POLÍTICA DE INTEGRIDAD CORPORATIVA

ZAMOSA SA DE CV

FABRICA DE MOBILIARIO ESCOLAR, DE OFICINA Y ESTANTERÍA.

Versión: 1.0
Fecha de emisión: JULIO 2026
Aprobada por: Dirección General
Vigencia: A partir de su aprobación y hasta que sea sustituida por una versión posterior.

INTRODUCCIÓN

ZAMOSA SA DE CV, en adelante "LA EMPRESA", reconoce que la integridad, legalidad, honestidad, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas constituyen principios indispensables para el desarrollo de sus actividades comerciales y para mantener relaciones confiables con clientes, proveedores, trabajadores, autoridades, instituciones públicas y demás terceros.

LA EMPRESA se dedica principalmente a la fabricación, comercialización, suministro, distribución e instalación de mobiliario escolar, mobiliario de oficina, estantería metálica y demás productos relacionados, por lo que mantiene relaciones comerciales tanto con particulares como, en su caso, con dependencias, entidades y organismos del sector público.

En virtud de lo anterior, LA EMPRESA establece la presente **Política de Integridad**, con fundamento en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como un instrumento de prevención, identificación, control y atención de conductas que pudieran constituir actos de corrupción, faltas administrativas, conflictos de interés, fraude, abuso de autoridad, tráfico de influencias o cualquier otra conducta contraria a la legislación mexicana o a los principios internos de LA EMPRESA.

La presente Política es obligatoria para socios, accionistas, administradores, directivos, gerentes, trabajadores, representantes, apoderados y demás personal de LA EMPRESA, independientemente de su nivel jerárquico.

Asimismo, sus principios deberán ser observados, en lo que resulte aplicable, en las relaciones con proveedores, distribuidores, agentes, comisionistas, asesores, contratistas, subcontratistas y demás terceros que actúen en representación o beneficio de LA EMPRESA.

OBJETIVO GENERAL

La presente Política tiene como objetivo establecer los principios, procedimientos, controles y mecanismos necesarios para:

a) Promover una cultura empresarial basada en la integridad y legalidad.

b) Prevenir actos de corrupción y faltas administrativas.

c) Delimitar claramente las responsabilidades y facultades del personal.

d) Establecer controles sobre operaciones comerciales, financieras y administrativas.

e) Prevenir conflictos de interés.

f) Establecer mecanismos seguros para denunciar irregularidades.

g) Garantizar que las relaciones con servidores públicos se conduzcan con estricto apego a la ley.

h) Establecer controles especiales para procedimientos de contratación pública, licitaciones, invitaciones, adjudicaciones y ejecución de contratos gubernamentales.

i) Promover relaciones transparentes con clientes y proveedores.

j) Proteger la reputación, patrimonio e intereses legítimos de LA EMPRESA.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

LA EMPRESA contará con una estructura organizacional clara que permita identificar las funciones, responsabilidades, facultades y cadenas de mando correspondientes a cada área.

Como mínimo, y de acuerdo con el tamaño y operación de LA EMPRESA, podrán identificarse las siguientes áreas:

Dirección General: responsable de establecer la estrategia general, aprobar políticas corporativas, autorizar operaciones relevantes y vigilar el cumplimiento de la presente Política.

Administración y Finanzas: responsable del control presupuestal, contabilidad, tesorería, facturación, pagos, cobranza, obligaciones fiscales y documentación financiera.

Recursos Humanos: responsable de reclutamiento, contratación, expedientes laborales, capacitación, evaluación y aplicación de las políticas internas correspondientes al personal.

Compras y Abastecimiento: responsable de cotizaciones, selección y evaluación de proveedores, órdenes de compra y adquisición de acero, lámina, madera, melamina, pintura, herrajes, componentes, accesorios y demás materias primas.

Producción: responsable de los procesos de corte, doblez, soldadura, pintura, ensamble, acabado, empaque y demás operaciones necesarias para la fabricación del mobiliario.

Almacén e Inventarios: responsable de la recepción, custodia, control y entrega de materias primas, productos en proceso y productos terminados.

Calidad: responsable de verificar que los productos cumplan con las especificaciones técnicas, dimensiones, materiales, acabados, resistencia y demás características ofrecidas al cliente.

Ventas y Comercialización: responsable de cotizaciones, atención a clientes, pedidos, contratos y seguimiento comercial.

Licitaciones y Contrataciones Públicas, cuando resulte aplicable: responsable de integrar propuestas técnicas, económicas y administrativas para procedimientos de contratación con entidades gubernamentales.

Logística e Instalación: responsable del transporte, entrega, armado e instalación del mobiliario.

1.1 Segregación de funciones

LA EMPRESA procurará que ninguna persona tenga control absoluto sobre una operación relevante desde su inicio hasta su conclusión.

Particularmente, deberá existir separación razonable entre:

- quien solicita una compra;
- quien selecciona o propone al proveedor;
- quien autoriza la compra;
- quien recibe los bienes;
- quien autoriza el pago;

- quien realiza el pago; y
- quien registra contablemente la operación.

De igual manera, en operaciones de venta se procurará separar las funciones de cotización, autorización de descuentos extraordinarios, facturación, cobranza y aplicación de pagos.

1.2 Procedimientos documentados

LA EMPRESA mantendrá procedimientos documentados para las actividades que representen riesgos financieros, operativos o de integridad, particularmente:

- compras y selección de proveedores;
- ventas y cotizaciones;
- descuentos y bonificaciones;
- pagos y transferencias;
- inventarios;
- contratación de personal;
- contratación de asesores y terceros;
- gastos de representación;
- recepción y entrega de mercancía;
- control de calidad;
- licitaciones y contrataciones públicas;
- interacción con servidores públicos;
- regalos y cortesías;
- conflictos de interés; y
- atención de denuncias.

Toda operación deberá contar con documentación suficiente que permita identificar quién la solicitó, quién la autorizó y, cuando corresponda, quién la ejecutó y verificó.

Para la descripcion del proceso de manufactura se adjunta el documento “PROCEDIMIENTO PARA MANUFACTURA DE MOBILIARIO” con codigo. **PR03-GC -08-2018**

II. CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

Todas las personas que formen parte de LA EMPRESA deberán actuar conforme a los principios y valores de:

Legalidad, honestidad, integridad, imparcialidad, respeto, responsabilidad, transparencia, lealtad, eficiencia, rendición de cuentas y cero tolerancia a la corrupción.

2.1 Prohibición de actos de corrupción

Queda estrictamente prohibido ofrecer, prometer, entregar, solicitar, autorizar o recibir, directa o indirectamente, dinero, regalos, comisiones, beneficios, favores o cualquier ventaja indebida con el propósito de:

- obtener un contrato;
- ganar una licitación;
- modificar el resultado de un procedimiento;
- conseguir información privilegiada;
- obtener permisos o autorizaciones;
- evitar inspecciones o sanciones;
- agilizar trámites de manera indebida;
- obtener pagos o liberaciones de facturas;
- conseguir ventajas frente a competidores; o
- influir indebidamente en decisiones públicas o privadas.

2.2 Relación con servidores públicos

Toda interacción con servidores públicos deberá tener un propósito legítimo relacionado con las actividades de LA EMPRESA.

Ningún trabajador, representante, asesor, agente o intermediario podrá ofrecer beneficios personales a servidores públicos para obtener una ventaja comercial o administrativa.

Las reuniones relevantes relacionadas con contrataciones públicas deberán, en la medida de lo posible, quedar documentadas mediante correos electrónicos, minutas, oficios, registros de visita u otros medios apropiados.

2.3 Licitaciones y contrataciones públicas

En cualquier procedimiento de contratación pública, LA EMPRESA se compromete a presentar información auténtica, comprobable y veraz.

Queda prohibido:

- presentar documentos falsos o alterados;
- proporcionar información engañosa;

- simular experiencia, capacidad técnica o financiera;
- acordar precios con competidores;
- repartirse mercados o contratos;
- realizar propuestas coordinadas con otros participantes;
- obtener ilegalmente información de otros licitantes;
- ofrecer beneficios a servidores públicos;
- utilizar prestanombres para participar en procedimientos; y
- realizar cualquier acción destinada a manipular el resultado de una contratación pública.

2.4 Conflictos de interés

Todo integrante de LA EMPRESA deberá informar cualquier situación personal, familiar, profesional, económica o comercial que pudiera influir indebidamente en sus decisiones.

Entre otras situaciones, deberá informarse cuando una persona tenga relación económica o familiar relevante con:

- proveedores;
- clientes;
- competidores;
- contratistas;
- asesores;
- servidores públicos relacionados con procedimientos en los que participe LA EMPRESA; o
- candidatos a ocupar puestos dentro de LA EMPRESA.

La existencia de un conflicto de interés no necesariamente implica una conducta indebida; sin embargo, deberá declararse oportunamente para establecer las medidas correspondientes.

2.5 Regalos y cortesías

Queda prohibida la entrega o recepción de dinero en efectivo o equivalentes como regalo.

Las cortesías comerciales únicamente podrán aceptarse u otorgarse cuando sean razonables, lícitas, ocasionales, transparentes y no tengan por finalidad influir indebidamente en una decisión.

En ningún caso podrán entregarse regalos o beneficios para obtener ventajas en procedimientos de contratación pública.

2.6 Información confidencial

El personal deberá proteger la información comercial, técnica, financiera, industrial y administrativa de LA EMPRESA.

Esto incluye diseños, planos, precios, costos, listas de clientes, información de proveedores, procesos de fabricación, propuestas económicas y documentación de licitaciones.

2.7 Calidad e integridad del producto

LA EMPRESA deberá fabricar y suministrar los productos conforme a las especificaciones contratadas.

Queda prohibida la sustitución deliberada y no autorizada de materiales, calibres, espesores, dimensiones, componentes o acabados con el propósito de reducir costos cuando ello implique incumplir las especificaciones ofrecidas o contratadas.

2.8 Medio de difusion de la Politica de Integridad

LA EMPRESA debera poner a disposicion del publico en general la politica de integridad, por lo que se establece un modulo en el sitio web zamosa.mx en la parte posterior de la plataforma para su consulta.



III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

LA EMPRESA implementará controles destinados a prevenir y detectar irregularidades.

