

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Nuestro Código de Conducta

El Código de Conducta es un documento que hemos desarrollado para ti, y pretende auxiliarte y contribuir en tus acciones y toma de decisiones diarias.

Representa la identidad y cultura compartida entre todos los que colaboramos en la Empresa y todas las entidades a la que prestamos servicios por ser clientes de nuestra Empresa y es una guía para hacer realidad y vivir día a día nuestros Principios de Negocio y nuestra Visión, Misión y Valores.

Para su éxito, se requiere el compromiso de todos y cada uno de nosotros. La puesta en práctica de los compromisos que adquirimos con este Código es responsabilidad de todos y cada uno de los que conformamos esta gran Empresa.

Nuestro Código de Conducta nos proporciona un modelo de actuación común, dentro del marco de referencia de nuestros principios y valores como Empresa y nos muestra cómo estos se aplican en nuestras prácticas empresariales diarias, para facilitar nuestra toma de decisiones y un comportamiento ético y profesional. NO son optativos. Quien no respete estos valores y principios, decide no formar parte de nuestra Empresa.

Este Código de Conducta apoya a una mejor realización como individuos, profesionales y miembros de un equipo de trabajo.

## ¿Por qué tener un Código de Conducta y por qué cumplirlo?

Este Código, ha sido realizado con el fin de reforzar nuestro compromiso con la ética empresarial y el cumplimiento, ya que donde quiera que hagamos negocios, deseamos apegarnos a los más altos estándares morales y al cumplimiento de todas las leyes y reglamentos en donde operamos.

El Código de Conducta de la Empresa establece lo que representamos y las reglas por las que nos regimos. Reúne importantes lineamientos que debemos cumplir todos los que trabajamos para la Empresa. Nos ayuda a saber lo que se espera de nosotros para que actuemos siempre con integridad en todas nuestras prácticas de negocios.

El Código nos ayudará a comprender y cumplir las reglas básicas de integridad que debemos observar en nuestra Empresa y a saber en qué momento y sobre qué temas pedir asesoría.

Este Código representa un compromiso con lo correcto. Aunque no sustituye a la responsabilidad y al buen criterio individual, nos servirá de guía para tomar decisiones éticas acerca de cómo trabajamos y lo que hacemos. Sabemos que, al trabajar para la Empresa, tú también estás comprometido con la ética y el cumplimiento.

## **¿Quién debe cumplirlo?**

Todos los colaboradores, gerentes, directores y consejeros de la Empresa debemos cumplir las normas que aparecen en este Código, y lo debemos consultar como una guía al momento de actuar en nombre de la Empresa. Además, si en tu trabajo tienes relación con proveedores, consultores y trabajadores temporales debes supervisar el trabajo que ellos efectúan para la Empresa, de manera que actúen conforme a los principios de este Código.

Como colaborador de la Empresa, tienes el compromiso de observar cuidadosamente este Código de Conducta y cumplirlo en todas tus actividades y en todo momento.

Además, buscamos esta conducta no sólo en nuestros colaboradores, sino en todos nuestros clientes y proveedores, así como en cualquier grupo con el que pudiéramos establecer contacto (cámaras, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, etc.) por esta razón, debes hacer de su conocimiento este Código de Conducta, y ellos deben comprometerse a cumplirlo y respetarlo para poder realizar cualquier negocio con nosotros.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros cumplir las normas de este Código y las políticas que se aplican a nuestro trabajo y respetarlas en todo momento de forma consistente, apropiada y compatible con las más elevadas normas de ética, así como ayudar a otros a hacer lo mismo. Sabiendo que en todo momento podemos acercarnos a nuestro superior, al departamento de Capital Humano, al Oficial de Ética y Cumplimiento o al área Legal de la Empresa si tenemos alguna duda acerca de cualquier punto del Código.

Cumplir con este Código es un acto de Responsabilidad y Compromiso ya que el incumplimiento podría exponernos a riesgos innecesarios como personas y como Empresa. Por esta razón, estamos convencidos de que en todo momento actuarás de inmediato para que cualquier incumplimiento se solucione, notificándolo para que se tomen las acciones pertinentes.

## **Nuestros Valores y nuestros Principios de Negocio**

Nuestros valores son la base para este Código de Conducta y para los Principios Generales de Negocio. Los Principios Generales de Negocio rigen el modo en que la Empresa realiza sus actividades y presentan nuestra responsabilidad con respecto a los Accionistas, Clientes, Colaboradores, Sociedad y Aquellos con quien hacemos negocios. Este Código describe la conducta que la Empresa espera de ti y lo que puedes esperar de la Empresa.

Recuerda que tú eres la imagen de la Empresa y por lo mismo, debes comportarte en todo momento de acuerdo con sus Principios y Valores, tanto dentro como fuera de las instalaciones.

Nuestra reputación será mantenida si actuamos de conformidad con la Ley, los Principios Generales de Negocio y nuestro Código de Conducta. Alentamos a nuestros Colaboradores a vivir según los Principios Generales de Negocio.

## Cumplimiento al Código de Conducta

La única manera en que la Empresa puede cumplir con su compromiso de ser una ética, íntegra y responsable es contando con tu ayuda, ya que todos debemos actuar con base en nuestros principios, valores y ética compartida a través de este Código.

### Haz lo Apropriado

El Código de Conducta es para ti. Determina los límites dentro de los cuales todos los colaboradores de la Empresa deben actuar cada día, sin excepción alguna.

### Tus responsabilidades

- Comprende los riesgos de tu función y cómo manejarlos.
- Solicita asesoramiento si las cosas no están claras.
- Realiza inmediatamente el entrenamiento de ética y cumplimiento que se te asigne.
- Asegúrate de que cualquier contratista, agente o consultor de terceros con quien trabajas sepa que nuestro Código es vinculante y que debe actuar de conformidad con él.
- Tú tienes la obligación de notificar cualquier presunta infracción al Código.

### ¿Qué ocurre si cometo una infracción del Código?

Las infracciones del Código y las políticas pertinentes indicadas, pueden originar desde sanciones verbales, actas administrativas y podrían llegar, si así se considera, a la rescisión del contrato laboral.

En ciertos casos, la Empresa puede denunciar a las autoridades una infracción, al Código que también podría originar litigios, multas y/o hasta encarcelamiento.

### Guía para la toma de decisiones éticas

Te presentamos una guía para la toma de decisiones éticas. Si tienes dudas de cómo actuar de manera ética ante determinada situación, observa las preguntas que figuran en esta guía:

#### **1. Reconoce el hecho, decisión o problema**

- ¿Te están solicitando que hagas algo que consideras que podría ser incorrecto?
- ¿Tienes conocimiento de una conducta potencialmente ilegal o no ética por parte de algún colaborador de la Empresa o de un cliente o proveedor?
- ¿Estás tratando de tomar una decisión y no estás seguro con respecto a cuál es el curso de acción ético?

#### **2. Piensa antes de actuar**

- Describe los hechos y obtén todos los datos posibles
- Pregúntate cuál es el motivo del dilema
- Evalúa las opciones y sus consecuencias
- Considera quién puede verse afectado
- Consulta a otras personas que consideres tengan solidez moral y consigue sus opiniones

### **3. Decide cuál es el curso de acción a seguir**

- Determina tu responsabilidad
- Revisa todos los hechos y la información relevantes
- Analiza el impacto en la integridad, los valores y principios de la Empresa o en la infracción de la ley
- Evalúa los riesgos potenciales incluidos los riesgos para la reputación de la Empresa y cómo podrías reducirlos
- Considera el mejor curso de acción
- Consulta a otras personas que consideres tengan solidez moral y consigue sus opiniones

### **4. Prueba tu decisión**

- Revisa las “Preguntas sobre Ética”
- Aplica los valores y principios de la Empresa a tu decisión
- Asegúrate de haber considerado las políticas de la Empresa
- Consulta a otras personas que consideres tengan solidez moral y consigue sus opiniones sobre tu acción prevista

### **5. Proceder con confianza**

- Comunica tu decisión y sus fundamentos a las partes interesadas
- Reflexiona sobre lo que aprendiste
- Comparte tus historias de éxito con otras personas

### **6. Pide asesoramiento y notifícalo**

- Tienes alguna pregunta o preocupación respecto de una situación que no te parece adecuada
- No sabes cómo debes actuar ante determinada situación y necesitas orientación
- Crees que alguien que actúa en nombre de la Empresa está haciendo (o está por hacer) algo que infringe la Ley o nuestro Código de Conducta.
- Crees haberte visto involucrado en alguna conducta indebida
- Haz lo correcto y exprésalo, busca ayuda para resolver tu duda, puedes dirigirte a tu superior inmediato, al Comité de Ética, al Oficial de Ética y Cumplimiento, un representante del departamento de Capital Humano o un representante del área Legal de la Empresa y con gusto te ayudaremos. También puedes contactar a la Línea de Ayuda que es atendida por un tercero independiente y puedes presentar un informe confidencial si lo prefieres.

