

CÓDIGO DE ÉTICA

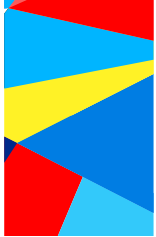


CHENSON. HB



ÍNDICE

1	NUESTRA FILOSOFÍA
2	OBJETIVOS
2	ALCANCE
2	RESPONSABILIDADES
3	PROFESIONALISMO
3	DISCRIMINACIÓN
4	CONFLICTO DE INTERÉS
4	USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA
5	SEGURIDAD LABORAL
6	RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL
7	COMUNICACIÓN
7	CORRUPCIÓN
7	DENUNCIAS
8	MEDIO AMBIENTE
8	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
9	REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS
10	REDES SOCIALES
10	RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES
11	RELACIÓN CON COMPETIDORES
12	RELACIÓN CON GOBIERNO
12	VIOLACIONES AL CÓDIGO
14	ANEXO I - Declaración de Adhesión al Código de Ética



¿Por qué Chenson cree y cuenta con un Código de ética?

Porque queremos **trascender** como empresa, como **Familia**.

Una empresa en la que **las personas son lo más importante**, su bienestar, desarrollo y calidad de vida.

Una empresa que confía en que su gente pondrá diariamente todo su talento para dar un **Servicio Extraordinario**.

Una empresa que debe su éxito a todos los que han sido y hoy son parte de ella, a los líderes que se entregan y contribuyen a **construir cada día un mejor lugar para trabajar**.

En Chenson un líder se distingue por generar confianza y demostrar que vive **nuestros valores**, persigue nuestra **visión** y está comprometido con los resultados y con su equipo, está cerca de su colaboradores, los escucha, los ayuda a crecer y reconoce lo que aportan. Un líder en Chenson tiene la humildad para reconocer sus áreas de mejora, las trabaja y busca siempre seguir aprendiendo.

Queremos seguir siendo una empresa que **valora las diferencias**, con colaboradores que pueden desempeñarse productivamente, expresarse y tener la libertad de **proponer y de transformar**.

Una empresa con colaboradores que se apasionen por conseguir resultados sorprendentes, actuando siempre con total **integridad y honestidad**.

Una empresa que se siga retando continuamente y que se re-invente constantemente para seguirse manteniendo vigente y con la capacidad de atraer y ofrecer soluciones innovadoras a su mercado.

Una empresa que sabe que todo se construye y se logra con **colaboración** y en **equipo**, con sinergia, con justicia y con igualdad de oportunidades. Cuidando que las decisiones se tomen con apego a las **reglas y normas**, velando por el bien de la organización, y porque la reputación que CHENSON de ser una marca de **ALTA CALIDAD** se mantenga vigente siempre, logrando diferenciarse y seguir sorprendiendo y ofreciendo valor a sus clientes.

Creo que la responsabilidad de la empresa va más allá de un propósito económico, por lo tanto, buscamos trascender y permanecer en el tiempo a través de acciones sustentables que contribuyan al desarrollo de nuestros colaboradores y de la sociedad. Me siento orgulloso de nuestra organización, de mis hijos que han comulgado estos valores y los siguen llevando junto con quienes hoy la hacen ser exitosa. Y para orientar nuestra conducta existe el presente Código de Ética. En él encontraremos los compromisos que hemos de asumir como colaboradores, en nuestro trato e interacciones con diferentes grupos de interés a quienes servimos o con quienes interactuamos.

Respetuosamente.
Fernando López Ayala.
Director General.

NUESTRA FILOSOFÍA



MISIÓN

Diseñamos y comercializamos productos para cargar y transportar artículos personales, innovadores de excelente calidad, convencidos de ser una empresa altamente productiva y plenamente humana, en constante evolución, comprometida con el medio ambiente y la sustentabilidad; generando bienestar social y económico a nuestros clientes, talento y accionistas.

VISIÓN



Ser la empresa líder global en satisfacer la necesidad de cargar y trasladar artículos personales.