3.1 Control financiero

Todo ingreso y egreso deberá registrarse contablemente y contar con documentación comprobatoria.

Se prohíbe:

- mantener contabilidad paralela;
- registrar operaciones inexistentes;
- elaborar facturas por operaciones simuladas;
- ocultar pagos;
- alterar comprobantes;
- crear proveedores ficticios; y
- utilizar recursos de LA EMPRESA para pagos ilícitos.

3.2 Control de proveedores

Antes de contratar proveedores relevantes se deberán verificar, de acuerdo con el nivel de riesgo:

- existencia legal;
- información fiscal;
- datos bancarios;
- capacidad para suministrar los bienes o servicios;
- cotizaciones;
- antecedentes comerciales relevantes; y
- posibles conflictos de interés.

Las cuentas bancarias para pago deberán corresponder, salvo causa plenamente justificada y autorizada, al proveedor contratado.

3.3 Control de compras

Para adquisiciones relevantes se procurará contar con diversas cotizaciones comparables, salvo que exista proveedor único, especialización técnica, urgencia justificada u otra circunstancia documentada.

Se deberá evitar que un trabajador seleccione proveedores en beneficio propio, de familiares o de terceros relacionados.

3.4 Control de inventarios

Se realizarán revisiones periódicas de:

- acero;
- lámina;
- perfiles;
- madera y tableros;
- pinturas;
- herrajes;
- componentes;
- producto terminado; y
- demás materiales de valor relevante.

Las diferencias importantes deberán investigarse y documentarse.

3.5 Control de ventas

Los descuentos extraordinarios, bonificaciones, notas de crédito y condiciones comerciales fuera de parámetros ordinarios deberán ser autorizados por personal facultado.

3.6 Auditorías

LA EMPRESA realizará revisiones periódicas de cumplimiento.

Podrán revisarse, entre otros:

- expedientes de proveedores;
- compras;
- pagos;
- inventarios;
- gastos;
- ventas;
- facturación;
- licitaciones;
- contratos gubernamentales;
- anticipos;
- cuentas por cobrar;
- contratación de intermediarios; y
- cumplimiento de la Política de Integridad.

Cuando se detecten irregularidades se elaborará un reporte y se establecerán acciones correctivas.

3.7 Responsables del control, la vigilancia y la auditoría

La Política de Integridad será de observancia obligatoria para todas las personas que integran Zamosa, incluidas la Dirección General, las gerencias, las jefaturas y el personal administrativo, comercial y operativo, en el ejercicio de sus funciones.

Función	Responsable	Obligaciones
Control	Titulares de las áreas o personas responsables de cada proceso	Aplicar los controles en las operaciones a su cargo, verificar que su personal cumpla la Política, conservar la evidencia de las revisiones y comunicar las desviaciones a la persona responsable de Integridad.
Vigilancia	Persona responsable de Integridad, designada por la Dirección General	Verificar periódicamente que las áreas apliquen los controles, dar seguimiento a las incidencias y acciones correctivas y reportar a la Dirección General el estado de cumplimiento de la Política.
Auditoría	Persona auditora interna o externa, designada para cada revisión por la Dirección General	Evaluar la aplicación y eficacia de los controles, documentar los hallazgos y verificar la eficacia de las acciones correctivas. La persona auditora deberá ser independiente del proceso revisado y abstenerse de auditar actividades en las que haya intervenido.

La Dirección General formalizará por escrito las designaciones y suplencias, aprobará el programa anual de auditoría y asignará los recursos para atender los hallazgos. Si una revisión involucra a la Dirección General, el informe se remitirá al órgano de administración o a las personas socias facultadas que no estén involucradas, según corresponda a la estructura de LA EMPRESA.

Todas las personas deberán cumplir los controles aplicables a sus funciones, proporcionar la información necesaria para las revisiones y comunicar las presuntas irregularidades por los canales establecidos en el apartado IV de esta Política.

3.8 Procedimiento de control

1. **Verificar los requisitos de cada operación.** La persona encargada del proceso integrará los documentos y obtendrá las autorizaciones aplicables antes de comprometer recursos, contratar, realizar pagos o conceder condiciones comerciales

extraordinarias. La jefatura correspondiente verificará que la operación cumpla con los controles establecidos en los numerales 3.1 a 3.5.

2. **Aplicar los controles según el proceso.** Administración y Contabilidad confrontarán los registros con los comprobantes y movimientos bancarios. Compras verificará los datos del proveedor, las cotizaciones aplicables y las declaraciones de posibles conflictos de interés. Almacén cotejará las existencias físicas con los registros de entradas y salidas. Ventas verificará la autorización de descuentos extraordinarios, bonificaciones y notas de crédito. El área encargada de licitaciones y contratos gubernamentales conservará la documentación presentada, las autorizaciones internas y los comprobantes de entrega.
3. **Asignar la autorización y la revisión.** En las operaciones de riesgo relevante, la autorización corresponderá a una persona facultada distinta de quien solicitó o preparó la operación. Cuando la estructura del área impida separar la ejecución del registro, la jefatura o la Dirección General revisará los comprobantes y dejará constancia de la revisión.
4. **Documentar y comunicar las desviaciones.** El área conservará los comprobantes, autorizaciones y registros de verificación en el expediente correspondiente. Toda excepción permitida por esta Política deberá quedar justificada y autorizada por escrito. Si falta un requisito obligatorio, la operación quedará pendiente hasta que se subsane. Cuando existan indicios de una irregularidad, el área informará a la persona responsable de Integridad y procederá conforme al apartado IV.

3.9 Procedimiento de vigilancia

1. **Revisión mensual.** La persona responsable de Integridad solicitará a las áreas sus registros de control y revisará una muestra de operaciones seleccionada según el riesgo, el importe, las excepciones autorizadas y los antecedentes de incumplimiento. También verificará los registros de capacitación y las declaraciones de conflictos de interés que correspondan.
2. **Registro de resultados.** Cada revisión se documentará en una bitácora con la fecha, el área, el control verificado, la evidencia examinada y el resultado. Si se detecta una desviación, se registrarán la medida correctiva, la persona encargada de aplicarla y el plazo de atención.
3. **Seguimiento e informe.** La persona responsable de Integridad comprobará el avance de las acciones y presentará trimestralmente a la Dirección General un informe con las áreas revisadas, los incumplimientos detectados, las reincidencias y las acciones vencidas. Los indicios de soborno, fraude, simulación de operaciones o alteración de documentos se comunicarán de inmediato conforme al apartado IV, con acceso restringido a la información del caso.

3.10 Procedimiento de auditoría

1. **Programación.** LA EMPRESA realizará al menos una auditoría de integridad al año, a partir de 2027. El programa anual definirá las áreas, los procesos, los periodos y los controles que se examinarán, considerando los riesgos y los hallazgos anteriores. La cobertura se planificará para incluir periódicamente todos los niveles y áreas de LA EMPRESA. Podrán realizarse auditorías extraordinarias ante denuncias, diferencias relevantes de inventario o indicios de incumplimiento.
2. **Ejecución.** La persona auditora revisará los expedientes y operaciones incluidos en el alcance. Según el proceso, podrá cotejar registros contables, comprobantes, autorizaciones, cotizaciones y movimientos de inventario, así como entrevistar al personal y verificar físicamente las existencias. Las pruebas deberán permitir determinar si los controles se aplican y si sirven para prevenir o detectar irregularidades.
3. **Informe.** La persona auditora documentará el alcance, los controles examinados, la evidencia, los hallazgos, los riesgos y las medidas recomendadas. El área revisada podrá aportar aclaraciones y documentación antes de que se emita el informe definitivo. Los hallazgos que requieran atención inmediata se comunicarán al momento de detectarse.

3.11 Acciones correctivas y cierre

La jefatura del área responsable propondrá una acción para corregir el hallazgo y atender su causa. La acción quedará registrada con el nombre de la persona encargada, la fecha límite y la evidencia requerida para su cierre.

La persona responsable de Integridad verificará el cumplimiento de las acciones. Para los hallazgos de auditoría, el cierre requerirá además que una persona auditora independiente del proceso compruebe que la medida aplicada corrigió la deficiencia. Las acciones vencidas, insuficientes o reincidentes se informarán a la Dirección General o, cuando ésta esté involucrada, a la instancia prevista en el numeral 3.7.

LA EMPRESA conservará las bitácoras, informes y evidencias de cierre en un expediente de acceso restringido a las personas autorizadas.

IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

LA EMPRESA contará con mecanismos que permitan reportar posibles incumplimientos a esta Política, al Código de Conducta o a la legislación aplicable.

4.1 Canal de denuncia

Las denuncias podrán presentarse mediante:

Documento: OFICIO DE FORMATO LIBRE.

Correo electrónico: CONTACTO@ZAMOSA1.COM.MX

Teléfono/WhatsApp: 33 2812 7250

Buzón físico: ANA MARIA CASTILLEJA 37, CENTRO, TARIMBARO MICHOACAN.

Responsable: CARLOS ISNARDO LARA ACEVEDO

El mecanismo deberá permitir, cuando sea posible, la presentación de denuncias confidenciales o anónimas.

4.2 Conductas denunciables

Podrán denunciarse, entre otras:

- sobornos;
- comisiones ilegales;
- fraude;
- robo;
- conflicto de interés no declarado;
- falsificación documental;
- manipulación de licitaciones;
- pagos indebidos;
- proveedores ficticios;
- alteración de inventarios;
- acoso o represalias relacionadas con denuncias;
- uso indebido de información;
- incumplimiento deliberado de especificaciones;
- actos de corrupción; y
- cualquier incumplimiento grave de las políticas internas.

4.3 Protección al denunciante

LA EMPRESA prohíbe cualquier represalia contra una persona que presente de buena fe una denuncia o participe en una investigación.

La información deberá manejarse con confidencialidad y únicamente será conocida por las personas necesarias para investigar y resolver el asunto.

4.4 Investigación

Toda denuncia deberá analizarse objetivamente.

Cuando existan elementos suficientes, se iniciará una investigación interna que podrá incluir revisión documental, entrevistas, registros contables, comunicaciones corporativas y demás información legalmente disponible.

