



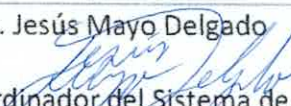
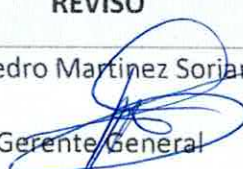
MANUFACTURAS Y SERVICIOS MEMPHIS

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

MEM-SGC-POL-06

FECHA: NOVIEMBRE 2024

VERSIÓN: 00

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Jesús Mayo Delgado  Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Lic. Pedro Martínez Soriano  Gerente General	Lic. Anahí Espinosa Ramón  Dirección General

	CÓDIGO	MEM-SGC-POL-06	VERSIÓN	00
	PAGINA	Página 2 de 6	FECHA	NOVIEMBRE 2024
	TIPO	POLITICA	ÁREA	SGC
	TÍTULO	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS		

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
0	NOVIEMBRE 2024	IMPLEMENTACIÓN	00

	CÓDIGO	MEM-SGC-POL-06	VERSIÓN	00
	PAGINA	Página 3 de 6	FECHA	NOVIEMBRE 2024
	TIPO	POLITICA	ÁREA	SGC
	TÍTULO	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	CLASIFICACIÓN	INTERNO

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS PRESENTACIÓN Y PROPÓSITO GENERAL

En MANUFACTURAS Y SERVICIOS MEMPHIS, S.A. DE C.V., reconocemos que nuestro equipo humano representa el pilar fundamental para el crecimiento y la excelencia operativa de la organización. Cada miembro de nuestro personal contribuye de manera esencial al logro de nuestras metas corporativas. El propósito principal de esta Política de Recursos Humanos es definir los lineamientos, estándares y protocolos que rigen las interacciones laborales entre MANUFACTURAS Y SERVICIOS MEMPHIS, S.A. DE C.V. y su plantilla, adhiriéndonos estrictamente a la normativa mexicana vigente, en particular a la Ley Federal del Trabajo, y promoviendo con determinación el respeto a los derechos fundamentales, la igualdad entre géneros, la inclusión sin prejuicios y la honestidad en todos los procesos.

Para reforzar este compromiso, incorporamos prácticas que fomentan un ambiente motivador, donde se valora la diversidad cultural y se incentiva la innovación individual y colectiva, asegurando que todas las decisiones se tomen con base en principios éticos y legales que benefician tanto a la empresa como a sus colaboradores.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política debe ser acatada de forma incondicional por todo el personal que labora en MANUFACTURAS Y SERVICIOS MEMPHIS, S.A. DE C.V., independientemente de su posición en la estructura organizacional, modalidad de contrato o antigüedad en la compañía. Se extiende a colaboradores temporales, permanentes, directivos y operativos, garantizando una aplicación uniforme en todas las áreas y sucursales.

FUNDAMENTOS GUIADORES

Los pilares que orientan nuestra gestión de recursos humanos incluyen:

- Protección integral de los derechos laborales y universales de las personas.
- Equidad en el acceso a oportunidades y en el tratamiento diario.
- Compromiso con la ética, la integridad y el apego a la ley.
- Eliminación de cualquier forma de discriminación y promoción de la paridad de género.
- Apertura total en la comunicación y manejo confidencial de información sensible.
- Apoyo irrestricto a la libertad de asociación sindical.
- Prioridad en la prevención de riesgos laborales y el bienestar físico y mental.
- Fomento del crecimiento profesional a través de programas de capacitación continua.

Estos principios se integran en todas las actividades diarias, promoviendo una cultura organizacional que valora el respeto mutuo y el desarrollo sostenible.

COMPONENTES CLAVE DE LA POLÍTICA

1. PROCEDIMIENTO DE ATRACCIÓN Y ELECCIÓN DE TALENTO

El procedimiento de atracción y elección de personal busca identificar y incorporar a candidatos idóneos, ya sean de dentro o fuera de la empresa, que se ajusten perfectamente a las demandas del cargo, utilizando criterios imparciales, conformes a la ley y libres de sesgos.