VALORES



Somos una familia un poquito loca



Divertidos con pasión



Afrontamos retos hasta lograr el objetivo



Innovación constante que rompe esquemas



Calidad en todo lo que hacemos



Talento siempre al servicio de otros



Igualdad aceptando nuestras diferencias



Eficientes logrando resultados impactantes haciendo más con menos

OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene los siguientes objetivos:

- ▲ 1. Establecer las directrices de carácter ético bajo las cuales se regirán los directivos, gerentes y colaboradores de Mersos Accesorios.
- ▲ 2. Compartir nuestros valores éticos con los grupos de interés de la empresa.
- ▲ 3. Señalar las sanciones a las cuales se harán acreedores quienes cometan alguna falta en la observación del Código de Ética.

ALCANCE

El presente Código de Ética fue elaborado para su observancia por los Accionistas, Colaboradores y Terceros Interesados de **Mersos Accesorios**. Describe situaciones generales concernientes a nuestras relaciones con clientes, proveedores, autoridades, el medio ambiente y la comunidad, considerando aquellas en las que existe mayor riesgo de un conflicto ético.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los que formamos parte de Mersos Accesorios leer y entender el Código de Ética y cumplir tanto en la forma como en el fondo de su contenido. La falta de conocimiento del Código no eximirá a ningún colaborador de cumplir con sus requisitos.

- Cumple con la Ley en donde te encuentres y en todas las circunstancias.
- Nunca realices actos que puedan dañar la reputación de la empresa.
- Cuando dudes de situaciones que pueden parecer ambiguas o te escuches a tí mismo o a otra persona decir “Todo el mundo lo hace”, “Sólo por esta vez”, “Nadie lo sabrá” o “Al final no importará”. Éstas son señales para detenerse, pensar en la situación y buscar consejo. Lo que es más importante, no ignores tu propia intuición. Finalmente, tu eres responsable de tus acciones.
- Puedes pedir consejo o asesoría sobre alguna situación específica con el Líder de Talento y Cultura o en la Línea de Denuncia.
- Todos los que colaboramos en Mersos Accesorios, estamos obligados a reportar violaciones y presuntas violaciones al Código. Esto incluye situaciones donde un Director, Gerente o compañero te pidan violar el Código; en ningún caso habrá represalias por la realización de cualquier informe y nos comprometemos a hacer todo lo posible para mantener la confidencialidad.
- Tú puedes reportar las violaciones al Código que tengas conocimiento, mediante el correo electrónico denuncia@chenson.com.mx, o mediante el **buzón de la “Línea de Denuncia”** en el **01 800 00 49 500**, en ambos casos el Comité de Ética dará seguimiento al caso.

- Todos los colaboradores deben cooperar con investigaciones sobre violaciones al Código de Ética y siempre deben ser veraces y proporcionar la información necesaria en el curso de estas investigaciones.
- Debemos entender el Código de Ética, buscar consejo cuando sea necesario y reportar sospechas de violaciones al Código. Si alguno de nosotros tenemos conocimiento de la realización de acciones prohibidas y no las reportamos, existe un acto de corresponsabilidad.
- El mensaje más importante es éste: cuando no estés seguro de cualquier situación, pide asesoría o consejo.

PROFESIONALISMO



Debemos realizar nuestras labores cada día con profesionalismo y respeto, con mesura, objetividad y efectividad en todo lo que hacemos y con una gran responsabilidad civil para con todas las personas relacionadas.

DISCRIMINACIÓN

Nuestro compromiso es contar con un personal diverso a través de una política de igualdad de oportunidades laborales. Ante tal asumimos el compromiso de:

- Contratar, capacitar, ascender y compensar a los colaboradores en función de sus capacidades, logros, experiencia y conducta, sin importar su raza, etnia, color, sexo, orientación sexual, edad, religión, credo, nacionalidad, identidad sexual, discapacidad, categoría de veterano u otras categorías protegidas por las leyes aplicables.
- Reconocer y utilizar la diversidad de los talentos, capacidades y experiencias mutuas.
- Estar abiertos a todas las perspectivas y ayudar a otros a sentirse cómodos al expresar dichas perspectivas.