4.5 Consecuencias

Las infracciones podrán generar, dependiendo de su gravedad y conforme a la legislación aplicable:

- amonestación;
- capacitación obligatoria;
- medidas correctivas;
- suspensión de determinadas facultades;
- terminación de la relación laboral o contractual;
- reclamación de daños; y
- denuncia o comunicación ante las autoridades competentes.

Ningún puesto o nivel jerárquico otorgará inmunidad frente a estas medidas.

4.6 Metodología de atención a las denuncias internas

4.6.1 Recepción, registro y acuse

El responsable señalado en el numeral 4.1 recibirá las denuncias, asignará un folio a cada reporte y abrirá un expediente de acceso restringido. En la bitácora registrará la fecha de recepción, el canal utilizado, una descripción breve de los hechos, el estado del asunto y los plazos de atención. Los datos de identidad y contacto se resguardarán por separado y se vincularán al expediente mediante el folio.

La persona denunciante podrá indicar qué ocurrió, cuándo y dónde sucedió, quiénes intervinieron y qué documentos, testigos u otros elementos podrían ayudar a verificar los hechos. Podrá complementar el reporte posteriormente. Se registrarán también las denuncias anónimas y las que se reciban sin documentos adjuntos.

Cuando exista un medio seguro de contacto, el responsable enviará un acuse dentro de los **tres días hábiles siguientes a la recepción**. El acuse indicará el folio, la forma de consultar el estado del asunto y el medio para reportar posibles represalias.

4.6.2 Revisión inicial y asignación del caso

Dentro de los **cinco días hábiles siguientes a la recepción**, el responsable revisará si los hechos corresponden al ámbito de esta Política, qué información puede verificarse y si existe riesgo de represalias, de pérdida de evidencia o de que la conducta continúe. Podrá solicitar información adicional cuando exista un medio de contacto y avanzará con las verificaciones que puedan realizarse con la información disponible.

El responsable documentará la decisión de abrir una investigación, incorporar el reporte a un expediente sobre los mismos hechos, remitirlo al área competente o cerrar el asunto. El cierre por insuficiencia de información deberá indicar las verificaciones realizadas y por qué no fue posible continuar.

La Dirección General designará por escrito a una persona suplente y dará a conocer un medio de contacto directo para denuncias que involucren al responsable del canal o en las que éste tenga un conflicto de interés. Cuando la denuncia involucre a la Dirección General, la persona suplente la remitirá al órgano de administración o a las personas socias facultadas que sean ajenas a los hechos, según corresponda a la estructura de LA EMPRESA. Quien tenga un conflicto de interés se abstendrá de intervenir en la atención, investigación o resolución del caso.

4.6.3 Medidas de protección y resguardo

Si existe un riesgo inmediato para alguna persona, indicios de represalias o posibilidad de que se pierdan documentos o registros, el responsable solicitará de inmediato a la instancia facultada las medidas preventivas que correspondan. Las medidas podrán incluir el resguardo de evidencias, el acceso restringido a determinados registros o la designación de una persona de contacto distinta de la jefatura involucrada.

Cada medida se documentará con su motivo, responsable y vigencia. Los reportes de represalias se registrarán y atenderán de inmediato, incluso después del cierre de la denuncia original.

4.6.4 Investigación y documentación

La Dirección General o la instancia que corresponda conforme al numeral 4.6.2 designará a una persona investigadora ajena a los hechos y libre de conflictos de interés. La persona designada identificará los hechos que se deben verificar, las disposiciones aplicables, las fuentes de información y las diligencias necesarias.

La investigación podrá incluir entrevistas individuales y la revisión de documentos o registros a los que LA EMPRESA tenga acceso autorizado. Cada diligencia se asentará en el expediente con la fecha, la persona que la realizó, la fuente consultada y su resultado. La evidencia se identificará por su origen, fecha de obtención y persona encargada de su resguardo.

Antes de formular una conclusión desfavorable, se informará a la persona señalada de los hechos que se le atribuyen y se le dará una oportunidad razonable para responder y presentar información. Se protegerá la identidad de la persona denunciante y de los testigos en la medida permitida por las disposiciones aplicables. La investigación valorará tanto los elementos que respalden el señalamiento como los que lo contradigan.

La investigación concluirá dentro de los **30 días hábiles siguientes a su apertura**. Si se requieren diligencias adicionales, la instancia facultada podrá autorizar una ampliación por escrito, indicando el motivo y la nueva fecha prevista de conclusión. Cuando exista un medio seguro de contacto, se informará a la persona denunciante de la ampliación.

4.6.5 Informe y resolución

La persona investigadora presentará un informe con el folio, los hechos examinados, las diligencias realizadas, la evidencia valorada y la conclusión de cada señalamiento. El informe indicará si la evidencia acredita el incumplimiento, permite descartarlo o resulta insuficiente para llegar a una determinación. La insuficiencia de evidencia, por sí sola, no acredita mala fe de la persona denunciante.

La Dirección General o la instancia facultada emitirá una resolución por escrito y determinará, según corresponda, las medidas correctivas o las consecuencias previstas en el numeral 4.5. Por cada medida se indicará quién deberá ejecutarla, en qué plazo y qué evidencia acreditará su cumplimiento.

Cuando proceda comunicar los hechos a una autoridad, LA EMPRESA preservará la evidencia y atenderá los plazos aplicables. Las personas podrán acudir directamente a la autoridad competente sin agotar el procedimiento interno.

4.6.6 Comunicación, cierre y seguimiento

Dentro de los **cinco días hábiles siguientes a la resolución**, el responsable comunicará a la persona denunciante el cierre y el resultado general, siempre que exista un medio seguro de contacto. La comunicación protegerá los datos de terceros y la información reservada e indicará cómo aportar nuevos elementos o reportar represalias. Si se carece de un medio de contacto, se dejará constancia en el expediente.

El expediente incluirá el reporte original, las actuaciones, la evidencia, el informe, la resolución y las comunicaciones que se hayan realizado. Su acceso estará limitado a las personas autorizadas.

El cierre de la investigación se registrará por separado del cumplimiento de las medidas correctivas. La persona responsable de Integridad verificará y documentará su ejecución conforme al numeral 3.11. Cuando exista un medio seguro de contacto, el responsable del canal dará seguimiento a los riesgos de represalia identificados durante el trámite. El expediente podrá reabrirse si se reciben elementos nuevos que puedan modificar la conclusión.

V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

LA EMPRESA implementará un programa periódico de capacitación en materia de integridad.

Todo trabajador deberá conocer, de acuerdo con sus responsabilidades:

- la Política de Integridad;
- el Código de Conducta;
- las reglas anticorrupción;
- los mecanismos de denuncia;
- las políticas sobre conflictos de interés; y
- las consecuencias de incumplimiento.

El personal relacionado con **ventas gubernamentales, licitaciones, compras, finanzas, administración y dirección** deberá recibir capacitación específica debido al nivel de riesgo asociado con sus funciones.

La capacitación podrá incluir casos prácticos relacionados con:

- solicitudes indebidas de servidores públicos;
- regalos y cortesías;

- conflictos de interés;
- proveedores relacionados;
- información privilegiada;
- acuerdos entre competidores;
- documentación falsa;
- facturación irregular; y
- manipulación de especificaciones técnicas.

LA EMPRESA conservará evidencia de las capacitaciones realizadas, incluyendo fecha, contenido, participantes y constancias cuando corresponda.

5.1 Modalidades de capacitación y difusión

LA EMPRESA dará a conocer la Política de Integridad a todas las personas que la integran, incluidas las que desempeñan funciones operativas, administrativas, comerciales y directivas. Para ello utilizará las siguientes modalidades:

- **Inducción al ingreso.** Durante la incorporación, se explicarán las reglas básicas de integridad, se entregará o facilitará el acceso a la Política y al Código de Conducta, y se indicará cómo consultar los canales de denuncia.
- **Cursos y pláticas de actualización.** Se realizarán sesiones presenciales o virtuales, de acuerdo con el programa periódico de capacitación, para repasar las obligaciones de la Política, resolver dudas y analizar situaciones que puedan presentarse en las distintas áreas.
- **Talleres por función.** Las áreas que requieren capacitación específica analizarán casos relacionados con sus responsabilidades. Por ejemplo, Compras revisará cómo actuar ante un proveedor relacionado, y el personal de Licitaciones practicará cómo responder a una solicitud indebida de modificación de especificaciones.
- **Difusión continua.** En reuniones de área, eventos internos, tableros informativos o medios corporativos se difundirán recordatorios sobre las reglas de integridad, los canales de denuncia y las actualizaciones de la Política.

Las sesiones se organizarán considerando los horarios, turnos y condiciones de acceso del personal. Quienes no puedan asistir recibirán una sesión de reposición o tendrán acceso al material y a una actividad de verificación. La comprensión podrá comprobarse mediante preguntas breves, ejercicios prácticos o la resolución de un caso, según la modalidad.

Anexo del apartado V. Objetivo y temario de la capacitación

Nombre de la actividad

Conocimiento y aplicación de la Política de Integridad de Zamosa.

Objetivo
Que todas las personas que integran LA EMPRESA conozcan la Política de Integridad y el Código de Conducta, reconozcan situaciones de riesgo vinculadas con su trabajo y sepan cómo actuar ante un posible incumplimiento, a quién acudir y cómo utilizar los canales de denuncia.

Temario general

Tema	Contenido
1. Política de Integridad y Código de Conducta	Finalidad, alcance, obligaciones de cada integrante y ubicación de los documentos para su consulta.
2. Prevención de la corrupción	Identificación de sobornos, pagos indebidos y solicitudes irregulares. Criterios de actuación ante regalos y cortesías.
3. Conflictos de interés	Cómo identificar y comunicar intereses personales, familiares o comerciales que puedan influir en una decisión de trabajo.
4. Controles de integridad en las operaciones	Autorizaciones, comprobación documental y registro de operaciones. Ejemplos aplicados a compras, inventarios, producción y ventas.
5. Denuncias y protección frente a represalias	Conductas que pueden reportarse, canales del apartado IV, información que puede aportar la persona denunciante, tratamiento confidencial y seguimiento.
6. Consecuencias y aplicación práctica	Consecuencias previstas en la Política y resolución de un caso en el que el personal identifique la conducta, la acción que corresponde y el medio para reportarla.