El Área de Recursos Humanos liderará esta iniciativa, velando por:

	CÓDIGO	MEM-SGC-POL-06	VERSIÓN	00
	PAGINA	Página 4 de 6	FECHA	NOVIEMBRE 2024
	TIPO	POLITICA	ÁREA	SGC
	TÍTULO	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	CLASIFICACIÓN	INTERNO

- La promoción de la igualdad en las oportunidades, alineada con la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y extendiendo esfuerzos para incluir grupos subrepresentados.
 - El estricto cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, protegiendo la privacidad de los aspirantes en todo momento.
 - La evaluación exhaustiva del perfil mediante entrevistas estructuradas, comprobación de trayectoria profesional y competencias técnicas, complementadas con pruebas psicométricas, análisis socioeconómicos y, en casos específicos, revisiones médicas o de referencias.
 - La publicación de ofertas laborales a través de canales propios de la empresa, plataformas digitales especializadas, instituciones académicas, redes profesionales y recomendaciones internas, maximizando el alcance para atraer diversidad.
 - El almacenamiento seguro, manejo confidencial y disposición adecuada de todos los documentos proporcionados por los candidatos.
 - Un programa de onboarding integral que incluya orientación sobre la cultura corporativa, políticas internas y expectativas del rol, facilitando una integración rápida y efectiva.
- Adicionalmente, se establecen protocolos rigurosos para mitigar riesgos potenciales en la contratación, como verificaciones de antecedentes, siempre respetando los derechos humanos y laborales. Se prohíbe tajantemente cualquier práctica discriminatoria basada en aspectos como etnia, género, edad, capacidades diferentes, estatus socioeconómico, creencias religiosas, opiniones políticas, preferencias sexuales, situación familiar o cualquier factor que vulnere la dignidad o los derechos individuales. Para enriquecer este proceso, se incorporan métricas de diversidad en las evaluaciones anuales del departamento.

2. PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN Y RESPETO MUTUO

MANUFACTURAS Y SERVICIOS MEMPHIS, S.A. DE C.V. se compromete a cultivar un entorno laboral libre de discriminación, intimidación o cualquier forma de acoso, fomentando el respeto y la colaboración entre todos.

Se rechaza categóricamente cualquier conducta que atente contra la integridad de los colaboradores por motivos tales como:

- Raza, género, identidad de género, orientación sexual o expresión de género.
- Edad, estado civil, origen étnico, nacionalidad o migratorio.
- Religión, convicciones políticas, discapacidad física o mental, o estado de salud.

Para respaldar esto, la empresa implementa canales de reporte anónimos y confidenciales, junto con protocolos de investigación imparciales y expeditos que garantizan justicia y protección para las partes involucradas. Asimismo, se adhiere a la NOM-035-STPS-2018 para identificar y mitigar factores de riesgo psicosocial, incorporando talleres educativos regulares sobre diversidad e inclusión, y evaluaciones periódicas del clima laboral para prevenir y abordar problemas tempranamente.

3. DERECHO A LA ORGANIZACIÓN Y DIÁLOGO COLECTIVO

MANUFACTURAS Y SERVICIOS MEMPHIS, S.A. DE C.V. respalda plenamente el derecho de sus empleados a formar o unirse a organizaciones sindicales, abstenerse de hacerlo, y participar en procesos de negociación colectiva, en concordancia con el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo. Se prohíbe cualquier tipo

	CÓDIGO	MEM-SGC-POL-06	VERSIÓN	00
	PAGINA	Página 5 de 6	FECHA	NOVIEMBRE 2024
	TIPO	POLITICA	ÁREA	SGC
	TÍTULO	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS		

de retaliación o interferencia en el ejercicio de estos derechos, promoviendo en su lugar un diálogo abierto y constructivo que beneficie a todas las partes.