CONFLICTO DE INTERÉS

- Las **actividades personales** de cada colaborador y relaciones no deben estar en conflicto (o parecer estar en conflicto) con los intereses de Mersos Accesorios.
- Ten en cuenta que el Código de Ética no puede prever específicamente cada posible conflicto, así que usa **tu intuición y sentido común**; cuando surjan dudas, busca consejo de tu Jefe Inmediato o del Líder de Talento y Cultura.
- Si tienes un interés financiero en una operación entre la empresa y un tercero, incluso un interés indirecto, por ejemplo, a través de un miembro de tu familia, ese interés debe ser **aprobado por Dirección General** antes de la operación.
- Si quieres prestar tus servicios como colaborador, consejero o consultor de una empresa externa en tu tiempo libre, debes obtener la **aprobación previa** por escrito del Director General. Si el Director General es reemplazado o las circunstancias de la empresa externa cambian sustancialmente, debes obtener una nueva aprobación. Sin embargo, los colaboradores tienen permitido prestar sus servicios en organizaciones de beneficencia o en empresas familiares que no tengan relación con la empresa, siempre y cuando **no represente conflicto de interés y sea fuera de los horarios de trabajo**.
- Cualquier posible conflicto de intereses que involucre a un colaborador de la empresa, debe ser aprobado por anticipado por el Director General.

USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA



Los activos de Mersos Accesorios son para uso del mismo y no para uso personal. Entre los activos se encuentran el uso del tiempo en el trabajo y el producto de nuestro trabajo, así como el equipo, herramientas y vehículos, computadoras, software, marcas registradas o la información de la propiedad de la Empresa.

- No puedes usar los activos para **beneficio personal** o beneficio de cualquier parte que no sea para Mersos Accesorios.
- No debes aprovechar oportunidades de **obtener ganancias financieras** de las que tengas conocimiento debido a tu cargo en la empresa o a través del uso de bienes o información de la misma.
- El mal uso de los activos puede ser considerado como robo y tener como resultado el cese del cargo y una acción penal.
- Debes contar con el permiso del Director General antes de que utilices cualquier activo de la empresa, incluyendo información, productos de trabajo o marca comercial, fuera de tus responsabilidades con la empresa.

- Los sistemas y equipo computacionales de la empresa son para **uso de la empresa únicamente**. Por ejemplo, nunca deben ser utilizados para negocios externos, actividades ilegales, juegos de azar o pornografía.
- Debes utilizar con **moderación los servicios** de teléfono y correo electrónico cuando se trate de **asuntos personales**. Debes cuidar y ser moderado con el tiempo que dedicas a atender llamadas o asuntos personales mientras te encuentras en horario de trabajo.
- Debes de dar una **utilización razonable de los servicios de energía eléctrica**, si en un área no hay personal laborando, cerciórate que sean apagadas las luces y computadoras; asimismo, al final de la jornada laboral y de fin de semana, cada uno es responsable de apagar sus equipos y la última persona del departamento deberá de apagar las luces y verificar que estén debidamente apagados todos los equipos que no deberían estar encendidos.
- **No deberás retirar** de las oficinas los bienes que se le proporcionen para el desempeño de tus tareas o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con **fines privados**, así como **instalar** en las computadoras de la empresa **programas sin licencia** o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- No debes utilizar el servicio de copiado para asuntos personales o dar un **uso inadecuado** a los vehículos de la empresa que se le otorguen en préstamo para realizar tus labores.