Temario específico por función

Personal	Casos y contenidos específicos
Ventas gubernamentales y licitaciones	Solicitudes indebidas de servidores públicos, información privilegiada, acuerdos entre competidores y manipulación de especificaciones técnicas.
Compras	Verificación y selección de proveedores, proveedores relacionados, conflictos de interés, regalos y documentación falsa.
Finanzas y administración	Facturación irregular, pagos indebidos, comprobación de gastos, autorizaciones y conservación de registros.

Dirección	Responsabilidades de supervisión, decisiones ante conflictos de interés y seguimiento de incumplimientos y medidas correctivas.

Evidencia de la actividad

Además de los datos previstos en este apartado, podrán integrarse los materiales utilizados y, cuando corresponda, el resultado del ejercicio o evaluación, así como el registro de las sesiones de reposición.

VI. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN

LA EMPRESA implementará procedimientos objetivos y razonables para seleccionar personal competente y confiable, respetando en todo momento la dignidad y los derechos fundamentales de las personas.

6.1 Reclutamiento

Dependiendo del puesto y de su nivel de responsabilidad, podrá verificarse:

- identidad;
- experiencia profesional;
- referencias laborales;
- formación académica;
- certificaciones;
- antecedentes profesionales públicamente disponibles y legalmente consultables; y
- posibles conflictos de interés relacionados directamente con las funciones del puesto.

Las verificaciones deberán ser proporcionales al riesgo y respetar la legislación aplicable en materia laboral y de protección de datos personales.

6.2 Puestos sensibles

Se considerarán especialmente sensibles aquellos relacionados con:

- Dirección General;
- finanzas;
- tesorería;

- compras;
- almacenes;
- ventas;
- licitaciones;
- contratación pública;
- manejo de efectivo;
- autorización de pagos;
- selección de proveedores; y
- representación ante autoridades.

Para estos puestos podrán establecerse controles adicionales razonables.

6.3 No discriminación

Ninguna política de contratación podrá utilizarse para discriminar a una persona por motivos prohibidos por la legislación mexicana.

Las decisiones de contratación deberán basarse en elementos relacionados con la capacidad, experiencia, competencias, confiabilidad profesional y requisitos objetivos del puesto.

6.4 Declaración de conflictos

Las personas que ocupen puestos relevantes deberán informar posibles conflictos de interés al ingresar a LA EMPRESA y actualizar dicha información cuando se produzca un cambio significativo.

6.5 Proceso de reclutamiento, selección y contratación

La persona encargada de Recursos Humanos, o quien designe la Dirección General, coordinará el proceso. La jefatura del área solicitante definirá las funciones y evaluará las competencias técnicas. La contratación será autorizada por la Dirección General o por la persona facultada para ello.

1. **Definición del perfil.** Antes de iniciar la búsqueda, la jefatura solicitante documentará las funciones, las competencias y los requisitos indispensables de la vacante. También identificará si se trata de un puesto sensible conforme al numeral 6.2, para determinar las verificaciones y los controles aplicables.
2. **Difusión de la vacante y recepción de candidaturas.** LA EMPRESA difundirá la vacante por los medios internos o externos que correspondan, con requisitos vinculados a las funciones del puesto. Al recabar datos personales, pondrá a

disposición de las personas candidatas el aviso de privacidad y solicitará la información necesaria para la etapa correspondiente.

3. **Entrevista y evaluación.** Las personas candidatas a una misma vacante serán evaluadas con criterios comparables. Podrán utilizarse entrevistas estructuradas, pruebas técnicas y casos prácticos relativos al puesto. En compras, por ejemplo, podrá evaluarse cómo actuaría la persona ante una recomendación de contratar a un proveedor familiar. Las evaluaciones se documentarán con base en las respuestas y competencias observadas.
4. **Verificación de información.** Se realizarán las verificaciones del numeral 6.1 que correspondan al puesto, mediante fuentes legítimas y con el consentimiento de la persona candidata cuando sea exigible. Si se detecta una discrepancia relevante que pueda afectar la decisión, se le dará oportunidad de aclararla. En puestos sensibles se revisarán los posibles conflictos de interés relacionados con las funciones y, cuando proceda, se documentará cómo se gestionarán.
5. **Selección y autorización.** La persona encargada del proceso documentará la decisión con base en el perfil, las evaluaciones y las verificaciones aplicables. Quien tenga un interés personal, familiar o comercial en una candidatura deberá comunicarlo y abstenerse de intervenir en su evaluación o autorización.
6. **Contratación e incorporación.** Una vez autorizada la contratación, se integrará el expediente con acceso restringido. La persona encargada de Recursos Humanos comunicará a la jefatura la fecha de ingreso y coordinará las actividades previstas en el numeral 6.7.

6.6 Cláusulas de igualdad de oportunidades y no discriminación

1. **Igualdad en todas las etapas.** LA EMPRESA aplicará esta política a la difusión de vacantes, la recepción de solicitudes, las entrevistas, las evaluaciones, las verificaciones y la decisión de contratación. Se prohíbe excluir o dar un trato desfavorable por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, estado de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil, embarazo o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.
2. **Requisitos y preguntas pertinentes al puesto.** Las vacantes, entrevistas y evaluaciones se limitarán a requisitos vinculados con las funciones. Se prohíbe exigir certificados de no embarazo o utilizar preguntas sobre embarazo, planes familiares, religión u otros asuntos personales ajenos al puesto para decidir una contratación.
3. **Accesibilidad en la selección.** LA EMPRESA atenderá las solicitudes de ajustes razonables para que las personas candidatas puedan participar en igualdad de condiciones. Según la necesidad, podrá adaptar el formato de una evaluación, el medio de entrevista o las condiciones de acceso al lugar donde se realice.
4. **Evaluación objetiva de riesgos.** Toda valoración de confiabilidad profesional o de conflicto de interés deberá sustentarse en hechos verificables y relacionados directamente con las funciones. Los vínculos personales, familiares o comerciales se

analizarán únicamente en la medida en que puedan afectar una decisión del puesto y se considerarán medidas como la abstención o la revisión por otra persona facultada.

5. **Atención de reportes.** Las personas candidatas podrán reportar posibles actos de discriminación mediante los canales del apartado IV. LA EMPRESA atenderá estos reportes conforme al procedimiento de denuncias internas y protegerá la confidencialidad de la información y a quienes reporten de buena fe frente a represalias.

6.7 Prevención de incumplimientos del personal de nuevo ingreso

LA EMPRESA aplicará las siguientes medidas desde el ingreso para que el personal conozca las reglas, pueda aplicarlas en su puesto y reciba supervisión durante sus primeras actividades.

Medida	Aplicación	Evidencia
Entrega y explicación de las normas	Al ingreso, la persona encargada de Recursos Humanos entregará o facilitará el acceso a la Política de Integridad, al Código de Conducta y a las normas internas aplicables. Explicará las conductas prohibidas, los canales de consulta y denuncia y las consecuencias previstas en caso de incumplimiento.	Acuse de recepción y registro de inducción.
Verificación de comprensión	Como parte de la inducción del apartado V, se utilizarán preguntas breves o un caso del puesto para comprobar que la persona sabe cómo actuar, a quién consultar y cómo reportar una irregularidad. Si existen dudas, se reforzarán los temas y se verificará nuevamente su comprensión.	Registro de la actividad y del refuerzo, cuando corresponda.
Declaración y gestión de conflictos de interés	Las personas que ocupen puestos relevantes presentarán la declaración prevista en el numeral 6.4. Si se identifica un posible conflicto, la jefatura y la persona responsable de Integridad documentarán cómo se gestionará antes de que la persona intervenga en la decisión afectada.	Declaración y, en su caso, registro de las medidas adoptadas.
Supervisión y autorización de funciones sensibles	La jefatura explicará los controles del puesto y supervisará las primeras operaciones. Las facultades para autorizar pagos, seleccionar proveedores, ajustar inventarios o intervenir en licitaciones se otorgarán conforme a las autorizaciones internas y después de verificar la capacitación aplicable.	Registro de supervisión y autorización de accesos o facultades.
Seguimiento inicial	La jefatura realizará revisiones a los 30 y 90 días del ingreso para comprobar la aplicación de los controles, resolver dudas y acordar refuerzos cuando procedan. Los indicios de incumplimiento se atenderán en cuanto se detecten, conforme a los apartados III y IV.	Registro de revisión, acciones acordadas y seguimiento.

VII. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES

LA EMPRESA promoverá mecanismos para que sus actividades, representación e intereses comerciales puedan identificarse claramente.

7.1 Identificación corporativa

En sus relaciones comerciales y gubernamentales, LA EMPRESA actuará utilizando su denominación o razón social correspondiente y la información legal y fiscal que resulte aplicable.

7.2 Representantes

Las personas que actúen en representación de LA EMPRESA deberán contar con facultades o autorización suficiente.

Ninguna persona podrá presentarse ante autoridades o clientes como representante de LA EMPRESA sin autorización.

7.3 Intereses y relaciones relevantes

Cuando resulte aplicable, LA EMPRESA deberá identificar y administrar situaciones en las que sus socios, administradores, representantes o personal con poder de decisión mantengan intereses que pudieran generar conflictos en una operación determinada.

7.4 Contrataciones públicas

La participación de LA EMPRESA en procedimientos de contratación pública deberá realizarse de manera transparente.

Toda propuesta deberá identificar correctamente a LA EMPRESA y proporcionar información veraz respecto de su:

- personalidad jurídica;
- capacidad técnica;
- experiencia;
- capacidad financiera;

- instalaciones;
- personal;
- productos;
- precios;
- representantes; y
- demás requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

7.5 Intermediarios

Cuando LA EMPRESA contrate agentes, gestores, asesores, representantes comerciales o intermediarios para realizar actividades ante terceros o autoridades, deberá existir documentación que establezca:

- identidad del tercero;
- objeto del servicio;
- honorarios;
- responsabilidades;
- duración;
- obligaciones de confidencialidad; y
- compromiso de cumplimiento de las políticas de integridad.

No deberán utilizarse intermediarios para realizar actos que LA EMPRESA tendría prohibido realizar directamente.

RESPONSABILIDADES PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La **Dirección General** será responsable de promover la cultura de integridad y proporcionar los recursos razonables necesarios para implementar esta Política.

