

	Talento Humano		Tipo de Documento: Política
	Reglamento de Normas y Conductas		Nivel de confidencialidad: Uso interno
	Dirigido a: Todos los Colaboradores		

Concepto	Descripción	
1. Objetivo general	El presente Reglamento tiene por objeto determinar las normas con base en las cuales deben desarrollarse las labores en Grupo Hunan, así como promover altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad de Grupo Hunan, protegiendo en todo momento los intereses de nuestros colaboradores, socios y clientes	
2. Alcance	Es aplicable a todos los Colaboradores que prestan sus servicios para Grupo Hunan, de acuerdo con los artículos 422 y 423 de la Ley Federal del Trabajo, y se extiende su aplicación a los Colaboradores que laboran en el Interior de la República Mexicana	
3. Responsables	Responsables del Cumplimiento de este documento:	
	Puesto	Área
	Gerente de Bienestar y Personas	Talento Humano
	Encargado de Atracción y Retención de Talento	Talento Humano
	Encargado de Administración de Personal	Talento Humano
	Generalistas de Gestión de Talento	Talento Humano
	Líderes de área	Todas las áreas

CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES.

Artículo 1. CONTRATO DE TRABAJO	Todos los Colaboradores que presten servicios para La Empresa deberán hacerlo previa firma del Contrato Individual de Trabajo. Los requisitos de ingreso serán determinados por La Empresa y deberán apegarse a la política DTH-DO-POL-01 sobre No Discriminación. Aquellos aspirantes a prestar servicios para esta, deberán requisitar y entregar la documentación necesaria y aprobar las evaluaciones correspondientes que la misma determine. Toda falta de documentación de ingreso que sea atribuible al Colaborador, podrán ser aplicables las sanciones establecidas en el artículo 5to. del presente Reglamento, así como toda aquella información falsa que proporcione a su ingreso.
Artículo 2. JORNADA DE TRABAJO	Las jornadas de trabajo, así como los horarios de descanso y/o para tomar alimentos, se desarrollaran conforme al contrato individual de trabajo y con apego a la Ley Federal del Trabajo, exceptuando aquellas jornadas especiales convenidas por escrito, previa autorización del jefe inmediato mismas que deben ser notificadas al área de Talento Humanos. Empresa podrá en cualquier momento modificar las jornadas de trabajo señaladas en el presente artículo, siempre y cuando se mantengan dentro de los límites establecidos por la Ley Federal del trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES.

Artículo 3. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES	Con independencia de lo señalado por el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, es obligación de todos los Colaboradores:
--	---

Código de Documento DTH-RL-POL-04	Fecha de Emisión Nov. 2019	Fecha de revisión Jul. 2022	Versión: 1.1	Hoja 1 de 7
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

	Talento Humano		Tipo de Documento: Política
	Reglamento de Normas y Conductas		Nivel de confidencialidad: Uso interno
	Dirigido a: Todos los Colaboradores		