## **Preguntas sobre Ética**

1. ¿Es contrario a los Principios de Negocio, nuestro Código de Conducta y a las normas y políticas de la Empresa o a tu ética profesional?
2. ¿Es lo que corresponde hacer y estoy dando el ejemplo?
3. ¿Es legal?
4. ¿Se reflejará de manera negativa en ti mismo, en alguno de tus compañeros o en la Empresa?
5. ¿Quién más podría verse afectado (otras personas en la Empresa, clientes, tú mismo, etc.)?
6. ¿Te sentirías avergonzado si otras personas supieran que adoptaste este curso de acción?
7. ¿Existe una acción alternativa que no involucra un conflicto ético?
8. ¿Cómo se vería en los medios de comunicación físicos o digitales?
9. ¿Qué pensaría una persona con solidez moral?
10. ¿Te sientes preocupado o inquieto por lo que podría suceder?

Te recordamos que siempre puedes pedir ayuda a tu superior inmediato, al Oficial de Ética y Cumplimiento, a Capital Humano, al departamento Legal de la Empresa o a la Línea de Ayuda.

## **¿Dónde reportar una inquietud o incumplimiento al Código de Conducta?**

Existen varias formas de reportar cualquier preocupación o incumplimiento relacionada al Código de Conducta:

Habla con tu Supervisor o Jefe Inmediato. Si no obtienes respuesta o es la persona involucrada en la situación a señalar, entonces también puedes:

- Hablar con el Jefe de tu Jefe. Si no obtienes respuesta o es la persona involucrada en la situación a señalar entonces también puedes;
- Hablar con el departamento de Capital Humano, el Oficial de Ética y Cumplimiento o un representante del área legal de La Empresa;
- También siempre puedes reportar la situación al Comité de Ética o bien, usar la Línea de Ayuda, atendida por un tercero independiente, para reportar cualquier situación relativa al Código o si deseas notificar algo que te preocupa.

## **Línea de Ayuda de la Empresa**

Si después de haber planteado una inquietud hablando con las personas adecuadas aún no te sientes satisfecho o cómodo de hablar algún problema en persona y/o deseas plantear un problema en forma confidencial, llama a la **Línea de Ayuda de la Empresa**.

La Línea de Ayuda de la Empresa es un medio más para formular tus preguntas, expresar tus preocupaciones o informar acerca de acciones realizadas en tu lugar de trabajo que pueden causar conflictos con los Principios y Valores de la Empresa, con nuestro Código de Conducta o con la Ley.

## **Algunos ejemplos que puedes reportar en la Línea de Ayuda de la Empresa son:**

- Cualquier forma de discriminación
- Acoso sexual
- Acoso laboral
- Peligros de seguridad y actos inseguros
- Maltrato a colaboradores, clientes o proveedores
- Abuso de sustancias (como drogas o alcohol) dentro del centro de trabajo
- Falsificación de registros de la Empresa, incluidas tarjetas de control de horario, viajes y gastos
- Irregularidades en contabilidad y auditoría
- Prácticas comerciales dudosas
- Fraude y robo
- Conducta criminal
- Regalos inaceptables
- Alteración de productos

Al llamar a la Línea de Ayuda de la Empresa, tu reporte se manejará de forma confidencial. La política de la Empresa protege contra las represalias a los colaboradores que proporcionan información de buena fe y con argumentos.

Por favor recuerda que dentro de la misma ética está el reportar sólo casos basados en la verdad, por lo que no se aceptarán acusaciones que se hagan de mala fe.

**Si sabes o sospechas que alguien está infringiendo el Código, tienes la obligación y responsabilidad de decirlo.**

## **Comité de Ética**

Existe un Comité que dará seguimiento y revisará el cumplimiento del Código de Conducta, siendo su principal responsabilidad la de promover y monitorear el desempeño ético de la Empresa y sus Colaboradores. Este Comité está formado por algunos miembros del equipo directivo de la Empresa, así como algunos colaboradores de otros niveles que podrán ir cambiando a lo largo del tiempo en busca de una mayor participación de todo nuestro personal.

### **Las principales funciones de este Comité son:**

- Ser ejemplo del apego y cumplimiento del Código de Conducta de la Empresa.
- Capacitar, promover, comunicar el Código de Conducta de la Empresa.
- Revisar y controlar el cumplimiento del presente Código.
- Asegurar la certificación anual de todos los Colaboradores de la Empresa del presente Código.
- Recibir, investigar y resolver todos los casos de infracción al presente Código.
- Evaluar e implementar los procedimientos disciplinarios para las infracciones al Código. Las sanciones que el Comité puede imponer irán desde sanciones verbales, actas administrativas y podrían llegar, si así se considera, a la rescisión de contrato.
- Determinar el curso de acción en todas las cuestiones “*no contempladas*” en el presente Código.
- Revisar anualmente el presente Código de Conducta para hacer las actualizaciones y adecuaciones pertinentes.

## **Capacitación y Certificación en el Código de Conducta**

Todos nuestros colaboradores deberán de tomar al menos un curso de capacitación acerca de todo lo contenido en el presente Código de Conducta durante el año.

Además, es necesario que todos nuestros colaboradores confirmen su compromiso individual de actuar con integridad y responsabilidad en representación de nuestra Empresa, certificando anualmente que:

- Acatarán las normas de conducta que incluye nuestro Código de Conducta.
- Participarán en cursos de capacitación con respecto a temas de cumplimiento e integridad relacionados a su trabajo.
- Buscarán asesoría ante cualquier duda.
- Recurrirán a una de las opciones disponibles para denunciar cualquier acto que sea o parezca contrario a este Código de Conducta.

## **Responsabilidad de la persona que tiene gente a su cargo**

Dependemos de nuestros coordinadores, supervisores, jefes, líderes, superintendentes, gerentes y directores (en lo sucesivo y en su conjunto “Jefe”) para que promuevan nuestras normas éticas y sean un ejemplo para sus equipos. Por ello, esperamos que los jefes muestren liderazgo en el respeto de nuestro código y una cultura de ética y cumplimiento donde lo normal es hacer lo correcto y que la gente se sienta segura de decírselo a alguien.

### **Como “Jefe” debes:**

- Comprender y respetar el Código de Conducta.
- Comprender los principales riesgos de infracción del Código que corresponden al negocio y los procedimientos para mitigarlos.
- Asegurarte de que tus colaboradores a cargo, dediquen tiempo a llevar a cabo el entrenamiento de ética y cumplimiento que se le asigne.
- Asegurarte de que tus colaboradores a cargo, comprendan los procedimientos que deben seguir para evitar infracciones del Código, por ejemplo, registrar obsequios y conflictos de interés.
- Asegurarte de que cualquier nuevo integrante del equipo conozca inmediatamente nuestro Código de Conducta, los riesgos que figuran en el mismo en cuanto a su función y donde puede solicitar apoyo y asesoramiento.
- Estar alerta a cualquier infracción del Código y alentar a los miembros de tu equipo a que le digan a alguien si conocen o sospechan una infracción.
- Si se te comunica una posible infracción del Código, tienes la obligación de notificarla. Puedes trasladarla al oficial de Ética y Cumplimiento de la Empresa, al Comité de Ética, al área de Capital Humano, al área Legal de la Empresa o a la Línea de Ayuda. También debes asegurarte de mantener la confidencialidad de todas las inquietudes transmitidas. Nunca decidas encargarte por ti mismo de investigar la cuestión/infracción.
- Decidir y aplicar una gestión apropiada de las consecuencias en respuesta a una infracción del Código.