La persona responsable de **Cumplimiento, Administración o el Comité de Integridad**, según determine LA EMPRESA, tendrá entre sus funciones:

- supervisar la implementación de esta Política;
- recibir y canalizar denuncias;
- coordinar investigaciones internas;
- promover capacitación;
- identificar riesgos;
- proponer controles;
- documentar acciones correctivas; y
- presentar reportes a la Dirección General.

Los responsables de cada área deberán implementar los controles que correspondan a sus actividades.

Todos los trabajadores tendrán la obligación de conocer y cumplir las disposiciones aplicables a sus funciones.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de esta Política será evaluado atendiendo a la naturaleza y gravedad de la conducta.

Las medidas internas se aplicarán de manera objetiva, proporcional y conforme a la legislación laboral y contractual aplicable.

Las medidas internas serán independientes de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse de los mismos hechos.

Cuando una conducta pudiera constituir una infracción o delito, LA EMPRESA podrá comunicar los hechos a las autoridades competentes.

CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN

LA EMPRESA adopta una política de **cero tolerancia frente al soborno y la corrupción**.

Ninguna expectativa de venta, contrato, licitación, utilidad, ahorro, pago, permiso o ventaja comercial justificará una conducta contraria a la ley o a esta Política.

Ningún trabajador será sancionado por rechazar una operación que razonablemente considere ilícita, aun cuando dicha decisión implique la pérdida de una oportunidad comercial para LA EMPRESA.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

LA EMPRESA conservará la documentación relacionada con la aplicación de esta Política durante los plazos establecidos por la legislación aplicable y sus procedimientos internos.

Deberá conservarse evidencia razonable de:

- capacitaciones;
- auditorías;
- investigaciones;
- denuncias;
- declaraciones de conflicto de interés;
- evaluaciones de proveedores;
- autorizaciones relevantes; y
- acciones correctivas.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política deberá revisarse periódicamente y cuando:

- existan modificaciones legales relevantes;
- cambie sustancialmente la estructura de LA EMPRESA;
- se incorporen nuevas líneas de negocio;
- se detecten riesgos no contemplados;
- ocurran incidentes relevantes; o
- los resultados de auditorías indiquen la necesidad de modificar controles.

DIFUSIÓN

La presente Política deberá ponerse a disposición del personal de LA EMPRESA mediante los medios que ésta determine.

Todo trabajador deberá conocer sus disposiciones y, cuando LA EMPRESA lo determine, firmar una constancia de conocimiento y aceptación.

Los proveedores, contratistas, representantes y demás terceros relevantes podrán recibir las disposiciones de integridad que resulten aplicables a su relación con LA EMPRESA.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

ZAMOSA SA DE CV manifiesta su compromiso de desarrollar sus actividades empresariales conforme a los principios de legalidad, integridad, honestidad, transparencia, competencia leal y responsabilidad.

La Dirección General se compromete a promover la aplicación efectiva de esta Política y a no tolerar conductas contrarias a sus disposiciones, independientemente del puesto, antigüedad o importancia comercial de la persona involucrada.

La integridad constituye una responsabilidad compartida por todas las personas que forman parte de LA EMPRESA.

APROBACIÓN

Razón Social: ZAMOSA SA DE CV
Representante Legal / Director General: GUILLERMO SUAREZ FUENTES
Cargo: DIRECTOR GENERAL

Fecha: OCTUBRE DE 2026

Lugar: TARIMBARO MICHOACAN.

PROCEDIMIENTO PARA MANUFACTURA DE MOBILIARIO

PR03-GC -08-2018

ZAMOSA

FABRICA DE MOBILIARIO ESCOLAR, MEDICO,
OFICINA Y ESTANTERIA.

01 ENERO 2018

VERSIÓN: PRIMERA

ÍNDICE

1. OBJETIVO……5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES…….. 5
3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN…… 6
4. MARCO NORMATIVO…… 6
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS…… 6
6. REQUISITOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL……... …6
7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES…… 7
8. DIAGRAMA DE FLUJO…….. 9
9. ANEXOS……..……12
10. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS……12

1. OBJETIVO

Desarrollar una guía para que el jefe de área manufacture adecuadamente el mobiliario cumpliendo con los requisitos establecidos por el cliente de ZAMOSA.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Ámbito de aplicación o alcance.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los Jefes de área y personal que interviene en la manufactura de mobiliario en ZAMOSA.

RESPONSABILIDADES

Director General:

Verificar el cumplimiento del presente documento.

Superintendente de Producción y Logística:

Generar y entregar la documentación necesaria a las distintas áreas para la manufactura del mobiliario que requerido por el cliente .

Jefes de Área:

Cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento.

Aplicar el procedimiento y emitir sugerencias o recomendaciones para su actualización.

3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento se revisará cada 4 años o antes si existen cambios en la versión de la Norma ISO 9001:2015.

Cualquier área o grupo de trabajo de ZAMOSA que sea usuario de este documento podrá sugerir, recomendar modificaciones, cambios o actualizaciones al mismo, las cuales deberán dirigirse a la Dirección General de ZAMOSA.

4. MARCO NORMATIVO

NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos

NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efecto de la aplicación de este procedimiento se entenderá por:

Área generadora.

Superintendencia de Producción y Logística o cualquier departamento que elabora y actualiza un procedimiento o plan para la manufactura de mobiliario.

Área Revisora.

Dirección General o cualquier departamento que depende del área generadora.

Documentos Específicos.

Documentos aplicables específicamente a las Áreas de ZAMOSA.

Documentos Externos.

Normas (nacionales e internacionales), manuales, métodos, lineamientos, políticas, planos y dibujos entre otros que no estén codificados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

Documento Internos.

Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad tales como el Manual de Gestión de la Calidad, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Formatos, Planes de Calidad y de Emergencia.

Procedimiento.

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

6. REQUISITOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

No aplica para este procedimiento.

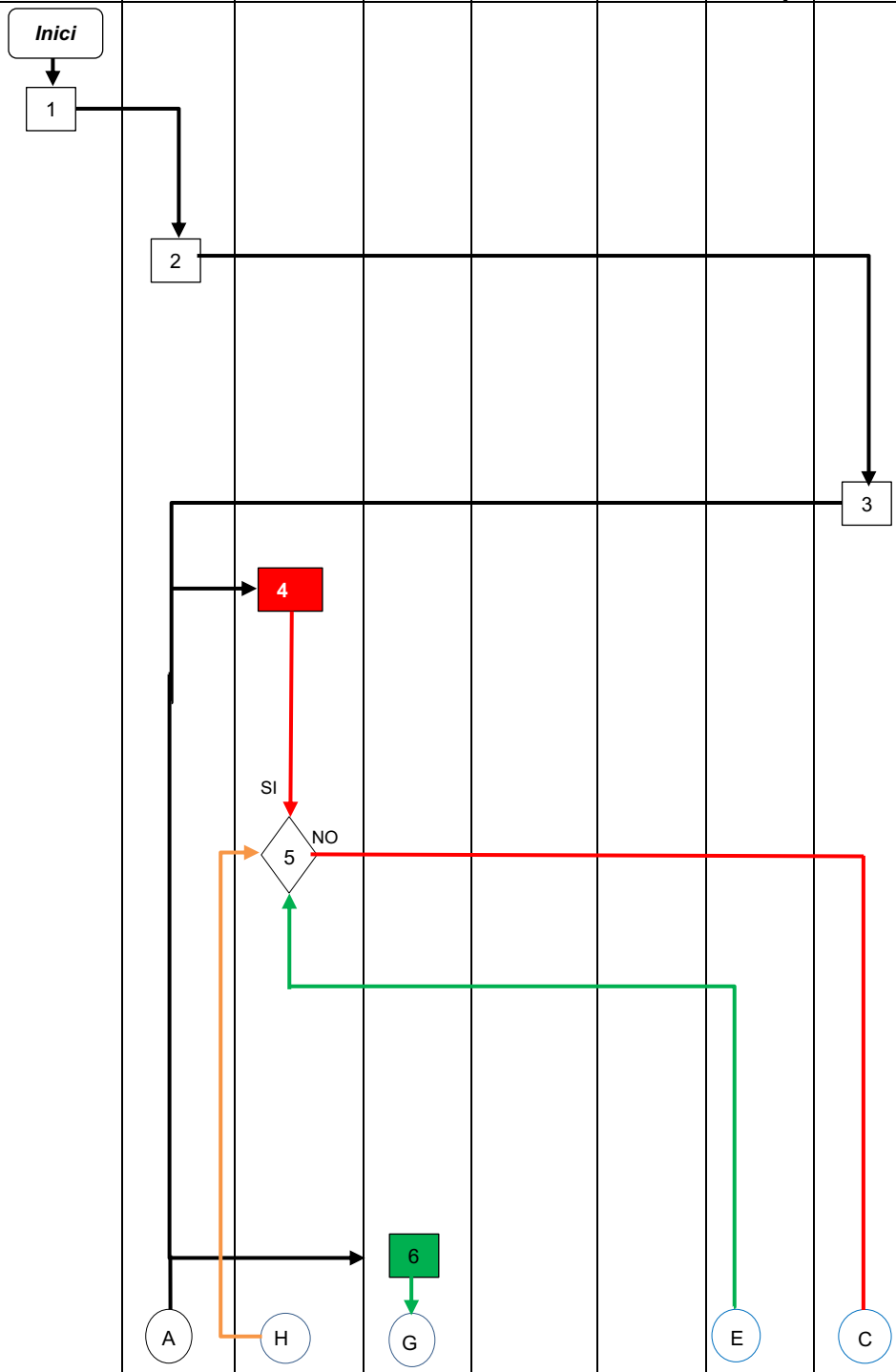
7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