	a) Cumplir con las normas jurídicas, reglamentos, disposiciones, lineamientos, criterios, políticas, buenas costumbres y sanas prácticas propias de Grupo Hunan. b) Conocer respetar, difundir y ejecutar el presente Reglamento de normas y conductas. c) No divulgar información confidencial, secreta o privilegiada, ni usarla con fines distintos a los que obedecen a la operación de Grupo Hunan, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información a la que se tiene acceso. d) Aplicar los mayores estándares éticos y profesionales en el desempeño de su trabajo y actuar siempre dentro del marco legal e institucional que rigen la actividad de Grupo Hunan, así como respetar las políticas y procedimientos internos. e) Evitar y prevenir cualquier tipo de conflicto entre el interés personal, el de Grupo Hunan y el de terceros, incluyendo a socios, clientes y proveedores. f) Iniciar sus labores en la hora señalada en el contrato individual de trabajo y/o de conformidad a lo que establezca el jefe inmediato, gerente y/o director de área. g) Registrar diaria y personalmente su asistencia en los formatos que la Empresa proporcione para tal efecto, tanto a la entrada como a la salida y en horarios destinados para tomar alimentos. h) La falta de registro de la hora de ingreso o salida del Colaborador, sin que medie aviso a la Empresa de las causas de la falta de registro, podrá considerarse como falta injustificada y se sancionará de conformidad con este Reglamento. i) En caso de que el Colaborador no pueda asistir a sus labores con motivo de una enfermedad, deberá dar aviso a su Jefe inmediato por lo menos 2 horas antes de la hora señalada para el inicio de su turno; así mismo deberá entregar al día siguiente el documento que justifique su ausencia. j) En caso de tener incapacidad el Colaborador deberá hacerla llegar el documento del IMSS a más tardar un día después de emitida la misma. k) Utilizar y cuidar debidamente el uniforme correspondiente en las áreas que así lo requieran y que la Empresa le haya asignado previamente. l) Dar cumplimiento a las medidas de conservación de la salud y demás que dicten las autoridades sanitarias y que la Empresa adopte. m) Mantener limpias las áreas de trabajo y las áreas comunes, tales como baños, pasillos y casilleros, así como depositar la basura en los contenedores. n) Utilizar con responsabilidad las herramientas de trabajo, útiles, materias primas y demás objetos relacionados al trabajo solo para los fines laborales y para uso exclusivo de los servicios que Grupo Hunan proporciona a sus clientes, poniendo el cuidado y esmero necesarios para garantizar su correcto funcionamiento, quedando establecido que La Empresa podrá en cualquier momento realizar las verificaciones e inspecciones que la misma determine para asegurar su existencia y correcto funcionamiento.
--	--

Código de Documento DTH-RL-POL-04	Fecha de Emisión Nov. 2019	Fecha de revisión Jul. 2022	Versión: 1.1	Hoja 2 de 7
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

	Talento Humano		Tipo de Documento: Política
	Reglamento de Normas y Conductas		Nivel de confidencialidad: Uso interno
	Dirigido a: Todos los Colaboradores		

	o) En el caso de Colaboradores que tengan a otros bajo su subordinación, será su obligación asegurarse que el personal a su cargo haya registrado correctamente los días de vacaciones disfrutados en la forma que la Empresa determine. p) Emplear el tiempo de trabajo para realizar exclusivamente labores o actividades propias de sus funciones, así como utilizar los medios de Grupo Hunan para uso exclusivamente profesional. q) Cooperar con el personal de seguridad, quienes, en el cumplimiento de su trabajo, podrán solicitar el registro de acceso y/o salida de las instalaciones, así como la revisión a pertenencias personales y/o lockers asignados. r) Reportar a la Gerencia de Talento Humano y/o Director de Área cualquier transacción o evento, real o potencial, que transgreda o pueda transgredir las presentes disposiciones, sin importar la magnitud o fuente de conocimiento, ya sea de forma personal o por a través del correo: rhescucha@grupohunan.com
Artículo 4. PROHIBICIONES GENERALES A LOS COLABORADORES	Además de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo en el artículo 135 y demás correlativos, queda prohibido a los Colaboradores: a) Suspender las labores durante la jornada de trabajo. b) Ausentarse de su lugar de trabajo sin autorización del Jefe inmediato y/o salir de las instalaciones sin el formato de salida autorizado. c) Desempeñarse sus funciones sin el uniforme asignado. d) Los colaboradores que mantenga relaciones de pareja, deberán abstenerse de realizar y/o demostrar muestras de afecto durante la jornada laboral. e) Introducir a las instalaciones personas ajenas a la Empresa, familiares, o aquellas que no mantengan relaciones comerciales o de trabajo con la misma. f) Abrir o autorizar la apertura de un locker y/o archivero de otro Colaborador sin aprobación escrita del jefe inmediato, ni la presencia de personal de seguridad. g) Ejecutar durante la jornada laboral trabajos para fines diversos a los objetivos de la Empresa y/o a los señalados por el Contrato Individual de Trabajo. h) Registrar y firmar la asistencia de otro Colaborador, considerándose tal conducta como falta de probidad y honradez. i) Hacer apuestas o cualquier juego de azar dentro de la fuente de trabajo. j) La venta de cualquier producto, salvo que medie autorización de la Empresa para fines de fomento cultural, ferias comerciales, de asistencia social y/o cualquier otro que la Empresa determine expresamente con fines similares. k) Fumar o consumir bebidas embriagantes y/o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Empresa conforme a lo dispuesto en el Anexo: DTH-DO-POL-06.1 Anexo Reglamento de Normas y Conductas. l) Maltratar y/o hacer uso indebido de la herramienta, recursos económicos, equipos de cocina y de piso tales como manteles, plaque, loza, artículos de decoración o cualquier otro recurso material, destinándolos para fines distintos de aquellos para los que fueron asignados.