## **Nuestras Conductas, Personas y Cultura**

### **Actuamos con Honestidad, Respeto, Responsabilidad y Compromiso hacia nuestros Colaboradores**

#### **Respeto y Dignidad para nuestros Colaboradores**

En la Empresa, nuestra gente es lo más importante, por ello nos comprometemos a que todos y cada uno de nuestros colaboradores reciban un trato digno y respetuoso y a facilitar un ambiente de trabajo en el que todos tengan la oportunidad de desarrollar al máximo su potencial, tanto en el ámbito profesional como en el personal. Respetamos la diferencia, fomentamos la diversidad e inclusión y actuamos conforme a este Código de Conducta. Esperamos lo mismo de nuestros colaboradores frente a sus semejantes.

Creemos que cada persona respeta su compromiso personal para realizar un trabajo profesional en el que cada cual asume sus responsabilidades y actúa, en su área de influencia, en pro de los objetivos, principios y valores de la Empresa y del respaldo de nuestras marcas. Por esto, esperamos que tengas una conducta que anteponga la honestidad, justicia y equidad, protegiendo el interés común de tus compañeros y de la Empresa. Ante todo, somos miembros de un equipo de trabajo.

Debemos ofrecer a nuestros consumidores, clientes y socios comerciales sólo aquellos servicios que podemos brindar como Empresa y sabemos te esforzarás al máximo por cumplir al menos con aquello a lo que te has comprometido, además de competir activamente, llevando a cabo únicamente prácticas que son legales y éticas.

Ponemos mucho énfasis en la integridad personal como base para mantener un agradable ambiente de trabajo, por lo que sabemos que te comprometerás con nosotros a propiciar un ambiente de trabajo positivo en el que cada quien tenga y sienta libertad para actuar, expresarse y tomar decisiones en su área de responsabilidad en un ambiente de respeto, honestidad, confianza y que promueva el aprendizaje y sentido de pertenencia a un equipo de trabajo.

Debido a lo anterior, reconocemos la importancia de compartirte la información que requieras para el cumplimiento de tus funciones y al mismo tiempo, pedimos tu compromiso para reportar la información generada según tus funciones, en forma honesta, segura y oportuna.

Para nosotros, nuestros colaboradores representan el capital humano entendido como el activo más importante de la Empresa.

## **Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social**

La Empresa tiene un enfoque sistemático del manejo de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social a fin de asegurarse de cumplir con la legislación y lograr una mejora continua del desempeño, promoviendo al mismo tiempo una cultura en la que todo el personal y todos los contratistas de la Empresa compartan este compromiso. Se espera que cada área de la Empresa fije objetivos de mejora de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social, y que mida, evalúe y notifique los niveles de desempeño.

Porque nos preocupa tu bienestar, nos comprometemos a brindar un ambiente de trabajo sano y seguro para nuestros colaboradores y para las personas que visiten nuestras instalaciones y a cumplir todos los requisitos sobre salud y seguridad que exige la Ley, al igual que nuestras políticas internas.

Debes asegurarte de conocer los requisitos de salud y seguridad asociados con tu trabajo y que cumpla con los compromisos y Política de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social. Debes llevarlo a cabo de manera segura y responsable, estar alerta a los riesgos de seguridad que puedan presentarse, y cumplir con todas las leyes y normas de seguridad y salud aplicables.

Debes seguir las 12 Reglas que Salvan Vidas.

Un entorno laboral seguro también significa un lugar de trabajo sin violencia. Las amenazas (sean implícitas o explícitas), la intimidación y la violencia en cualquiera de sus formas son comportamientos inaceptables en nuestros colaboradores y en todas las personas que tengan contacto con nuestra Empresa. Por esta razón, tampoco permitimos armas en el lugar de trabajo, solamente en los puestos que por su naturaleza así lo requieran y esté especificado por la Empresa.

Nuestro compromiso con un ambiente sano y seguro, también conlleva a que en ningún momento aceptemos la venta, uso o consumo de alcohol y sustancias controladas, así como la venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de drogas ilegales dentro de las instalaciones de nuestra Empresa.

El uso de alcohol o drogas de cualquier naturaleza no está permitido dentro de la Empresa, tampoco en juntas, reuniones de trabajo o cualquier asunto o evento de negocios. Tenemos cero tolerancia para el uso de drogas de cualquier naturaleza y alcohol.

Todo colaborador deberá reportar a su Jefe Inmediato o al departamento de Capital Humano cualquier sospecha o actividad irregular que pueda considerarse como una actitud que comprometa o pudiera comprometer a la seguridad de los Colaboradores de la Empresa.

En este sentido nuestros colaboradores están de acuerdo en la posibilidad que ocurran revisiones de rutina al exterior de los vehículos y controles anti-doping, entre otras medidas a ser tomadas para el beneficio individual y del ambiente de trabajo en su conjunto.

Tu apoyo para mantener este ambiente sano y seguro es imprescindible ya que con tu colaboración y la de todos podremos asegurar nuestra integridad física y la protección de todos para regresar cada día sanos a nuestras casas. Por ello debes:

- Notificar y dar seguimiento a un incidente, posible incidente o cuasi incidente de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social en cuanto sea de tu conocimiento.
- Intervenir en situaciones de falta de seguridad o falta de cumplimiento.

## **Respeto a los Derechos Humanos y Responsabilidad Social**

Apoyamos y respetamos los derechos humanos y rechazamos participar en actividades comerciales que incurran en una violación a los mismos. Es por esto que promovemos el respeto a los derechos universales de los niños y el respeto a cualquier persona ya sea con discapacidad, de la tercera edad o de cualquier etnia o condición social.

Estamos comprometidos con la erradicación de todas las formas de trabajo forzado y el uso de trabajo infantil tanto en nuestra Empresa, como en todas aquellas con las que hacemos negocios ya sean clientes, proveedores o socios comerciales.

Además, como parte del respeto a los Derechos Humanos que promovemos, rechazamos el uso de castigos corporales, coerción mental o física y abusos verbales para cualquier colaborador de la Empresa. Por lo que si en cualquier momento eres víctima de este trato o sabes de alguien que lo sufre notifícalo.

Nuestra Empresa cumple y no condonará ninguna violación a las leyes y los reglamentos aplicables, incluidas la Declaración Universal de los Derechos Humanos, de las Naciones Unidas, las convenciones básicas de la Organización Internacional del Trabajo, la Ley Internacional de los Derechos Humanos y respetará los diez principios universales del Pacto Mundial en materia de derechos humanos, trabajo y medio ambiente.

Por esta razón te invitamos a conocer, respetar y apoyar la protección de los Derechos Humanos en tu ámbito de influencia, para más información acerca de este tema, puedes dirigirte al departamento de Capital Humano.

Si tienes dudas acerca de nuestro compromiso con la comunidad, el ambiente o cualquier asociación puedes preguntar al departamento de Capital Humano.

Si conoces o sospechas alguna posible infracción de derechos humanos con respecto a nuestras actividades, tienes la obligación de decirlo.

## **Responsabilidad Social, Comunitaria y Ambiental**

Vivimos en un mundo que estamos comprometidos a cuidar, en nuestro beneficio de nuestras familias, nuestra comunidad y el de las generaciones futuras. Debido a esto, en la Empresa, actuamos de una manera socialmente responsable y estamos orgullosos de contribuir con el desarrollo social y económico de las comunidades en las que operamos, además de estar comprometidos en mejorar constantemente la calidad de vida de todos nuestros colaboradores y sus familias.