Dependencia	Descripción de actividades	Formas
Superintendente de Producción y Logística.	1.- Entregar a los jefes de área la orden de producción: Herrería perfiles y pintura, Herrería laminado y Pintura, Carpintería, Tapicería	
Jefe(s) de Área(s)	2.- Solicitar los materiales y consumibles indicados en la orden de producción al Área de Almacén y verificando que cumplen con la calidad requerida.	
Área de Almacén	3.- Entregar el material y consumibles que le fue solicitado por el áreas en base a una orden de trabajo: a) Área de herrería perfiles y pintura b) Área de herrería laminado y pintura c) Área de carpintería d) Área de tapicería	
Área de herrería perfiles y pintura.	4.- Recibe material, coloca los moldes de Herrería en las mesas de trabajo según corresponda al diseño del cliente.	
Área de herrería perfiles y pintura	5.- El material habilitado se verifica que tenga las dimensiones correctas, en caso de no, corregir y continuar su manufactura. ¿El material Habilitado es para el Área de Herrería Perfiles y Pintura?: SI: Continuar su manufactura No: Pasar al el área correspondiente	
Área de herrería perfiles y pintura	e).- El material habilitado es para el Área de Herrería Laminado y pintura: Pasar al punto **7** f).- El material habilitado es para el Área de Carpintería: Pasar al punto **9** g).- El material habilitado es para el Área de Tapicería: Pasar al punto. **11**	
Área de Herrería, Laminado y Pintura.	6.- Recibe Material, introduce las dimensiones de las piezas a habilitar en las máquinas de control numérico de acuerdo al diseño del Cliente.	
Área de Herrería, Laminado y Pintura.	7.- El material habilitado se verifica que tenga las dimensiones correctas, en caso de no, corregir y continuar su manufactura. ¿El material Habilitado es para el Área de Herrería Laminado y Pintura?: SI: Continuar su manufactura No: Pasar al el área correspondiente	
Área de Herrería, Laminado y Pintura.	h).- El material habilitado es para el Área de herrería Perfiles y Pintura: Pasar al punto **5** i).- El material habilitado es para el Área de Carpintería: Pasar al punto **9**	

Dependencia	Descripción de actividades	Formas
	j).- El material habilitado es para el Área de Tapicería: Pasar al punto **11** k).- El material habilitado es para el Área de Armado y Embalaje: Pasar al punto.**12**	
Área de Carpintería	8.- Recibe Material, introduce las dimensiones de las piezas a habilitar en las máquinas de control numérico de acuerdo al diseño del Cliente.	
Área de Carpintería	9.- El material Habilitado, se verifica que tenga las dimensiones correctas, en caso de no, corregir y continuar su manufactura. ¿El material Habilitado es para el Área de Carpintería?: SI: Continuar su manufactura No: Pasar al el área correspondiente.	
Área de Carpintería.	l).- El material habilitado es para el Área de Armado y Embalaje: Pasar al punto **12** m).- El material habilitado es para el Área de Herrería Perfiles y Pintura, continuar su manufactura y una vez terminado: Pasar al punto 5 n).- El material habilitado es para el Área de Herrería Laminado y Pintura, continuar su manufactura y una vez terminado: Pasar al punto **7** ñ).- El material habilitado es para el Área de Tapicería: Pasar al punto **11**	
Área de Tapicería.	10.- Recibe Material, el Área de Tapicería, Introduce las dimensiones de las piezas a habilitar en las máquinas de control numérico de acuerdo al diseño del cliente.	
Área de Tapicería.	11.- Tapizar el mobiliario para continuar su manufactura y una vez terminado, Pasar al Área de Armado y Embalaje.	
Área de Armado y Embalaje	12.- Armado y Embalaje del mobiliario.	
Área de Armado y Embalaje	13.- Enviar Mobiliario al Área de Almacén.	
Área de Almacén	14.- Recepción de Mobiliario y coloca etiqueta de producto conforme.	
Área de Almacén	15.- Colocar etiqueta de producto liberado y hacer el embarque.	
Chofer	16.- Entregar mobiliario al cliente.	
Chofer	17.- Asegurar que el cliente firme el formato de remisión y aceptación de conformidad del mobiliario.	
Chofer	18.- Entregar el formato de remisión y aceptación de conformidad del mobiliario al Asistente Administrativo de Planta. **Termina el Proceso**	

8. DIAGRAMA DE FLUJO.

Depto. De Producción y Logística	Jefes de Áreas	Área de Herr. Perfi. y Pintura	Área de Herre. Lami. y Pintura	Área de Carpintería	Área de Tapicería	Área de Armado y Embalaje	Área de Almacén	Chofer	Actividades



Inicia Proceso

1.- Entregar a los Jefes de Área la orden de producción: Herrería
Perfiles y Pintura, Herrería Laminado y Pintura, Carpintería, Tapicería

2.- Solicitar los materiales y consumibles indicados en la orden de producción al Área de Almacén y verificando que cumplen con la calidad requerida.

3.- Entregar el material y consumibles que le fue solicitado por el áreas en base a una orden de trabajo:

a). Área de herrería perfiles y pintura
b). Área de herrería laminado y pintura
c). Área de carpintería
d). Área de tapicería

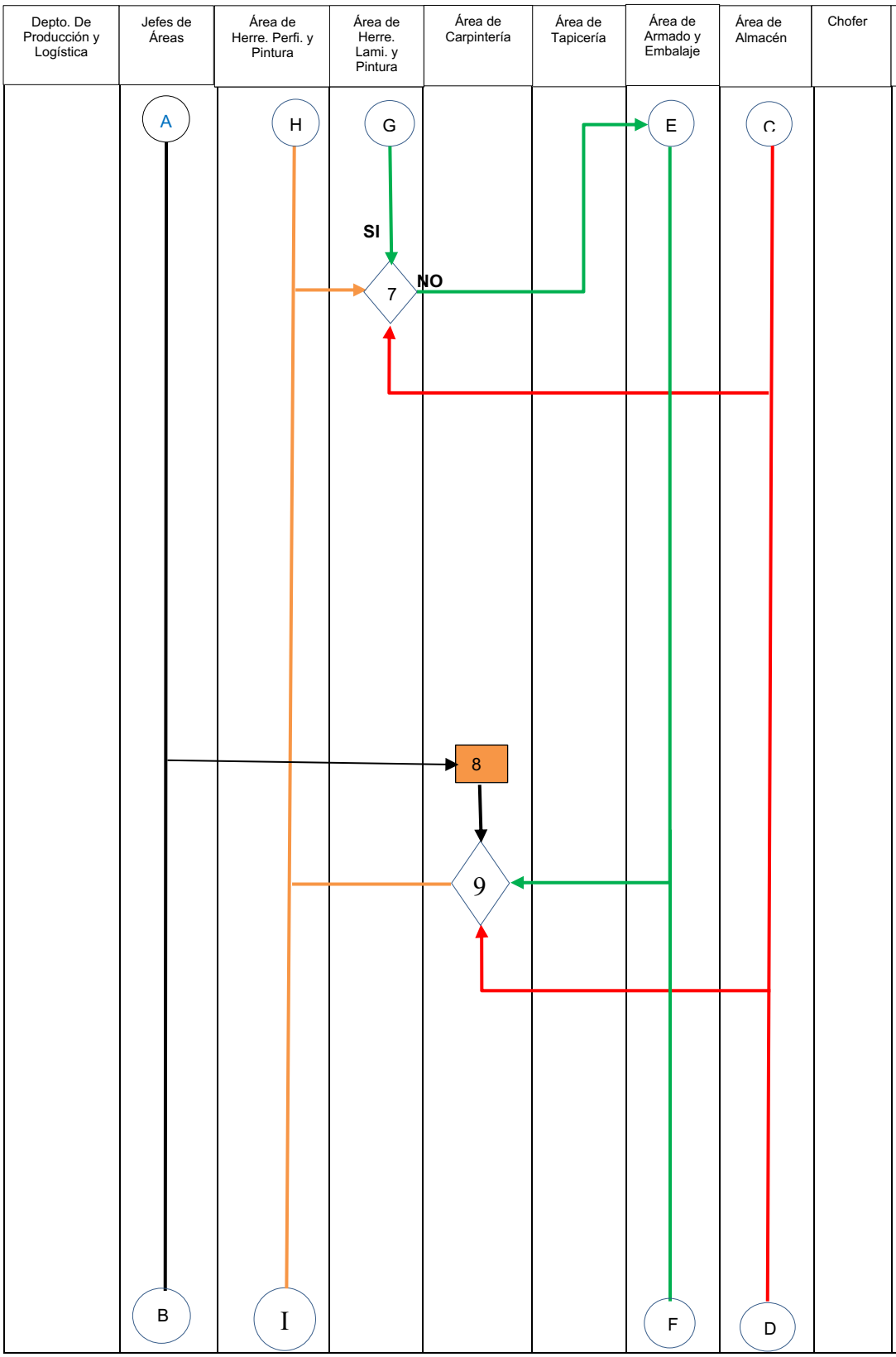
4.- Recibe material, coloca los moldes de Herrería en las mesas de trabajo según corresponda al diseño del cliente.

5.- El material habilitado se verifica que tenga las dimensiones correctas, en caso de no, corregir y continuar su manufactura.
¿El material Habilitado es para el Área de Herrería Perfiles y Pintura?:

SI: Continuar su manufactura
No: Pasar al el área correspondiente

e).- El material habilitado es para el Área de Herrería Laminado y pintura: Pasar al punto 7
f).- El material habilitado es para el Área de Carpintería: Pasar al punto 9
g).- El material habilitado es para el Área de Tapicería: Pasar al punto. 11

6.- Recibe Material, introduce las dimensiones de las piezas a habilitar en las máquinas de control numérico de acuerdo al diseño del Cliente.



7.- El material habilitado se verifica que tenga las dimensiones correctas, en caso de no, corregir y continuar su manufactura.

¿El material Habilitado es para el Área de Herrería Laminado y Pintura?:

SI: Continuar su manufactura
No: Pasar al el área correspondiente

h).- El material habilitado es para el Área de herrería Perfiles y Pintura: Pasar al punto **5**

i).- El material habilitado es para el Área de Carpintería: Pasar al punto **9**

j).- El material habilitado es para el Área de Tapicería: Pasar al punto **11**

k).- El material habilitado es para el Área de Armado y Embalaje: Pasar al punto.**12**

8.- Recibe Material, introduce las dimensiones de las piezas a habilitar en las máquinas de control numérico de acuerdo al diseño del Cliente.

