queda estrictamente prohibido recibir en efectivo el pago de clientes, o reembolsos por parte de proveedores y acreedores.

Política de Tecnología de la Información y la comunicación:

1.- OBJETIVO:

Mantener la integridad de los equipos, las redes de comunicación y la información en sus aspectos físicos y digitales.

2.- ALCANCE:

La presente política establece los siguientes lineamientos:

BUENAS PRACTICAS DE SISTEMAS GENERALES.

- No utilizar claves personales en los equipos de la empresa.
- No mantener información de carácter personal en los equipos de la empresa.
- Mantener en buenas condiciones los equipos asignados.

RESPECTO AL SERVIDOR.

- No se debe tener acceso remoto, excepto administradores.
- Realizar copias de seguridad.
- Dar mantenimiento regular al SITE.

RESPECTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONALES E IMPRESIÓN.

- Dar mantenimiento y realizar copia de seguridad del equipo Cuatrimestralmente.
- Configurar cada equipo de acuerdo con el perfil de usuario que lo utilizará.
- El uso externo de los equipos deberá ser autorizado por la dirección.
- Se debe administrar y dar mantenimiento a los equipos de impresión de la empresa.
- La configuración general será realizada por el departamento de TIC.

RESPECTO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PERSONALES CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

- Tendrán perfil de administrador en su equipo.
- Contabilidad.
- Equipos que generan CFDIS.
- Equipos de Dirección.
- Se deberá generar respaldo de las aplicaciones especiales que el usuario tenga registradas.

RESPECTO AL EQUIPO DE TELEFONÍA.

- Los equipos celulares serán administrados por el usuario.

RESPECTO A OTRAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA.

- Se debe administrar, dar mantenimiento y respaldar el CCTV.
- Se debe administrar, dar mantenimiento y respaldar el PBX.
- Se debe administrar y dar mantenimiento a los equipos de las redes de información y comunicación en LEMA.

RESPECTO A OTROS EQUIPOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN NO PERTENECIENTES A LA EMPRESA.

- Mantener una supervisión del óptimo funcionamiento de los servicios Web de la empresa.

- Mantener una supervisión del óptimo funcionamiento de los servicios de impresión.
- Mantener una supervisión del óptimo funcionamiento de los servicios de Telefonía fija.
- Mantener una supervisión del óptimo funcionamiento de los servicios de Soporte Técnico.
- Mantener una supervisión del óptimo funcionamiento del ERP SAP B1.
- Mantener bajo resguardo y en buenas condiciones los equipos que se encuentren bajo arrendamiento.

3.- AUTORIDADES.

- Las adquisiciones, renovaciones y contrataciones de nuevos servicios deberán ser autorizadas por el administrador único.
- Los administradores de TIC y personal de Soporte Externo administraran y resguardaran las claves de todos los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicación de la empresa (excepto celulares).
- Los administradores de TIC y personal de Soporte Externo podrán conectarse remotamente a todos los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicación de la empresa (excepto celulares) para atender los requerimientos, correcciones y/o actualizaciones.

4.- DEFINICIONES.

- TIC: Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- PBX: Es el equipo de conmutación telefónica a través de red de datos.
- CCTV: Equipo de monitoreo a través de las cámaras de seguridad instaladas en la empresa.
- ERP SAP B1: Sistema de administración contable / financiera.
- CFDIS: Comprobantes fiscales digitales por Internet (Facturas, Complementos de pago, Carta Porte / Traslado, Comercio Exterior).
- SITE: El área dedicada donde se concentran y conservan los equipos principales de Tecnologías de las información y comunicación.

Política sobre FPIC – CONSENTIMIENTO PREVIO LIBRE E INFORMADO LEMA 2022.

LEMA es una empresa que bajo sus principios de respeto e integridad no realiza la enajenación ilegal de terrenos indígenas o propiedad de mujeres, tomando en consideración el consentimiento de los colonos que rodean el centro de trabajo, ya que como partes interesadas se encuentran contempladas dentro del análisis y expectativas del SGC.

Para la libre comunicación de los colonos que se encuentren alrededor del centro de trabajo existe en la página web un correo: buzon@lema.com.mx para hacer llegar sus quejas y sugerencias.

Política ambiental de LEMA

LEMA es una empresa comprometida en alcanzar y demostrar el interés que tiene en la reducción de la huella ambiental que genera con motivo de sus procesos y actividades cotidianas mediante la integración y la participación de empleados, socios comerciales, gobierno así como mediante el desarrollo de acciones y objetivos que le permitan mejorar continuamente en beneficio del medio ambiente global.

De esta manera LEMA se compromete a:

- Cumplir la legislación y reglamentación ambiental aplicable y procurar cumplir con los estándares internacionales y mejores prácticas en protección del medio ambiente.
- Prevenir y/o disminuir los efectos no deseados que pudieran generarse derivado de los procesos realizados en la operación diaria de la empresa.
- Procurar la utilización de productos amigables con el ambiente y promover el desarrollo e implementación de comportamientos que procuren el cuidado del medio ambiente como el reciclaje, la reutilización, el confinamiento adecuado de los desechos y residuos, la captación de agua de lluvia y separación del agua residual sanitaria de las aguas jabonosas a fin de facilitar su tratamiento o reutilización.
- Procurar la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental que nos permita evaluar periódicamente, mejorar los resultados de nuestros compromisos y generar una sustentabilidad mediante la preservación ambiental.
- La Dirección de la empresa es consciente de la importancia de generar un negocio sustentable y amigable con el medio ambiente y se encuentra comprometida en el logro de los objetivos de esta política.

Como informar acerca de un incumplimiento a estas:

Todos los trabajadores de LEMA, deben reportar de manera inmediata cualquier incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este manual. Los empleados que de buena fe informen de algún incumplimiento a estas políticas o procedimientos no estarán sujetos a castigo o retribución de ningún tipo.

Todo empleado que tenga conocimiento de algún incumplimiento tiene tres días para informar este hecho a su jefe inmediato, a los directivos.