Mantenemos un fuerte compromiso para proteger y conservar el medio ambiente. Por esta razón, actuamos para reducir el impacto en el medio ambiente derivado de nuestras actividades y operaciones comerciales y para fomentar la sustentabilidad de los recursos naturales de los cuales dependemos también apoyamos proyectos y programas de conservación, reciclado y uso de energía; destinados a propiciar la restauración o prevención del deterioro del medio ambiente.

De la misma manera, asumimos una actitud socialmente responsable dentro de la Ley y contribuimos al desarrollo de las comunidades, es por esto que te animamos a participar de manera voluntaria en actividades comunitarias. Sin embargo, no deberás utilizar tiempo, propiedades o equipos de la Empresa para actividades comunitarias personales, a menos que cuentes con una autorización por escrito del departamento de Capital Humano.

## **Integridad Personal y Prevención del Acoso**

Tenemos el compromiso de respetar la integridad de todas las personas que colaboran con nosotros, por esto nos comprometemos a mantener un ambiente de trabajo exento de toda discriminación o acoso. El acoso puede corresponder a una conducta verbal, física o visual con el fin o efecto de crear un entorno ofensivo, hostil o intimidante para alguno de nuestros colaboradores. El acoso sexual, en particular, puede incluir insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales, contacto físico no deseado o sugerencias sexuales inoportunas o repetidas.

No toleraremos comportamientos de discriminación o acoso como insultos o bromas ofensivas de índole racial, étnica, religiosa, relacionada con la edad o preferencia sexual o de género. Ni tampoco toleraremos el uso del correo de voz, el correo electrónico u otro medio de comunicación para visualizar, distribuir, exhibir o transmitir información de contenido ofensivo, sexual o discriminatorio o que en general se trate de comunicaciones que no tengan relación con el desempeño del trabajo de los colaboradores.

Esto incluye el participar en comunicaciones electrónicas que se puedan considerar ofensivas, degradantes, difamatorias, acosadoras, obscenas o vulgares o utilizar los sistemas de comunicación electrónica de la Empresa para transmitir cartas en cadena, publicidad o solicitudes personales, así como visitar Sitios de Internet que no tienen relación con tu trabajo.

No toleraremos el “mobbing” o acoso laboral, es decir, el acoso que sufre una persona al ser atacada por alguno o algunos de sus compañeros de trabajo, descalificando sus capacidades, compromiso laboral u honestidad creencias o aspecto físico.

El “mobbing” puede definirse de la siguiente manera:

- Es una situación que surge en una Empresa, cuando grupos o personas aplican algún tipo de acoso sobre otra.
- En él se inhabilita la cualidad del trabajo en equipo.
- Existen intereses personales por encima del bien común.
- Hay manipulación para desacreditar a una persona como individuo y sus capacidades profesionales.

En todo momento debes tratar a otros con respecto y evitar situaciones que puedan ser percibidas como no apropiadas.

Contamos con tu compromiso para evitar en todo momento este tipo de comportamiento ya que es totalmente incompatible con nuestro compromiso de ofrecer un ambiente laboral de respeto a la integridad y dignidad de todas las personas.

Cuestiona a alguien si su conducta te resulta hostil, intimidante, humillante o irrespetuosa. Siempre puedes contactar a su superior inmediato, al Oficial de Ética y Cumplimiento, al departamento de Capital Humano, al área legal de la Empresa o la Línea de Ayuda.

## **Diversidad e Igualdad de Oportunidades**

Valoramos la participación y contribución de cada individuo para lograr los objetivos de la Empresa y respetamos la diversidad de ideas y opiniones. Es por esto que en la Empresa estamos orgullosos de promover una cultura incluyente, que permite a cada colaborador dar lo mejor de sí mismo, reconociendo que la diversidad nos ayuda a obtener mejores resultados y asegurando que el desempeño de los colaboradores se valore de manera justa.

Nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del trabajo y para todos los empleados y aspirantes. Así como a propiciar un ambiente de trabajo en el que todas las personas se sientan cómodas y respetadas, sin importar sus diferencias individuales, sus capacidades o sus características personales ya sea por su raza, color, religión, género, edad, nacionalidad, orientación sexual, capacidades diferentes, ciudadanía, estado civil ni ninguna otra causa o circunstancia

Nuestro compromiso es ofrecer un ambiente de trabajo donde no exista forma alguna de discriminación a causa de cualquiera de estas diferencias y esperamos que tú te comprometas con nosotros a hacerlo realidad en tu área de trabajo.

### **Tus responsabilidades**

- Al adoptar decisiones relativas al empleo como contratación, evaluación, promoción, formación, desarrollo, disciplina, indemnización y despido, debes basarlas únicamente en factores objetivos como mérito, idoneidad, desempeño y consideraciones de negocios.
- Debes comprender el valor de la diversidad y no discriminar por motivos de raza, color, religión, edad, género, preferencia sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad, origen étnico o nacionalidad.

## **Uso de Herramientas Tecnológicas y Comunicaciones Electrónicas**

La Empresa suministra herramientas de tecnología de información y comunicaciones electrónicas para que puedas realizar tu trabajo en condiciones de seguridad y cumplimiento.

Los recursos de informática y las comunicaciones electrónicas comprenden equipos, software y todos los datos cuyo tratamiento se hace utilizando los mismos y pueden incluir sus propios equipos de Tecnología de Información.

### **Tus Responsabilidades**

- Cumplir con los requisitos de seguridad señalados por La Empresa.
- No utilizar cuentas personales de correo electrónico para comunicaciones de trabajo, a menos que tu superior inmediato lo autorice.
- No compartir con otros claves de acceso a los recursos de Tecnología de Información de la Empresa.
- No modificar o desactivar las configuraciones de seguridad descargadas por la Empresa a su propio equipo de Tecnología de Información, a menos que la Empresa indique hacerlo.
- El uso personal de los recursos de Tecnología de Información de la Empresa y las comunicaciones electrónicas, incluido el uso de redes sociales, debe ser ocasional y breve, sin utilizar el nombre o la marca de la Empresa en mensajes personales de correo electrónico.
- Si cuentas con un teléfono celular asignado por la Empresa, debes seguir la política indicada para su uso responsable.
- No debes acceder, almacenar, enviar o cargar material pornográfico u otro material indecente u ofensivo al utilizar los recursos informáticos y comunicaciones de la Empresa, ni conectarte a sitios de juegos de azar en línea o realizar actividades ilegales.
- No almacenar o transmitir archivos de medios (streaming), ni generar de otro modo gastos elevados de tráfico de red o almacenamiento de datos debido al uso personal.
- No realizar sus actividades personales de negocios utilizando los recursos de tecnologías de información o comunicaciones de la Empresa, ni apoyar a otros que lo hagan.
- Usar sólo servicios de internet aprobados (ya sean comerciales, para consumidores o gratuitos) para almacenar, tratar o compartir información de negocios según lo definido en las reglas de la Empresa.
- Proteger y no prestar a nadie la información que se usa para acceder a las redes de la Empresa, como identificaciones y contraseñas, códigos de seguridad y tarjetas de acceso a las instalaciones. Las computadoras y archivos electrónicos y físicos son herramientas de trabajo para el mejor desempeño de las labores de sus empleados, pero son propiedad de la Empresa.

Por lo anterior, entendemos que la Empresa, según lo dispuesto en las leyes, tiene el derecho de acceder y revisar todas las comunicaciones, registros e información generados en el trabajo o con recursos de la Empresa y se reserva el derecho de monitorear y controlar las actividades de los equipos, sistemas y red, incluyendo e-mail, correo de voz, uso de internet y conversaciones telefónicas para verificar el cumplimiento de las Políticas de la Empresa.