Código de Documento DTH-RL-POL-04	Fecha de Emisión Nov. 2019	Fecha de revisión Jul. 2022	Versión: 1.1	Hoja 3 de 7
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

	Talento Humano		Tipo de Documento: Política
	Reglamento de Normas y Conductas		Nivel de confidencialidad: Uso interno
	Dirigido a: Todos los Colaboradores		

	m) Realizar colectas o rifas y/o cualquier clase de propaganda no autorizada dentro de la Empresa. n) Trabajar dentro o fuera del horario de labores en otra Empresa o establecimiento que directa o indirectamente represente una competencia para la Empresa. o) Revelar secretos de operación, incurrir en revelación de información confidencial o cometer cualquier conducta que viole derechos de propiedad industrial e intelectual. p) Sacar de La Empresa documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma, sin la autorización del jefe inmediato. q) Realizar actos contra la moral y las buenas costumbres.
--	---

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS RESPONSABILIDADES DE GRUPO HUNAN

Artículo 5. RESPONSABILIDADES GRUPO HUNAN	Además de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, es responsabilidad de La Empresa: a) Entregar a sus colaboradores un ejemplar del presente documento, recabando la constancia de recibido. b) Establecer normas de trabajo, sistemas y procedimientos que garanticen conservar el secreto profesional y eviten el uso indebido o no autorizado de documentación e información propias o de los socios. c) Disponer de esquemas y sistemas de supervisión (políticas, procedimientos y lineamientos), que contribuyan al cumplimiento de este reglamento. d) Proporcionar todas y cada una de las herramientas de trabajo para el buen desempeño y logro de objetivos.
--	---

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS LÍNEAMIENTOS ÉTICOS Y NORMATIVOS:

Artículo 6. CONDUCTA ENTRE LOS COLABORADORES Y TERCEROS	a) La relación con los compañeros de trabajo, debe darse de forma cordial y con la colaboración necesaria para el buen desarrollo de las actividades. Ser proactivos, pensando que lo que suceda en un área afecta a las demás. b) La autoridad de los jefes inmediatos deberá ser utilizada con sensibilidad y buen juicio, basados en un sentido de equidad para no caer en situaciones de rigidez excesiva o favoritismos. c) Todo acto coercitivo para obtener de los colaboradores algo que va más allá de sus funciones y responsabilidades será considerado abuso de autoridad y en consecuencia queda prohibido. d) Conducirse con amabilidad y buena educación en el trato hacia socios, clientes, proveedores, autoridades y en general con el público, así como la relación entre compañeros de trabajo independientemente del nivel jerárquico dentro de Grupo Hunan. e) Todo dialogo entre los colaboradores deberá ser amable, cordial y educado, sin el uso de palabras altisonantes y/o groserías.
--	--

Código de Documento DTH-RL-POL-04	Fecha de Emisión Nov. 2019	Fecha de revisión Jul. 2022	Versión: 1.1	Hoja 4 de 7
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