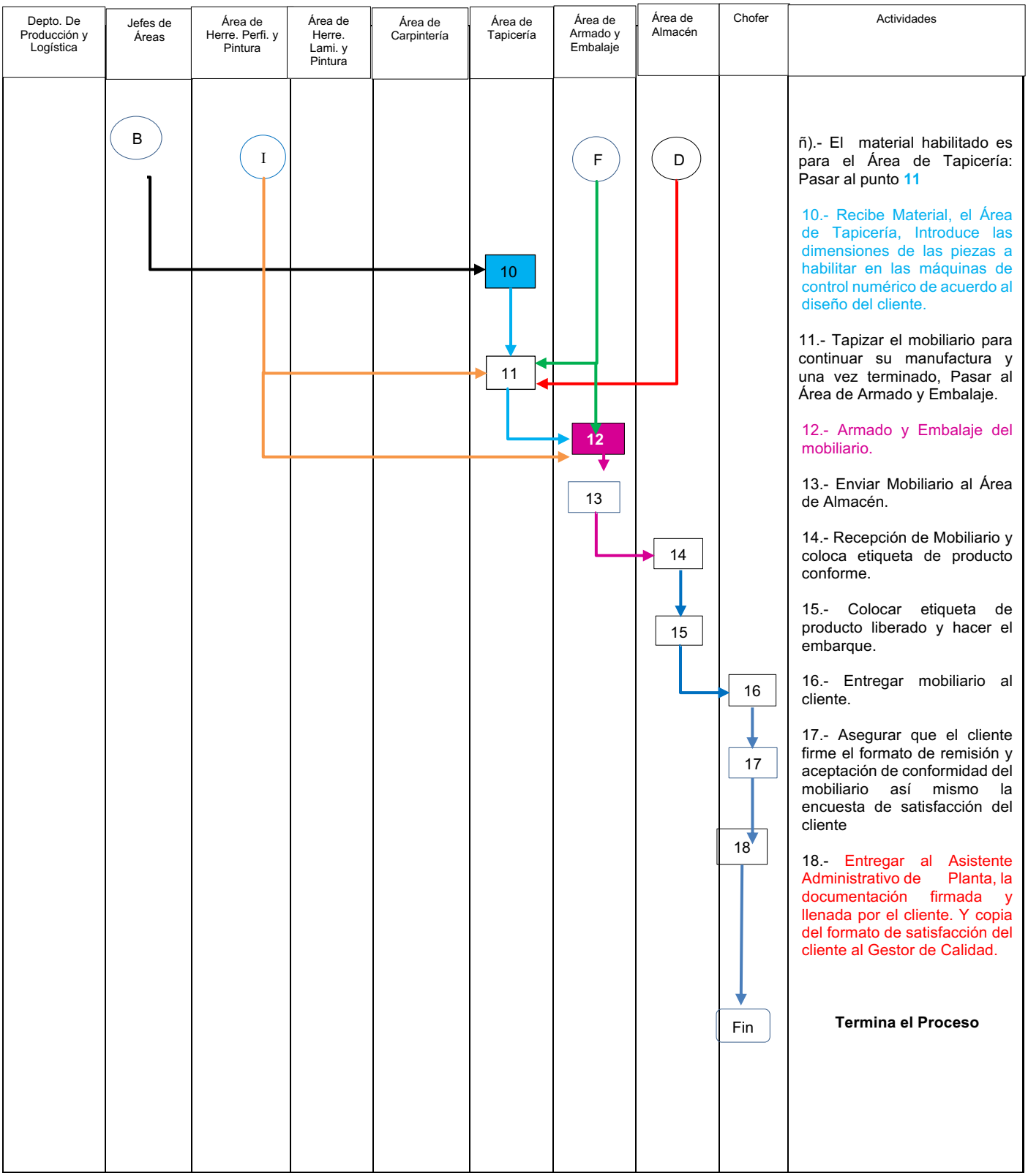
9.- El material Habilitado, se verifica que tenga las dimensiones correctas, en caso de no, corregir y continuar su manufactura.

¿El material Habilitado es para el Área de Carpintería?:

SI: Continuar su manufactura
No: Pasar al el área correspondiente.

l).- El material habilitado es para el Área de Armado y Embalaje: Pasar al punto **12**

m).- El material habilitado es para el Área de Herrería Perfiles y Pintura, continuar su manufactura y una vez terminado: Pasar al punto 5
n).- El material habilitado es para el Área de Herrería Laminado y Pintura, continuar su manufactura y una vez terminado: Pasar al punto **7**



ñ).- El material habilitado es para el Área de Tapicería: Pasar al punto **11**

10.- Recibe Material, el Área de Tapicería, Introduce las dimensiones de las piezas a habilitar en las máquinas de control numérico de acuerdo al diseño del cliente.

11.- Tapizar el mobiliario para continuar su manufactura y una vez terminado, Pasar al Área de Armado y Embalaje.

12.- Armado y Embalaje del mobiliario.

13.- Enviar Mobiliario al Área de Almacén.

14.- Recepción de Mobiliario y coloca etiqueta de producto conforme.

15.- Colocar etiqueta de producto liberado y hacer el embarque.

16.- Entregar mobiliario al cliente.

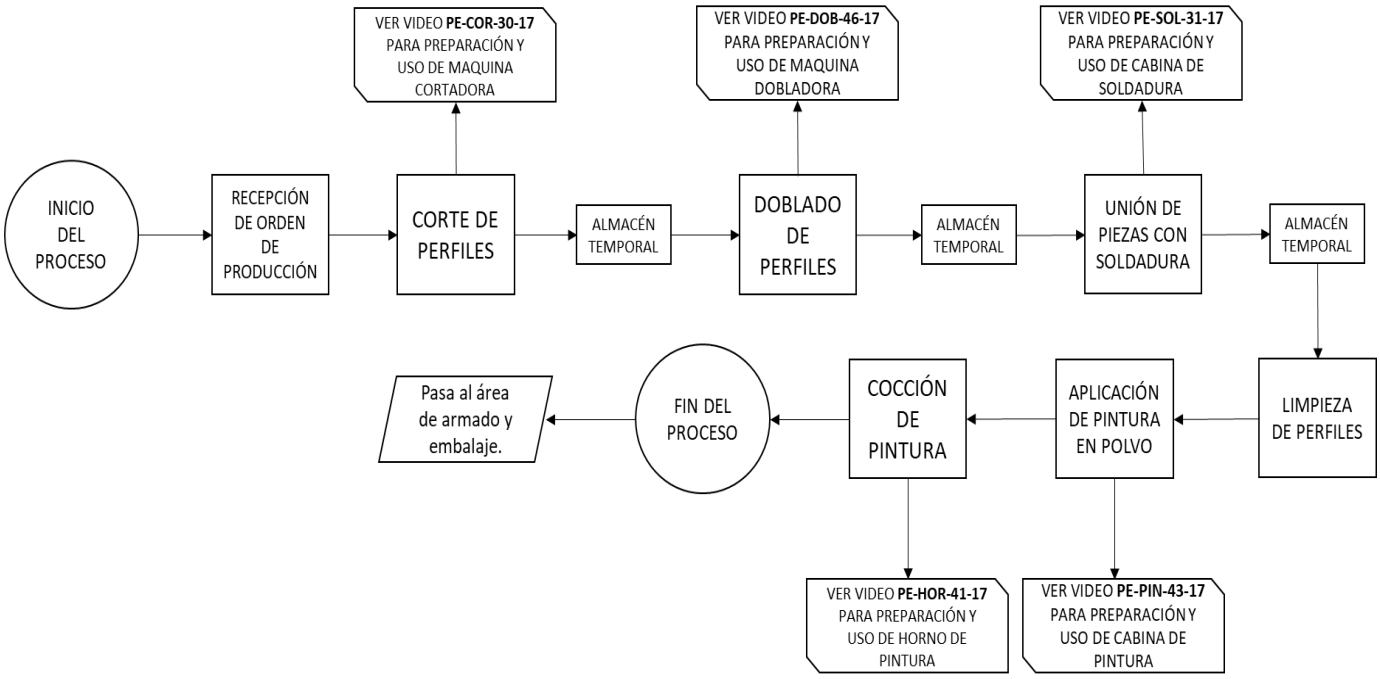
17.- Asegurar que el cliente firme el formato de remisión y aceptación de conformidad del mobiliario así mismo la encuesta de satisfacción del cliente

18.- Entregar al Asistente Administrativo de Planta, la documentación firmada y llenada por el cliente. Y copia del formato de satisfacción del cliente al Gestor de Calidad.

Termina el Proceso

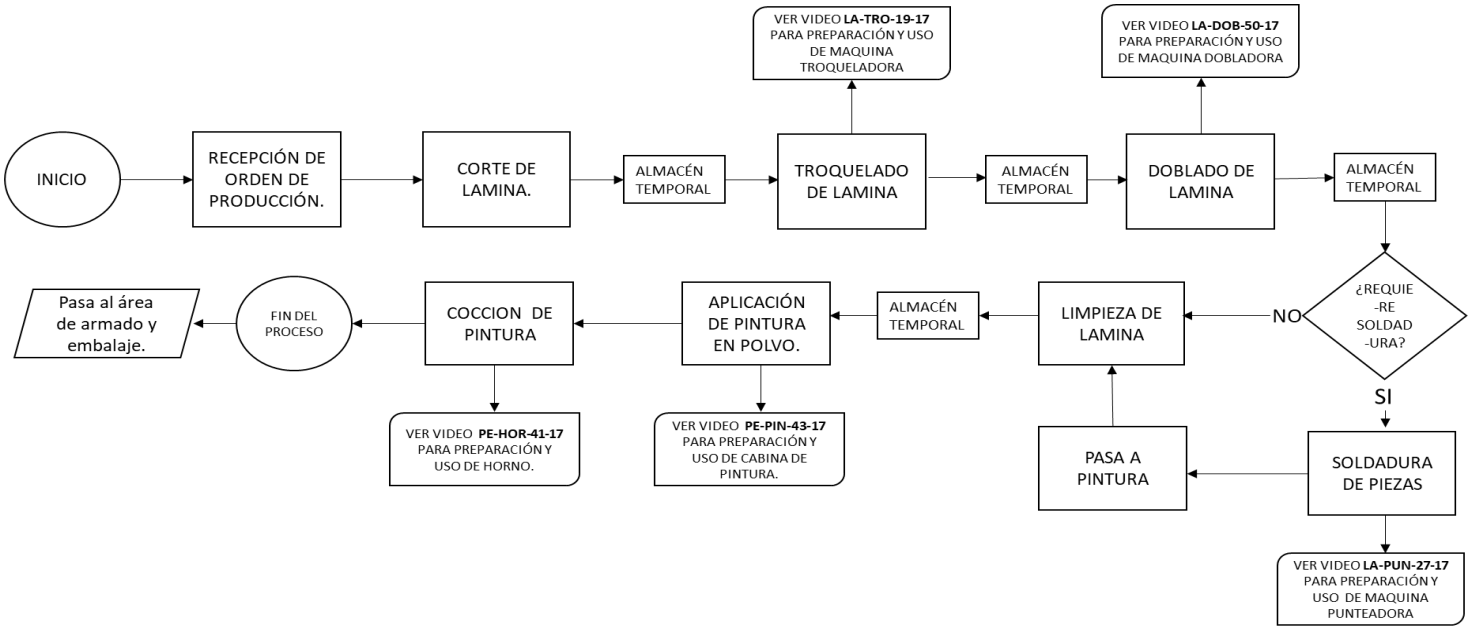
9. ANEXOS

Zamosa	MAPA DE PROCESO GENERAL HERRERIA- PERFILES - PINTURA.	Código	FR23-GC-01-TC-10-2019
		Fecha	20/FEBRERO/2019
		Versión	03
		Página	10 de 15