## **Información Privilegiada**

En la Empresa, cumplimos con Leyes Nacionales e Internacionales relativas a la información privilegiada (es decir, negociar con acciones u otros valores cuando se tiene información privilegiada acerca de una compañía). La expresión “Información Privilegiada” significa conocimientos precisos existentes, no disponibles en general y que, si llegaran a difundirse, probablemente tuvieran un efecto significativo sobre el precio de mercado de acciones u otros valores de cualquier compañía cotizada en la bolsa. Negociar con base a información privilegiada incluye comerciar directamente en valores y también comunicar información privilegiada a otra persona que utiliza esa información privilegiada para negociar con acciones u otros valores. La información privilegiada es tanto ilegal como injusta.

### **Tus Responsabilidades**

- No debes compartir información privilegiada a menos que se te autorice a hacerlo.
- Si durante tu trabajo llega a tu conocimiento información privilegiada acerca de cualquier compañía cotizada en la bolsa, no debes negociar con las acciones o valores de esa compañía hasta que cualquier información privilegiada que tengas pase a ser de dominio público. Tampoco debes compartir la información con nadie.

## **Uso y Protección de los Activos y Recursos de la Empresa**

Utilizamos todos los activos de nuestra Empresa con responsabilidad y sólo para fines legales, apropiados y autorizados exclusivamente para el desempeño de nuestro trabajo. Todos los que colaboramos en la Empresa somos responsables de la custodia y preservación de los activos de la Empresa y haremos uso eficiente de los recursos disponibles a nuestro alcance, buscando mantenerlos en perfecto funcionamiento, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil, además de que promoveremos en todo momento el ahorro económico en las operaciones, actividades de lanzamiento, promocionales y formas de negocios.

Entendemos por activos de la Empresa todos los bienes, las instalaciones y los servicios, incluyendo la información y conocimiento de la Empresa a la que cada colaborador tiene acceso respecto de su trabajo y a la que se origina como resultado de los colaboradores, activos tangibles, intelectuales y electrónicos. Algunos ejemplos son los edificios, camiones, maquinaria, mobiliario, computadoras, radios, tarjetas de crédito corporativas y también los diseños, procesos, sistemas, tecnología, dibujos, estrategias de negocio, planes de lanzamiento de productos, campañas promocionales y nuestras marcas, entre otros.

### **Tus Responsabilidades**

- Eres responsable de aplicar el buen criterio para usar los activos de manera apropiada y proteger a la Empresa contra el mal uso, desaprovechamiento, pérdida, daño, abuso, fraude, apropiación indebida, infracciones, robo, hurto y otras formas de abuso de los activos de la Empresa, buscando que se usen sólo para llevar a cabo los propósitos autorizados.
- Sólo debes usar tu tarjeta de crédito corporativa (en caso de contar con una asignada por la Empresa) para gastos de negocios razonables y aprobados y no para comprar artículos de categorías prohibidas.
- No debes ocultar, modificar o destruir documentos ilegalmente.
- Debes respetar los activos de los demás.

# **Manejando el riesgo en la Información y Comunicación**

## **Privacidad de Datos**

Las leyes sobre privacidad de datos protegen información sobre las personas, es decir, sus datos personales.

En la Empresa, respetamos los derechos a la privacidad de nuestro personal, nuestros clientes, proveedores y aquellos con quien hacemos negocios. Hemos asumido el compromiso de manejar los datos personales de una manera profesional, legal y ética.

La expresión “datos personales” se define de una manera amplia como cualquier información relativa a una persona identificada o identificable, por ejemplo, su nombre y sus detalles de contacto. La información de carácter más privado, como raza u origen étnico, datos sobre la salud, preferencia sexual, conducta delictiva o afiliación sindical, representan datos personales delicados y está sujeta a requisitos más estrictos.

Sólo podemos utilizar datos personales con fines legítimos y los datos deben ser exactos y pertinentes para la finalidad para la cual se recopilaron; además, se deben proteger debidamente contra el acceso inapropiado o el abuso. Cuando los datos se transfieren a terceros, deben protegerse adecuadamente.

Si no cumplimos con estos requisitos, corremos el riesgo de perjudicar a personas que se nos ordene dejar de hacer el tratamiento de datos personales y podríamos vernos frente a multas o litigios. También ponemos en peligro la reputación de la Empresa.

## **Tus Responsabilidades**

- Identificar los riesgos contra la privacidad antes de recopilar, usar, conservar o revelar datos personales, por ejemplo, en un nuevo sistema de TI, proyecto o iniciativa de comercialización.
- Hacer el tratamiento de datos personales sólo con fines específicos, definidos y legítimos.
- Cuando hagas el tratamiento de datos personales de otros o los compartas, siempre debes informarles. En ciertos casos, tendrás que conseguir su consentimiento previo.
- Debes proteger siempre datos personales si se comparten con un tercero. Si no estás seguro de si necesitas el consentimiento, o de cómo proteger datos personales si se comparten con un tercero, solicita siempre asesoramiento del área Legal de la Empresa o del Oficial de Ética y Cumplimiento.

## **Propiedad Intelectual y Derechos de Autor**

Respetamos y protegemos la propiedad intelectual de nuestra Empresa ya que es la que nos hace fuertes y nos da una ventaja en el mercado ante nuestros competidores en adición a que se trata de un activo propiedad de la Empresa.

Al hablar de propiedad intelectual, nos referimos a toda información privada de nuestra Empresa o que no es del dominio público como tecnologías, procesos de fabricación, datos técnicos y de investigación, sistemas de información, bases de datos, esquemas de comercialización, información financiera, de productos y del personal, así como ideas, estrategias y planes de mercadotecnia; marcas y cualquier otro dato o información de cualquier índole.

Toda esta información es confidencial y constituye un secreto industrial para todos los efectos legales que haya lugar y es propiedad de Empresa por lo que no debes revelarla a ninguna persona externa a la Empresa (cónyuge, colega, amigo, corredor de bolsa, periodista, etc.). Esto significa que nunca debes darle a otra persona un dato con respecto a información interna desconocida para el público, salvo que exista un consentimiento previo a través de un acuerdo de confidencialidad por escrito aprobado por nuestro Departamento Jurídico.

Nos comprometemos a proteger y respetar la información privada y confidencial de otras personas como materiales escritos, software, música y cualquier otra propiedad intelectual. Esto también nos compromete a no utilizar los sistemas de comunicación electrónica de la Empresa para difundir indebidamente materiales protegidos por derechos de autor, licencias o información privada.

**Tus Responsabilidades:**

- Debes usar las marcas y marcas registradas de la Empresa y licenciadas de la Empresa de manera apropiada, siguiendo la Política de Marca, en caso de existir cualquier cuestionamiento podrás consultarlo con el área de Mercadotecnia o el área Legal.
- Debes notificar sus innovaciones e inventos al área de legal de la Empresa.
- Debes clasificar y almacenar la información comercial y técnica de la Empresa de manera apropiada y con controles de acceso apropiados.
- No debes revelar información confidencial de la Empresa fuera de la misma sin permiso o un acuerdo apropiado por escrito y con un registro de la información proporcionada conforme al acuerdo.
- No debes utilizar información confidencial de empleadores anteriores como registros o archivos computacionales.
- No debes grabar software sin licencia en las computadoras de la Empresa.
- No debes aceptar ni utilizar la información confidencial de nadie, a menos que haya un acuerdo con el dueño de la información y el departamento Jurídico de la Empresa.
- No debes usar ni copiar documentos y materiales protegidos por el derecho de autor (incluido software, partes de audio, video y grabaciones de internet o radiales), sin autorización específica del propietario del derecho de autor.
- En caso de usar información legalmente permitida, le daremos el crédito debido al autor.
- Si adviertes que un tercero está infringiendo derechos de propiedad intelectual de la Empresa o abusando de los mismos, por ejemplo, pasando documentos que contienen información confidencial, tienes la obligación de notificarlo.

Si crees tener un conflicto de interés o no sabes si es correcto aceptar o poseer cierto tipo de información de nuestros competidores o información protegida por derechos de autor, acércate al departamento de Capital Humano para asesorarte.

## **Confiabilidad en todos Nuestros Registros**

La credibilidad de una Empresa se juzga de muchas formas, una de las más importantes es la integridad de sus libros, registros y contabilidad, es por esto que nos comprometemos a generar informes y registros honestos, precisos y veraces acerca del desempeño financiero de nuestra Empresa.