	Talento Humano		Tipo de Documento: Política
	Reglamento de Normas y Conductas		Nivel de confidencialidad: Uso interno
	Dirigido a: Todos los Colaboradores		

	f) No está permitido incurrir en conductas o bromas que puedan ser consideradas como ofensivas, actos violentos, acoso y/o hostigamiento sexual y laboral. g) En toda reunión tanto interna como externa la conducta del personal deberá ser intachable y de buenos modales, se deberá ser puntual y no se deberá proporcionar información que no atañe al tema de la reunión. - h)
Artículo 7. ACTITUD HACIA LA COMPETENCIA	Con relación a la competencia los colaboradores no deberán: a) Comunicar o difundir información tendiente a desprestigiar a Grupo Hunan. b) Realizar comparaciones dolosas de los productos y servicios que ofrezca Grupo Hunan con los de la competencia. c) Proporcionar información de ningún tipo a la competencia o a cualquier persona externa a Grupo Hunan.
Artículo 8. AUTORIDAD LIMITADA	d) Ningún integrante de Grupo Hunan está autorizado para comprometer a la empresa más allá de las facultades inherentes a su cargo, salvo que cuente con la autorización expresa por parte de Dirección General. e) Todos los colaboradores deberán apegarse a las obligaciones y responsabilidades de su puesto y no deberán adquirir facultades o derechos que no le corresponden.
Artículo 9. CONFLICTOS DE INTERESES	Se entiende como conflicto de intereses, cualquier interés personal que se contraponga o influya en el desempeño de su trabajo o la función de un colaborador dentro de la Institución. a) Los directivos y colaboradores deberán de revelar la naturaleza y existencia de cualquier conflicto entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) y los de la organización. b) Los directivos y colaboradores deberán reportar cualquier conflicto de intereses que sea de su conocimiento; tanto externo como interno, de su área o de otras al área de Talento Humano personalmente o vía correo electrónico: rhescucha@grupohunan.com. c) Todos los colaboradores deberán de abstenerse de participar en decisiones de negocios que tengan que ver con socios, clientes, proveedores con los que ellos estén relacionados. d) No está permitido mantener relaciones sentimentales entre colaboradores que desempeñen sus funciones dentro de la misma área, así como entre jefes y subordinados.
Artículo 10. DISCRIMINACIÓN.	Todos los colaboradores deberán apegarse a lo indicado en la Política “DTH-DO-POL-01 sobre No Discriminación, Acoso y Hostigamiento Laboral”; y a modo de recordatorio se especifica lo siguiente: a) Está prohibido realizar cualquier acto, actividad o comentario que implique discriminación, ya sea de sexo, edad, raza, origen, estado físico, nivel

Código de Documento DTH-RL-POL-04	Fecha de Emisión Nov. 2019	Fecha de revisión Jul. 2022	Versión: 1.1	Hoja 5 de 7
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

	Talento Humano	Tipo de Documento: Política
	Reglamento de Normas y Conductas	Nivel de confidencialidad: Uso interno
	Dirigido a: Todos los Colaboradores	

	socioeconómico, estado civil, orientación sexual, religión, preferencias políticas o nacionalidad. b) Es responsabilidad de Grupo Hunan y de todos los líderes que laboran en la organización respetar a nuestros colaboradores con un compromiso legal y moral, especialmente ante situaciones que tienen que ver con la libertad de opinión, promoviendo siempre la igualdad de oportunidades y la no discriminación por motivos de raza, color, género, preferencia sexual, edad, religión, estado civil, militancia política, creencias o discapacidad para con nuestros colaboradores y en procesos de entrada, promoción o despido de la empresa poniendo especial atención ante situaciones de trabajo forzado e infantil, lo anterior con base al artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo.
Artículo 11. ACOSO Y HOSTIGAMIENTO	a) Queda estrictamente prohibido el llevar a cabo cualquier tipo de acoso y/u hostigamiento, sea sexual, laboral, verbal, psicológico o de cualquier otro tipo.
Artículo 12. CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	Con base en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, Sección XIII se considera lo siguiente: a) Se restringe la entrada y será causa de terminación laboral a quien se reporte a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas. b) Está estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en horarios de trabajo y/o dentro de las instalaciones de la empresa dónde se encuentre establecido cualquiera de nuestros restaurantes. c) En caso de visitar cualquiera de nuestros restaurantes como cliente; y siempre que sea fuera del horario de trabajo será permitido el consumo de bebidas alcohólicas; el colaborador deberá realizar el pago correspondiente a su consumo como todos nuestros clientes. d) Será causa de terminación laboral poseer, vender, usar fabricar, distribuir o fomentar el uso de cualquier tipo de alcohol, droga ilegal o sustancias controladas. e) Queda exentos los medicamentos o prescripciones legalmente obtenidas y usadas por instituciones bajo supervisión médica.
Artículo 13. JUEGOS DE AZAR Y APUESTAS	a) Queda prohibido participar en cualquier actividad relacionada con juegos de azar y apuestas, así como cualquier actividad que represente lucro o beneficio personal para quien lo promueva, durante el desarrollo de las actividades de trabajo y/o dentro de las oficinas de Grupo Hunan.
Artículo 14. REGALOS Y COMPENSACIONES	Los integrantes de Grupo Hunan tienen estrictamente prohibido: a) Solicitar para sí mismos o para un tercero cualquier regalo, obsequio o compensación por un negocio (cliente) o servicio (proveedores) relacionado con Grupo Hunan.