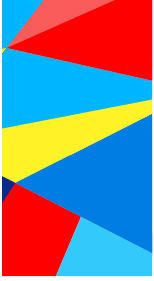


SEGURIDAD LABORAL

En Mersos Accesorios, creemos que las **lesiones y enfermedades** ocupacionales pueden **prevenirse y eliminarse**. Ninguna meta de productividad, ahorro de los costos, ahorro de tiempo o ventaja competitiva amerita una lesión de ningún tipo. Por tal motivo asumimos el compromiso de:

- Brindar un lugar de trabajo que **cumpla o supere las leyes** y reglamentaciones en materia de **seguridad e higiene** ocupacionales.
- **Establecer normas** en materia de seguridad e higiene ocupacional, basándonos en las **mejores prácticas**.
- **Mejorar continuamente** nuestro desempeño en materia de seguridad e higiene ocupacionales.





RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL

Sin excepción de personas y cargos, se deben conducir con **dignidad y respeto** hacia uno mismo y hacia todos los colaboradores, promoviendo el **trato amable y cordial** con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Los cargos directivos o gerenciales no son un privilegio sino una **responsabilidad**, por lo que el trato entre todos debe basarse en la colaboración profesional y el **respeto** mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica. Por tal motivo nos debemos comprometer a:

- Ofrecer a los compañeros un trato basado en el **respeto** mutuo, en la **cortesía** y la **equidad**, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- **Reconocer los méritos** obtenidos por sus colaboradores evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- No hacer **uso indebido de una posición jerárquica** para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a sus colaboradores.
- No hacer **denuncias injustificadas o infundadas** en contra de sus colaboradores.
- **No utilizar su posición** para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a sus compañeros y compañeras.
- **No robar** las pertenencias personales de los compañeros de trabajo.
- No utilizar **aparatos de sonido que interfieran** con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- **No fumar** dentro de las instalaciones o cualquier otra actividad que pueda incomodar a sus compañeros.
- **Informar** cualquier acto, ya sea físico o psicológico, que amenace o dañe a un colaborador de un modo violento o potencialmente violento.
- **No cargar ni usar un arma** mientras se encuentre en las instalaciones de la compañía o esté desempeñando sus funciones en la compañía.
- **Evitar las pláticas, bromas, fotos y comentarios ofensivos** que hagan referencia a la raza, color, sexo, orientación sexual, identidad sexual, edad, religión, credo, nacionalidad, discapacidad, u otras categorías protegidas.



COMUNICACIÓN



Se considera a cada uno de los colaboradores de Mersos Accesorios como el recurso más valioso, por lo que ofrecemos un trato de respeto y fomentamos continuamente la **comunicación abierta y honesta**

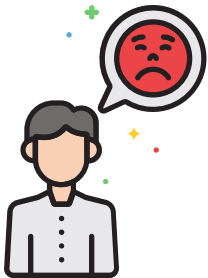
CORRUPCIÓN

Reprobamos absolutamente toda forma de corrupción, hacia el interior y exterior de nuestra operación, como pudieran ser:

- Sobornos a autoridades fiscales, federales, estatales, municipales y funcionarios públicos de cualquier tipo y cualquier dependencia.
- Obtener beneficios personales a través de la consecución de nuestras actividades laborales.



DENUNCIAS



Si te enteras o es de tu conocimiento algún **incumplimiento del Código de Ética**, lo correcto es **hablar y exponerla**, puede compartir su inquietud de forma anónima mediante la **Línea de Denuncia**, en el **01 800 00 49 500**, o en el correo **denuncia@chenson.com.mx**, cualquier denuncia recibida será investigada y tendrá seguimiento por parte del Comité de Ética.

Tienes la responsabilidad de compartir la información, de forma tal que la empresa pueda responder rápidamente y tomar las medidas apropiadas.