Sin embargo, este compromiso incluye más que información financiera. Buscamos que todos nuestros colaboradores hagan lo necesario para garantizar que los informes comerciales de cualquier naturaleza (financiera u otra) y por cualquier medio (computarizado, papel u otro) sean exactos, completos y oportunos. Esto requiere, entre otras cosas, un registro preciso de los costos, ventas, envíos, hojas de asistencia, comprobantes, facturas, nóminas y registros de compensaciones y beneficios y demás datos e información de la Empresa.

Por esta razón, nunca debes modificar ni destruir registros de la Empresa. También confiamos en tu compromiso para cooperar con los auditores internos y externos y para no realizar acción alguna que pueda inducirlos a error, conducta que incluso puede ser constitutiva de delito.

Es importante tu participación y responsabilidad para ofrecer a nuestros inversionistas y socios comerciales toda la información que se te requiera de manera completa, oportuna y confiable para que la toma de decisiones se haga sobre bases exactas y consistentes.

Es compromiso de todo colaborador mantener archivos claros, limpios y completos con la información y documentos derivados del desempeño de su trabajo.

Si tienes dudas acerca de alguna solicitud de información que te haga algún socio o inversionista, puedes acercarte a tu Jefe de área o al departamento de Capital Humano para aclararla y conocer la mejor forma de canalizar dicha solicitud.

## **Administración de Información y Archivos**

Como todas las organizaciones, dependemos del uso e intercambio de información para nuestras decisiones de negocios y actividades del día a día.

Tenemos que asegurarnos de crear, usar de manera responsable y proteger esta información, especialmente en lo que se refiere a datos como detalles personales, información comercialmente delicada y propiedad intelectual, tanto los nuestros como los de otros. Tenemos que tener un cuidado especial en proteger información confidencial cuando estemos fuera del entorno de la Empresa. También tenemos la obligación de asegurarnos de guardar archivos apropiados de nuestras actividades de negocios para conservar la memoria corporativa y cumplir con requisitos legales y reglamentarios.

### **Tus Responsabilidades**

- Evaluar los riesgos asociados con cualquier información que manejes a fin de poder gestionar adecuadamente los riesgos y proteger la información.
- Cuando crees o recibas información sensible, debes asignarle una clasificación de confidencialidad, declararla como archivo de ser requerido, almacenarla en un repositorio seguro de la Empresa que haya sido aprobado, compartirla únicamente con aquéllos que tengan derecho a recibirla y a quienes se les

permita hacerlo, y cumplir con los requisitos detallados en materiales de guía. En caso de cualquier duda podrás consultarlo con el área de TI, Oficial de Ética y Cumplimiento o el área Legal de la Empresa

- Si trabajas con terceros, debes asegurarte de estar autorizado a compartir información antes de hacerlo.
- Si has recibido una instrucción precisa respecto de conservar cierta información, debes asegurarte de administrarla según lo ordenado.

## **Medios de Comunicación**

Los medios de comunicación requieren una cuidadosa atención. Es por esto que es de vital importancia que en ningún momento respondas por tu cuenta ya sea de manera oficial o extraoficial a solicitudes de información financiera, comercial o de cualquier otro asunto de la Empresa por parte de los medios de comunicación, redes sociales y/o medios digitales, prensa, comunidad financiera o el público debido a que cualquier respuesta inapropiada o inexacta, incluso la negación o declinación de información, podría resultar en publicidad adversa o podría afectar gravemente la posición legal de la Empresa.

Las solicitudes de entrevistas en cuanto a la Empresa o sus negocios y la emisión de comunicados de prensa y/o redes sociales y/o medios digitales, se harán solo a través de los voceros autorizados de la organización y deberán someterse por adelantado a la revisión y la aprobación del Director General de la Empresa.

También deben utilizarse excluyentes de responsabilidad apropiadas, especialmente cuando la comunicación contiene información relativa al futuro.

Cada comunicación al público en nombre de la Empresa debe ser exacta en todos los aspectos importantes, completa, pertinente y equilibrada y cumplir con las leyes y todos los reglamentos aplicables.

Además, a fin de que ninguna divulgación pública se considere continuamente de actualidad, debe incluir la fecha en que se hace la divulgación.

Estas acciones no se aplican a solicitudes de información disponible en el dominio público, tales como las memorias y estados contables o las actividades de promoción publicitaria de la Empresa.

Es de vital importancia el uso correcto e inteligente de las redes sociales y/o medios digitales.

## **Tus Responsabilidades**

- Siempre que interactúas en las redes sociales y/o medios digitales lo estás haciendo a título personal a menos que estés autorizado para representar a la Empresa.
- Participa siempre en tu propio nombre y deja claro en tus perfiles sociales que tus opiniones son personales.
- Si tu publicación está de alguna manera relacionada con tu actividad profesional, utiliza una nota declarando que “Las opiniones expresadas son personales y no necesariamente representan la opinión o posición de la Empresa”.

- Bajo ninguna circunstancia está permitido el uso de pseudónimos o nombres falsos cuando tomes parte en conversaciones relacionadas con la Empresa.
- Si en las redes sociales y/o medios digitales te has identificado como empleado de la Empresa, la posición que adoptes debe estar en consonancia con la posición que mantienes con tus colegas, clientes y proveedores y debe ser consistente con tu puesto y responsabilidades en la Empresa.
- Respeta en todo momento las leyes y derechos, especialmente los relacionados con propiedad intelectual y protección de datos personales.
- Si tienes alguna duda sobre si el contenido que quieres publicar en las redes sociales puede ser de naturaleza confidencial, consúltalo con tu Jefe, con el área de Mercadotecnia y con el área Jurídica.
- No debes revelar rumores y/o información interna o confidencial sobre la Empresa o terceras partes relacionadas con la misma (clientes, empleados, proveedores, colaboradores) en las redes sociales.
- Se responsable con los contenidos que publiques y toma en cuenta que tus interacciones en las redes sociales y/o medios digitales pueden ser vistas por cualquier persona.
- Si utiliza redes sociales personales para tratar temas relacionados a la industria, o para apoyar o proporcionar opiniones de la Empresa y sus productos/servicios, debes revelar:
  - Que eres empleado de la Empresa.
  - Que no estás hablando en nombre de la Empresa y que las opiniones expresadas son opiniones propias y que no reflejan necesariamente las de la Empresa.
- No debes interactuar con los medios de comunicación sin la autorización de la Empresa.
- Solo debes asumir un compromiso en nombre de la Empresa si tienes autorización corporativa para hacerlo.
- Si es parte de tu función proporcionar información al público acerca de los negocios de la Empresa, incluso a través de redes sociales, debes asegurarte de tener la autorización adecuada y de que la información sea verdadera, exacta y coherente y que no induzca a error.

En caso de duda y antes de realizar cualquier acción u omisión respecto de este tema, se deberá consultar al área Legal de la Empresa.

# **Manejando el Riesgo en Interacciones con Terceros e Internacionales**

## **Cumplimiento a las Leyes, evitando el soborno y la corrupción**

Todos los colaboradores de la Empresa estamos comprometidos a dar un total cumplimiento a las leyes y reglamentos en vigor, así como cumplir de manera puntual y honesta con el pago de todos los impuestos correspondientes.

Estamos comprometidos a apoyar los esfuerzos internacionales y locales para eliminar la corrupción y el delito financiero, por lo que en la Empresa no hacemos pagos de facilitación ni indebidos a ningún tipo de autoridad y nos abstenemos de participar en cualquier tipo de actividad que pueda entenderse tácita o expresamente como soborno o corrupción.

Así mismo, nos comprometemos a hacer del conocimiento de las autoridades competentes a través del procedimiento legal establecido, cualquier intento de corrupción o soborno que recibamos por parte de funcionarios de gobierno o cualquier otra persona o entidad.