Código de Documento DTH-RL-POL-04	Fecha de Emisión Nov. 2019	Fecha de revisión Jul. 2022	Versión: 1.1	Hoja 6 de 7
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

	Talento Humano	Tipo de Documento: Política
	Reglamento de Normas y Conductas	Nivel de confidencialidad: Uso interno
	Dirigido a: Todos los Colaboradores	

	b) Aceptar cualquier regalo, obsequio o compensación derivado de un negocio o servicio proporcionado a Grupo Hunan, ya sea antes o después de que éste se haya llevado a cabo. c) En los casos donde el obsequio o regalo sea por cumpleaños, aniversario o simple atención, (sin estar vinculado a un negocio o servicio), se podrán recibir. Se entiende como regalo cualquier artículo por el cual no se paga su valor comercial, por ejemplo: viajes, bienes inmuebles o muebles, vinos y licores, entre otros.
Artículo 15. SOBORNOS, COHECHOS	a) Nadie puede, directa o indirectamente, demandar o aceptar, ofrecer o dar cualquier clase de soborno, cohecho o cualquier otro beneficio ilegal o no ético a los integrantes de Grupo Hunan. La presencia de cualquier propuesta debe informarse inmediatamente al Jefe Inmediato.
Artículo 16. FALSIFICACIÓN O ENGAÑOS	a) La falsificación, distorsión, uso indebido, redacción deliberadamente engañosa o incompleta o bien la supresión de toda acta, informe, registro o documento, lo cual incluye la contabilidad e informes financieros será motivo de rescisión de contrato y será notificado a las instancias legales correspondientes.
Artículo 17. USO DE ARMAS	a) El uso de armas dentro de las instalaciones no está permitido bajo ningún concepto. La falta a esta normativa será denunciado directamente a las autoridades.

CAPÍTULO QUINTO. DE LAS SANCIONES.

Artículo 18. SANCIONES	a) Cualquier incumplimiento al Reglamento de Normas y Conductas se documentará mediante una Acta Administrativa que formará parte del expediente del colaborador. b) La acumulación de 3 actas administrativas relacionadas al incumplimiento del Código, será causal de rescisión de la relación laboral. c) El incumplimiento a las normativas relacionados con agresión física, robo, abuso de confianza, consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes en el horario de trabajo y/o dentro de las instalaciones de la empresa o centro comercial, positivo en antidopping, conducta que haya afectado gravemente la seguridad del establecimiento, hostigamiento y/o acoso sexual, serán causa de despido inmediato e incluso podrán generar acciones de tipo legal.
-----------------------------------	--

El presente Reglamento de Trabajo será repartido a todo el personal, leído en voz alta y firmado por estos al ingresar a laborar a Grupo Hunan.

Todos los colaboradores deberán firmar la “Carta de Acuse de Recibo y Compromiso de Cumplimiento” anexada al presente reglamento.

Código de Documento DTH-RL-POL-04	Fecha de Emisión Nov. 2019	Fecha de revisión Jul. 2022	Versión: 1.1	Hoja 7 de 7
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------------