La empresa está comprometida con la **protección de los derechos** de aquellos que informan de buena fe problemas con el Código de Ética. Por tal motivo **no se tomarán represalias** contra una persona que:

- Informa lo que cree que constituye una **violación a nuestro Código de Ética**, nuestras políticas o la Ley.
- Presenta una **pregunta sobre cumplimiento** o busca consejo sobre una práctica, decisión o acción particular de la empresa.
- **Coopera en una investigación de una posible violación** al presente Código de Ética.
- **No puede perder su trabajo o sus beneficios**, ni ser descendido, suspendido, amenazado, acosado o discriminado por **presentar una inquietud** relacionada con el Código de Ética en forma honesta o por participar sinceramente en una investigación realizada por la empresa.

MEDIO AMBIENTE

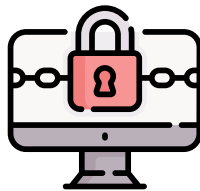


Proteger y administrar responsablemente los recursos naturales demuestra el cuidado y responsabilidad que asumimos de la calidad de vida de las comunidades a las que prestamos servicio, el medio ambiente y el éxito de los negocios de Mersos Accesorios a largo plazo.

Ante tal **aceptamos la responsabilidad y compromiso** en estas áreas contribuyendo y apoyando activamente en la **conservación al medio ambiente y un uso sustentable** de los recursos naturales, mediante las siguientes acciones:

- **Cumpliendo** con las leyes, los reglamentos y otros requisitos de salud, seguridad y medio ambiente.
- **Implementando planes** sistemáticos de políticas, normas e insumos que garanticen la salud, seguridad y medio ambiente.
- **Apoyar el uso sostenible de los recursos naturales**, lo que incluye la conservación del agua, la reducción y reutilización beneficiosa o reciclaje de los residuos y la conservación de la energía. Todos los colaboradores debemos actuar como ciudadanos responsables y guardianes del medio ambiente.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



Debemos asumir nuestra obligación en **proteger la información** no pública de Mersos Accesorios. **No debe compartir información** con nadie fuera de la empresa, a menos que sea necesario y como parte de sus responsabilidades de trabajo. La información no pública es cualquier información que no haya sido revelada o puesta a disposición del público en general. **El dar información no pública a terceros, es ilegal y puede tener como resultado una acción penal.**

La **revelación de información no pública a terceros**, incluyendo familia y amigos, es una **violación al Código** y puede violar la ley.

La información no pública incluye elementos tales como **datos financieros** o **técnicos**, **planes** para adquisiciones o desinversiones, **desarrollos** tecnológicos, desarrollo de **nuevas variedades**, **invenciones**, **campañas**, **información** personal acerca de los accionistas o colaboradores, **contratos** importantes, planes de **expansión**, operaciones de **financiamiento**, **cambios importantes de administración** y otros acontecimientos dentro de la empresa.

REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS

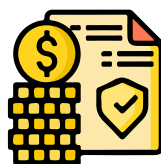
Mersos Accesorios tiene el compromiso de **proporcionar información contable y financiera veraz, precisa y oportuna**. La presentación de esta información requiere el más alto estándar de **veracidad y honestidad**.

La integridad de la contabilidad y los registros financieros de la compañía se basa en la **precisión y totalidad** de información básica que respalda las entradas en los libros y cuentas de la compañía. Los informes contables y financieros deshonestos pueden dar origen a **sanciones civiles o penales** a las personas involucradas y a la empresa. La presentación de **información falsa o engañosa** en informes financieros internos o externos está **estrictamente prohibida**. Los registros contables y financieros de toda empresa, incluyendo hojas de asistencia, registros de ventas e informes de gastos, deben ser **exactos, oportunos y estar de conformidad con la Ley**.

Estos registros son la base para administrar las operaciones de la empresa y cumplir con sus obligaciones frente a los accionistas, colaboradores, clientes, proveedores y autoridades reguladoras.