En caso de duda o antes de realizar cualquier acción u omisión respecto de este tema se deberá consultar al área jurídica de la Empresa.

## **Tus responsabilidades**

- No debes ofrecer, pagar, hacer, buscar o aceptar un pago personal, obsequio o favor a cambio de tratamiento favorable o para obtener una ventaja comercial. No debes permitir que nadie lo haga en nombre tuyo.
- No debes hacer pagos de facilitación. Si se ha pedido o efectuado un pago de facilitación, debe notificarlo inmediatamente a su superior inmediato y a la Oficina de Ética y Cumplimiento de la Empresa, o al área Legal de la Empresa o a la Línea de Ayuda. Si haces un pago porque crees verdaderamente que tu vida, integridad física o libertad corren peligro, no se trata de un pago de una dádiva, pero debe ser notificado como si lo fuera.
- Conoce con quién estás haciendo negocios siguiendo los procedimientos de debida diligencia con potenciales socios comerciales.
- Tratar con funcionarios gubernamentales plantea un riesgo de soborno mayor, motivo por el cual debes cumplir con los requisitos obligatorios del Manual de Ética y Cumplimiento.
- Debes denunciar la conducta corrupta. No intervenir ante sospechas de soborno y corrupción puede acarrear responsabilidad para la Empresa y para personas.

## **Obsequios y Atenciones**

Estamos convencidos de que debemos seleccionar con quien hacemos negocios exclusivamente por sus méritos, de modo que cuando elegimos a un asociado comercial, la decisión se basa en criterios objetivos, tales como el precio, el servicio y la calidad, así como la experiencia, fiabilidad e integridad del mismo. Por esta razón, desiste de aceptar ni ofrecer obsequios y atenciones. En particular, nunca debes permitir que los obsequios y atenciones, ofrecidos o bien recibidos, influyan sobre decisiones comerciales o darle a los demás un motivo para sospechar que podrían haber influido.

Te alentamos a que des a conocer la Política de Obsequios y Atenciones de la Empresa a todos aquellos con quien hacemos negocios, incluidos gobiernos y funcionarios gubernamentales.

Algunos ejemplos de regalos que debes evitar dar y recibir para ti o tus familiares y amigos son: descuentos, dinero en efectivo, servicios, transporte, uso de los vehículos de otra Empresa o establecimientos de vacaciones, acciones u otros valores, participación en ofertas de acciones, mejoras en el hogar, boletos para algún medio de transporte y certificados de obsequio, renta de vehículos, pago de servicios personales.

Algunos regalos y atenciones sociales son lo suficientemente pequeños como para comprometer tu decisión de negocio. Bajo esta perspectiva, puedes recibir obsequios pequeños siempre y cuando su valor total no exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos) en un año calendario como, por ejemplo: comidas ocasionales con un asociado comercial, eventos deportivos, teatro, eventos culturales y artículos promocionales como lápices, calendarios o tazas.

Existen otro tipo de obsequios, atenciones favores y componendas que simplemente son inaceptables, es por esto que nunca los podemos ofrecer ni aceptar como, por ejemplo: obsequios y atenciones que pudieran ser ilegales u ocasionar infracciones a la Ley, dinero en efectivo o su equivalente (como certificados de obsequio, préstamos, acciones u opciones de compra de acciones) y atenciones sociales de orientación sexual u otras que infrinjan el respeto mutuo y la integridad.

### **Tus responsabilidades**

- No debes, directa o indirectamente, ofrecer, dar, buscar o aceptar:
  - Obsequios y Atenciones ilegales o improcedentes, dinero en efectivo o equivalentes de dinero en efectivo (incluidos viáticos a menos que se hayan convenido por contrato), vehículos, servicios personales o préstamos relacionados con actividades de la Empresa.
  - Obsequios y Atenciones cuando el asociado comercial esté ausente o durante períodos en los que se adopten decisiones comerciales importantes.
  - Obsequios y Atenciones que excedan de los límites de valor prescritos, a menos que hayas obtenido autorización por escrito de tu superior inmediato y otras autorizaciones necesarias.
- Debes registrar en el Registro del Código de Conducta todos los Obsequios y Atenciones dados o recibidos por encima de los límites de valor prescritos para funcionarios gubernamentales u otros terceros, cualquier Obsequio y Atención que pudiera percibirse como si estuviera influyendo creando un conflicto de intereses y los Obsequios y Atenciones rechazados de dinero en efectivo o de naturaleza excesiva, incluidos artículos personales.
- Al ofrecer Obsequios y Atenciones a un funcionario gubernamental, no debes ofrecer o pagar por días adicionales de viaje a destinos turísticos visitas privadas; familiares/amigos (a menos que haya sido aprobado por el Comité de Ética).

Antes de ofrecer a un funcionario gubernamental cualquier Obsequios y Atenciones cuyo valor exceda de los límites de valor prescritos, debes solicitar la aprobación por escrito previa a través del Registro del Código de Conducta.

- Antes de aceptar un premio obtenido en el curso de tu función que esté por encima de los límites de valor prescritos, debes registrar los detalles en el Registro del Código de Conducta y obtener la aprobación previa de su superior inmediato.
- Si detectas alguna irregularidad en el trato con algún cliente o proveedor o si tienes dudas e inquietudes acerca de las políticas sobre obsequios y atenciones, acércate con tu superior inmediato o al departamento de Capital Humano o al Oficial de Ética y Cumplimiento o al área de Legal de la Empresa, para recibir la asesoría correspondiente y actuar conforme a nuestro Código. El contacto que tengas será manejado con toda discreción y profesionalidad.

## **Conflictos de Interés**

Eres una persona muy valiosa para la Empresa y necesitamos tu enfoque en las actividades que te hemos encomendado, por esto es importante que no te dediques a ninguna actividad que pueda ser conflictiva o que interfiera con tus responsabilidades en la Empresa.

Debes evitar cualquier inversión, interés externo u otra actividad que pueda ser o parecer un conflicto de interés, tanto directa como indirectamente, a través de miembros de tu familia, amigos u otros, a menos que sea autorizado después de haber dado a conocer los hechos por escrito a tu Jefe inmediato, al departamento de Capital Humano y al Comité de Ética.

Se produce un conflicto de interés cuando las actividades personales, sociales, financieras o políticas de un colaborador pueden llegar a interferir o ser percibidos por otros como si estuviera influyendo con su lealtad y objetividad hacia la Empresa, las responsabilidades de su puesto y por tanto con la independencia al desempeñar sus labores.

Si tienes un Conflicto de Interés real, posible o percibido, debes protegerte contra cualquier sospecha de conducta impropia, mediante una conducta transparente e ingresando los detalles en el Registro del Código de Conducta la Empresa. Sólo lleva unos minutos y podría evitarte una investigación que exigiría mucho tiempo y poner en duda tu lealtad y objetividad hacia la Empresa.

Siempre que no pueda haber un Conflicto de Interés real, posible o percibido, puedes adquirir intereses en otras empresas y realizar actividades profesionales externas en tu tiempo libre.

También tienes derecho, en tu tiempo libre, a desempeñar actividades en organizaciones comunitarias, gubernamentales y educativas, así como en otras organizaciones sin fines de lucro. En tal caso, sin embargo, debes cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas pertinentes de la Empresa. Si tienes alguna duda, debes tratarla con tu superior inmediato o con el Oficial de Ética y Cumplimiento de la Empresa antes de iniciar una nueva actividad.

### **Algunos conflictos de interés que debes evitar son:**

- Tener un segundo trabajo (ya sea como consejero, director, ejecutivo, socio, empleado, agente o asesor) con una organización competidora, cliente o proveedora de productos y servicios o trabajar para una organización que busca convertirse en competidora, cliente o proveedora de nuestra Empresa.
- Tener un pariente cercano por consanguinidad, afinidad o civil (ya sea cónyuge, padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, hermanastros, sobrinos, tíos, abuelos, nietos, suegros, cuñados, pareja de unión libre o cualquier otra persona con la que vives) trabajando o prestando servicios para un competidor, cliente o proveedor.
- Utilizando el sentido común, evitar relaciones que generen conflicto de interés real, posible o percibido y puedan poner en riesgo los valores y prestigio de la Empresa.
- Mantener asociaciones externas o inversiones con competidores, clientes o proveedores de nuestra Empresa.