ELABORA: NOMBRE Y FIRMA	REVISA: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA

Zamosa	MAPA DE PROCESO GENERAL DE HERRERÍA – LAMINA - PINTURA	Código	FR24-GC-01-TC-10-2019
		Fecha	20 / Febrero / 2019
		Versión	03
		Página	11 de 15

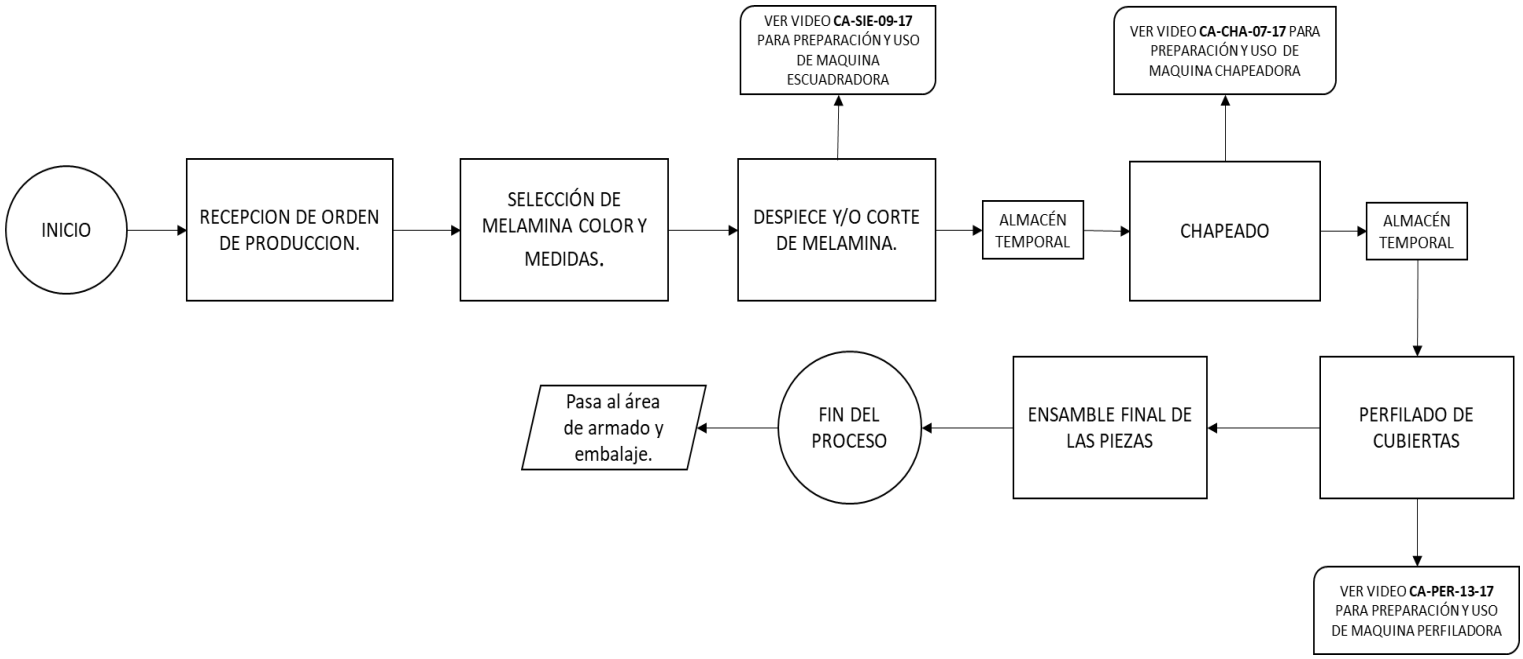


ELABORA: NOMBRE Y FIRMA

REVISA: NOMBRE Y FIRMA

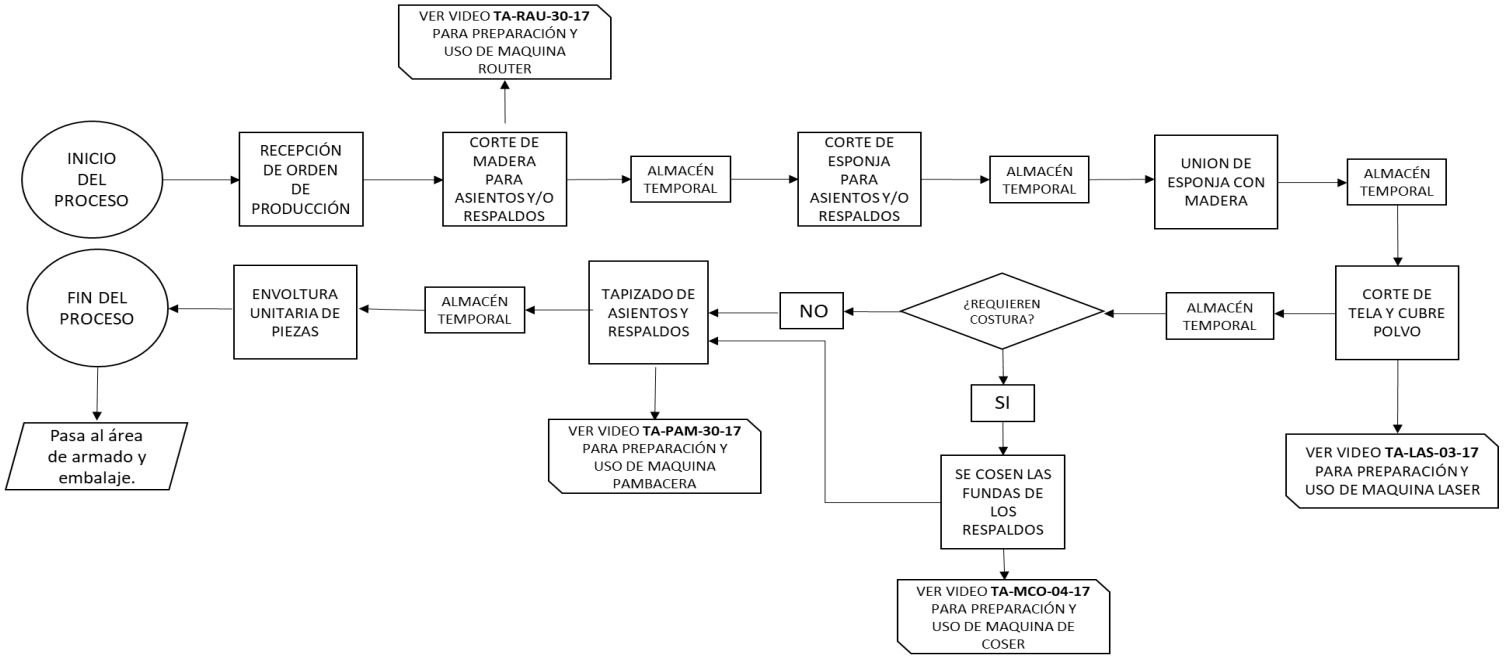
AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA

Zamosa	MAPA DE PROCESO GENERAL DE CARPINTERIA	Código	FR25-GC-01-TC-10-2019
		Fecha	20 / Febrero / 2019
		Versión	03
		Página	12 de 15



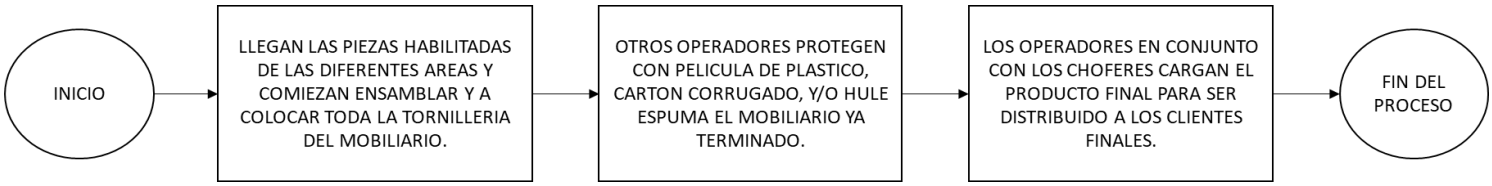
ELABORA: NOMBRE Y FIRMA	REVISA: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA

Zamosa		Código	FR26-GC-TC-10-2019
	MAPA DE PROCESO GENERAL DE TAPICERIA	Fecha	20 / Febrero / 2019
		Versión	03
		Página	13 de 15



ELABORA: NOMBRE Y FIRMA	REVISA: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA

Zamosa		Código	FR27-GC-01-TC-10-2019
	MAPA DE PROCESO GENERAL DE ARMADO Y EMBALAJE.	Fecha	20 / Febrero / 2019
		Versión	03
		Página	14 de 15



ELABORA: NOMBRE Y FIRMA	REVISA: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA
S		

10. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General: ZAMOSA

Superintendencia de Programación y Logística: ZAMOSA

Gestor de Calidad: ZAMOSA

Ubicación física del documento: Dirección General ZAMOSA

Fecha próxima de actualización: Ver inciso 3 Revisión y Actualización o cuando se requiera.

Revisión	Fecha	Nombre	Descripción de cambios	versión
0	Enero 2018	José Isnardo Lara Rangel.		Primera