Todos los colaboradores tienen el deber de garantizar nuestra integridad financiera, si tiene conocimiento de violaciones por parte de terceros debe **reportar dichos casos**, de lo contrario usted está violando el Código de Ética. Por tal motivo debemos comprometernos a:

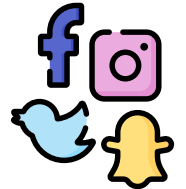
- Registrar y clasificar las operaciones en el período contable en el que se realizaron y en la cuenta y departamento correspondientes. El reconocer, demorar o pagar por anticipado facturas para cumplir con metas de presupuesto es una violación al Código.
- Nunca falsificar un documento ni desvirtuar la naturaleza verdadera de cualquier operación.
- Todas las operaciones deben contar con la documentación que soporte.
- Todos los informes hechos a autoridades reguladoras deben ser correctos, exactos, oportunos y entendibles.
- Los colaboradores deben cooperar con las investigaciones sobre la exactitud y oportunidad de los registros financieros.
- En la medida en que sean necesarias estimaciones o provisiones en los informes y registros de la empresa, éstos deben ir respaldados por la documentación adecuada y basarse en un juicio prudencial y de buena fe.
- Los pagos únicamente pueden ser hechos a la persona o firma que haya proporcionado efectivamente los bienes o servicios.
- Si se da cuenta de que hay alguna omisión, falsificación o inexactitud de información registrada, comunícalo de manera inmediata en la **Línea de Denuncia** para informar al Comité de Ética.



REDES SOCIALES / SITIOS E-COMMERCE

Sabemos que las redes sociales y el comercio digital son muy dinámicos y somos conscientes de su importancia y cómo están cambiando la forma en que operan las empresas.

Mersos Accesorios debe utilizar las redes y sitios e-commerce de manera responsable a fin de que sea **un canal para dar a conocer, comercializar sus productos y estar en contacto con los clientes y la comunidad en general.**



Tenemos el compromiso de **reflejar nuestros valores en las interacciones** dentro de redes sociales y sitios e-commerce, y conducirnos con ética tanto en nuestra comunicación como cualquier interacción o transacción con clientes o cualquier usuario de nuestras redes sociales o sitios e-commerce.

RELACIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES



En Mersos Accesorios, sabemos que es común intercambiar obsequios y atenciones con clientes y proveedores; ante lo cual asumimos el compromiso de **mantener una relación con honestidad en nuestros negocios con clientes y proveedores.** Por tal motivo nos apegamos a lo siguiente:

- No proporcionar o recibir obsequios excesivos o suntuosos que puedan dar la apariencia de una influencia indebida o pudieran generar un conflicto de interés en la relación con terceros.
- **Evitar operaciones financieras personales** con clientes y proveedores que puedan influir su capacidad para realizar su trabajo.
- Los obsequios y atenciones para clientes, posibles clientes y proveedores deben **respaldar los intereses legítimos de negocios** de la empresa y deben ser **razonables y apropiados** según las circunstancias. Sé siempre sensible a las propias reglas de nuestros clientes y proveedores sobre el recibo de obsequios y atenciones, como en Mersos Accesorios se prioriza siempre la **igualdad entre colaboradores**, cualquier obsequio o atención deberá de ser entregada al líder de Talento y Cultura para ser sorteado con el 100% de los empleados.
- De manera congruente con la obligación que tenemos de actuar con integridad y honestidad en todo momento, debes **tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y colaboradores de la empresa.** Ningún funcionario o empleado debe aprovecharse de nadie a través de declaraciones falsas o prácticas comerciales inadecuadas.

- **No confundas, mientas, engañes** ni te aproveches deshonestamente de los clientes o proveedores.

- Debemos **elegir a proveedores y clientes basándose en motivos comerciales**, como calidad, precio, servicio, confiabilidad y honestidad.

Si tienes dudas, debes obtener aprobación previa por escrito del Director General.

RELACIÓN CON COMPETIDORES

Tenemos el compromiso de una **competencia justa** para cumplir con las leyes antimonopolio en donde hacemos negocios, compitiendo de forma ética. Para ello tomamos decisiones independientes acerca de cómo competir que **no signifiquen un trato injusto para los clientes**.

- Competimos **cumpliendo con todas las leyes y reglamentos** sobre competencia justa, existentes en el país.