4. ESTÁNDARES LABORALES Y BENEFICIOS

Los términos de empleo se detallan en contratos individuales o colectivos, ajustados a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo (LFT), cubriendo aspectos como:

- Horario de trabajo: de lunes a viernes, desde las 8:30 a.m. hasta las 5:30 p.m., con un receso para comida de una hora (de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.), y sábados de 8:30 a.m. a 2:00 p.m.
- Pausas reglamentarias: dos intervalos diarios de 15 minutos, establecidos de 10:00 a.m. a 10:15 a.m. y de 3:00 p.m. a 3:15 p.m., para promover el descanso y la productividad.
- Descansos semanales legales, asegurando al menos un día y medio de reposo remunerado por semana.
- Compensación por labor en domingo: prima del 25% adicional al salario base.
- Horas extras: solo autorizadas por escrito por la gerencia, con pago conforme a los artículos 66, 67 y 68 de la LFT, priorizando el equilibrio trabajo-vida personal.
- Remuneración equitativa, pagos oportunos y afiliación inmediata al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Beneficios obligatorios por ley, tales como periodos vacacionales, aguinaldo, prima por vacaciones, cobertura de seguridad social, aportaciones al INFONAVIT y un esquema de ahorro voluntario.
- Programas de desarrollo profesional y entrenamiento continuo, alineados con el artículo 153-A de la LFT, incluyendo cursos en línea, seminarios y certificaciones relevantes para el sector manufacturero y de servicios.
- Entorno seguro y saludable, cumpliendo con Normas Oficiales Mexicanas como la NOM-019-STPS y NOM-030-STPS, con inspecciones regulares, equipo de protección personal y planes de emergencia actualizados.

Se incorporan incentivos adicionales, como bonos por desempeño y programas de bienestar, para motivar y retener al talento.

5. CLAUSURA DE LA RELACIÓN EMPRESARIAL

La conclusión de un vínculo laboral puede derivar de múltiples escenarios previstos en la Ley Federal del Trabajo, y debe ejecutarse con total legalidad, salvaguardando los derechos acumulados del empleado.

Entre las causas comunes se encuentran:

- Mutuo acuerdo para finalizar el empleo.
- Dimisión voluntaria por parte del trabajador.
- Despido justificado o injustificado, con las implicaciones correspondientes.
- Expiración del contrato temporal.
- Fallecimiento del empleado.
- Resolución por autoridad judicial o administrativa.
- Otras circunstancias legales aplicables.

En cada instancia, el Responsable de Recursos Humanos procederá a:

- Calcular y entregar el finiquito o indemnización adecuada.
- Expedir una carta de recomendación o constancia de servicios.

	CÓDIGO	MEM-SGC-POL-06	VERSIÓN	00
	PAGINA	Página 6 de 6	FECHA	NOVIEMBRE 2024
	TIPO	POLITICA	ÁREA	SGC
	TÍTULO	POLITICA DE RECURSOS HUMANOS		

- Procesar la desvinculación ante el IMSS.
- Emitir una declaración de no pendientes financieros.

Se enfatiza en un proceso humanizado, ofreciendo asesoría para transiciones laborales y encuestas de salida para mejorar prácticas internas.

6. OBLIGACIONES Y MONITOREO

El Área de Gestión del Talento Humano es responsable de la ejecución, comunicación, vigilancia y renovación de esta Política. Incumplimientos por parte de cualquier miembro del equipo podrán derivar en medidas correctivas, conforme al Reglamento Interior de Trabajo, que van desde advertencias hasta suspensiones o terminaciones, siempre con un enfoque restaurativo cuando sea posible.

7. EFECTIVIDAD Y REVISIÓN

Esta Política entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Alta Dirección. Se someterá a una evaluación mínima anual, o en respuesta a modificaciones legislativas, avances tecnológicos o evoluciones en la estructura organizacional, asegurando su relevancia y efectividad continua. Se fomentará la retroalimentación de los colaboradores para enriquecer futuras actualizaciones.