- No participamos en ningún acuerdo que pretenda **limitar a los competidores del mercado** y no utilizamos **medios impropios** para mejorar nuestra posición.

- Quienes tenemos contacto con representantes de competidores, mostramos una **actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa** que representamos, y cuidamos la imagen personal y la de la empresa.

- Evitamos hacer **comentarios o declaraciones públicas** sobre la competencia.



RELACIÓN CON GOBIERNO

Las relaciones con gobiernos no son iguales a las realizadas con entidades privadas, éstas a menudo están **regidas por reglas especiales**. Debemos consultar con el **área legal** de la empresa (Abogado externo) para estar seguros de que conocemos dichas reglas y cubrimos las reglas o leyes para realizar negociaciones.

- La empresa **prohíbe el pago de sobornos** a funcionarios gubernamentales. Los “funcionarios gubernamentales” son los colaboradores de cualquier gobierno, en cualquier lugar del mundo, inclusive colaboradores de niveles más bajos o colaboradores de entidades controladas por el gobierno.

- El término “funcionarios gubernamentales” también incluye **partidos políticos y candidatos para cargos políticos**. Es su obligación entender si alguien con quien trate es un funcionario gubernamental. Si tiene dudas, consulte al área legal (Abogado externo) de la empresa.





- En algunos países puede ser normal, en ocasiones, pagar a colaboradores gubernamentales por la realización de sus obligaciones normales. Estos **pagos de agilización**, como son conocidos, son pequeñas cantidades pagadas para facilitar o agilizar las acciones de rutina no discrecionales del gobierno, tales como obtener servicio o una licencia ordinaria. En contraste, un soborno, que nunca es permitido, es dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.

- La prohibición de sobornos se aplica a **terceros que actúen en representación de la empresa**, incluyendo a todos los contratistas y consultores. Los colaboradores no deben contratar a un contratista o consultor si el empleado tiene motivos para creer que el contratista o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental.

- La empresa puede contratar a funcionarios o colaboradores gubernamentales para que presten servicios que tengan un **propósito empresarial legítimo**, con la **previa aprobación** del Director General. Por ejemplo, un policía fuera de servicio puede proporcionar seguridad. Nunca se debe contratar a funcionarios gubernamentales para prestar servicios que estén en **conflicto con sus deberes oficiales**.

- Todos los **pagos de agilización** deben ser **aprobados con anticipación** por Dirección General y ser registrados adecuadamente.

- Las aportaciones políticas por parte de la empresa deben ser hechas de **conformidad con la Ley local**. Deben ser aprobadas por Dirección General y ser registradas adecuadamente.

VIOLACIONES AL CÓDIGO

Las violaciones al Código, a las políticas o a las leyes pueden redundar en **medidas disciplinarias** que pueden llegar hasta la rescisión de contrato laboral, dependiendo del tipo de violación y la gravedad de la misma.

Cuando las violaciones al Código también lo sean a las Leyes, puede quedar sometido a **multas, penalidades, procesamiento penal** u otros recursos legales que imponga un organismo público o la corte.

Ante cualquier duda en tu actuación o la de tus compañeros te sugerimos hacerte las siguientes preguntas:



LO HAGO	LO HACEN
¿Lo que voy a hacer es correcto?	¿Lo que están haciendo es correcto?
Si alguien reporta mi actividad, ¿voy a tener problemas?	Si reporto la actividad, ¿podría causarles problemas?
¿Me estoy comportando de manera honesta y responsable?	¿Se comportan de manera honesta y responsable?

Las violaciones estarán divididas en **categorías** que se explican a continuación:

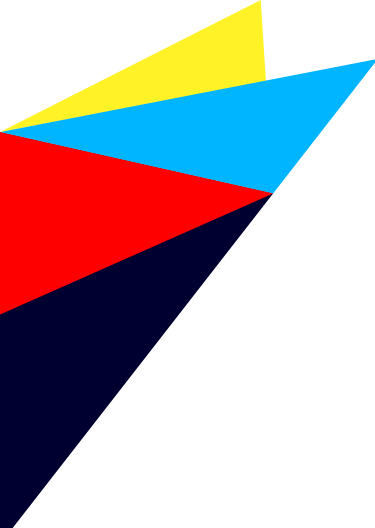
Categoría 1- Violación menor: La persona **reconoce** su error y éste no tiene un impacto significativo con los intereses de Mersos Accesorios.

Categoría 2- Violación potencialmente seria: **Deliberadamente** se violó alguna cláusula del Código de Ética sin provocar un daño a Mersos Accesorios.

Categoría 3- Violación seria: Deliberadamente se violó alguna cláusula del Código de Ética y dicha violación impactó sobre los intereses de Mersos Accesorios o existe algún daño a la imagen social.

CATEGORÍA	SEVERIDAD	CONSECUENCIA
Categoría 1	Violación menor	Acta circunstancial
Categoría 2	Violación potencialmente severa	Acta administrativa
Categoría 3	Violación severa	Puede generar una rescisión del contrato

En caso de una violación severa tipo 3, **adicional a la rescisión de la relación laboral**, se evaluará junto con los Asesores Legales si existe configuración del delito de robo, abuso de confianza o administración fraudulenta; y en su caso se realizarán las denuncias de hechos ante las autoridades correspondientes por el daño patrimonial a la empresa.



Este Código no es un contrato de trabajo expreso o tácito y no crea derechos contractuales de ningún tipo entre Mersos Accesorios y sus colaboradores. Mas aún, se debe entender que este Código no modifica su relación de empleo, ya sea a voluntad o regida por un contrato.

Mersos Accesorios se reserva el derecho a reformar, alterar o rescindir este Código de Ética en cualquier fecha y por cualquier motivo.

Agradecemos tus consultas y contacto a:
denuncia@chenson.com.mx
Línea de denuncia 01 800 00 49 500

ANEXO I. DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo (nombre) _____

he leído, acepto y me comprometo a respetar lo dispuesto en el Código de Ética de **Chenson Nylon** por lo cual me comprometo a su cumplimiento y difusión.

Me comprometo a asumir un papel dinámico y propositivo, a difundir y practicar los valores y vivir la responsabilidad como un deber y obligación inquebrantables, con el firme compromiso de mejorar de modo constante, trabajar con la premisa de consolidar la calidad en todas las actividades y tareas en las que participe e impulsar el crecimiento de nuestra empresa.

Acepto que **Chenson Nylon** tendrá el derecho de exigir el cumplimiento del Código de Ética, así como el resarcimiento de los daños de cualquier violación al Código de Ética, así como las acciones disciplinarias que establece el Código.

Esta copia del Código de Ética **Chenson Nylon** está bajo el resguardo de:

Nombre y firma

DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Conforme a lo estipulado en el apartado de "Conflicto de Interés" del presente Código de Ética, es necesario comunicar por escrito la existencia de alguna relación entre el colaborador y cualquier entidad pública o privada de la cual se pudiera derivar algún posible conflicto de interés.

Un potencial conflicto de interés puede surgir de distintos tipos de relaciones, pasadas o presentes, tales como labores de contratación, consultoría, inversión, financiación de la investigación, relación familiar, y otras, que pudieran ocasionar un sesgo no intencionado de la relación laboral y sus actividades personales.

El Colaborador, en su nombre, declara que no existe ningún potencial conflicto de interés relacionado con sus laborales en Chenson Nylon y sus actividades personales.

Nombre completo y firma: _____

El Colaborador, que se relaciona a continuación, declara los siguientes potenciales conflictos de interés:

Nombre y firma: _____

Tipo de conflicto de interés : _____

Nombre y firma: _____

Tipo de conflicto de interés : _____

Nombre y firma: _____

Tipo de conflicto de interés : _____

Nombre y firma: _____

Tipo de conflicto de interés : _____