- Permitir o proporcionar cualquier tipo de preferencia o beneficio o dejar que ninguna decisión que adopte en la Empresa se vea influenciada debido a intereses personales como relaciones o intereses externos tuyos, familiares o de parientes o de amigos.
- Mantener una relación sentimental (de familia directa o de pareja) con alguno de los colaboradores de la Empresa puede también llegar a causar un conflicto de interés, por lo que deberás de notificarlo oportunamente.
- Debes registrar todos los Conflictos de Interés reales, potenciales o percibidos en el Registro del Código de Conducta, ya sea que consideres o no, influirían verdaderamente sobre tu decisión.
- Si no estás seguro de si ese conflicto existe o no, debes consultar a tu superior inmediato, al Oficial de Ética y Cumplimiento o al área Legal de la Empresa.
- Refrendar el registro de posible Conflicto de Interés en el Registro del Código de Conducta, cuando menos anualmente.

## **Contra el Blanqueo de Dinero**

Hay blanqueo de dinero cuando se oculta el producto de delitos dentro de un negocio o actividad comercial legítima o cuando se utilizan fondos de origen legítimo para apoyar actividades criminales, como el terrorismo. Todas las compañías corren el riesgo de ser explotadas de esta manera y debemos mantener la vigilancia para ayudar a proteger nuestra reputación y asegurarnos de cumplir con la legislación.

### **Tus Responsabilidades**

- No debes tratar a sabiendas con delincuentes, presuntos delincuentes o con el producto de actividades ilícitas.
- Debes cumplir con los requisitos de debida diligencia especificados por la Empresa a fin de que sepamos con quién estamos tratando.
- Debes asegurarte de que tus transacciones comerciales en nombre de la Empresa no impliquen adquirir, usar o tener productos monetarios o bienes adquiridos con el producto de delitos.
- No debes ocultar el origen o la naturaleza de bienes producto de delitos.
- No debes facilitar la adquisición, titularidad o control de bienes producto de delitos.
- Si tienes conocimiento o si sospechas que una contraparte está implicada en blanqueo de dinero con relación a la transacción que tiene con la Empresa, debes notificarlo inmediatamente al Oficial de Ética y Cumplimiento o a la Línea de Ayuda. A fin de cumplir con requisitos legales, no dejes que la contraparte conozca tus sospechas.
- No debes falsificar, ocultar o destruir documentos pertinentes ni deshacerte de los mismos.

## **Relaciones Gubernamentales y con Asociaciones Políticas**

Nos comprometemos a ofrecer un trato honesto a todos los funcionarios de gobierno. En el caso de que funcionarios de gobierno o de un organismo gubernamental se comuniquen contigo por temas relacionados con tu trabajo, toda la información que proporcionen debe ser totalmente honesta y veraz.

Debes comunicarte siempre con el departamento Legal en cuanto recibas una solicitud de información por parte de un organismo gubernamental y debes conservar los registros pertinentes a las consultas del gobierno.

### **Tus Responsabilidades**

- No debes usar fondos o recursos de la Empresa, directa o indirectamente, para ayudar a financiar campañas políticas, partidos políticos, candidatos políticos o a personas asociadas con ellos. Sin embargo, la decisión respecto a si debes aportar tiempo, dinero o recursos propios en apoyo a candidatos o partidos de tu preferencia, así como participar en actividades políticas, es totalmente personal, libre y voluntaria.
- No debes usar fondos de la Empresa para apoyar a cualquier asociación y/o acción política. Los recursos de la compañía, como artículos de oficina, correo electrónico, fotocopadoras y teléfonos, sólo se pueden utilizar para fines autorizados por la Empresa.
- No debes usar fondos de la Empresa para hacer pagos políticos bajo la forma de donaciones benéficas (consultar el Manual Ética y Cumplimiento).
- Debes aclarar siempre que las opiniones políticas que expreses o las acciones que hagas son tuyas y no de la Empresa, a menos que se requiera explícitamente que representes opiniones de la Empresa como parte de tu función.
- Debes conocer las reglas sobre conflictos de intereses y asegurarte de que tu participación en una actividad política no haga que tanto tú como la Empresa estén implicados en un conflicto de intereses.
- Si deseas presentarte como candidato a un cargo público, debes consultar a tu superior inmediato y obtener su aprobación por escrito antes de hacerlo. Debes también declarar tu interés en el Registro del Código de Conducta y cumplir con las leyes locales que reglamenten la participación política.

La Empresa no hará ninguna aportación o contribución a los candidatos políticos que se presenten a las elecciones federales o estatales.

## **Relación con Nuestros Competidores**

Creemos que la competencia comercial justa es uno de los requisitos básicos para incrementar la riqueza de las naciones, haciendo también posible la justa distribución de bienes y servicios. En la Empresa estamos comprometidos a competir en el mercado de manera enérgica, objetiva y con integridad, basándonos en los méritos, ventajas y excelencia de nuestras marcas y productos, teniendo prácticas de comercio leales dentro del marco legal y reglamentario que apoya la libre competencia.

En consecuencia, reconocemos la importancia de las leyes que prohíben las actividades económicas abusivas y las prácticas empresariales injustas o poco éticas, como concertaciones para fijar precios, repartirse el mercado, limitar la producción o amañar ofertas de licitación, y prácticas anticompetitivas o de monopolio.

Nuestra publicidad y promociones están basadas en la verdad y competiremos a través de la calidad, el servicio y la estrategia comercial, de acuerdo a nuestros principios y valores para ganar la preferencia de nuestros consumidores.

Mantente alerta para no participar en ninguna clase de conversación o acuerdo improcedente con nuestros competidores.

### **Tus responsabilidades**

- Respetamos en todo momento a nuestros competidores, por lo que siempre que tengas que hablar de sus productos y servicios utiliza información basada en hechos y datos exactos, sin calificativos y sin emplear información o argumentación engañosa, evitando comentarios despectivos u ofensivos.
- La información de nuestros competidores la obtendremos y utilizaremos siempre y cuando sea pública o si el propietario consiente expresamente su revelación, por lo que rechazamos todo tipo de espionaje industrial, así como la contratación de alguna persona con fines de obtener información confidencial, tales como estrategias de negocio, capacidades de producción, planes de productos, tecnología o cualquier otra información de nuestra competencia.
- No debes convenir, ni siquiera informalmente, acuerdos con la competencia para fijar precios y otras condiciones de venta, dividir o asignar territorios de venta, clientes o líneas de productos, o coordinar ofertas y acuerdos con los clientes para modificar los precios de reventa; reducir o estabilizar la producción, capacidad o rendimiento.
- No debes amañar ofertas o licitaciones.
- No debes acordar con otros el boicoteo de ningún cliente o proveedor, salvo con relación a sanciones gubernamentales impuestas internacionalmente.
- No debes intentar fijar un precio mínimo o un precio de reventa para ningún vendedor independiente, distribuidor o revendedor.
- No debes tratar con competidores ningún asunto respecto del cual no se permita legalmente que los competidores se pongan de acuerdo.
- Debes seguir el principio de que todas las decisiones sobre fijación de precios, producción, clientes y mercados de la Empresa deben ser adoptadas únicamente por la Empresa.
- Debes retirarte de una reunión de la industria u otros eventos si surgen temas delicados desde el punto de vista de la competencia. Asegúrate de tu marcha sea advertida y notifica inmediatamente la cuestión al área Legal de la Empresa o al Oficial de Ética y Cumplimiento.
- Si te enteras de cualquier práctica potencialmente anticompetitiva o si no estás seguro de si una práctica es legal o ilegal, debes decirlo.

## **Cumplimiento Comercial**

Como cualquier otra compañía global, debemos cumplir con todos los reglamentos comerciales nacionales e internacionales aplicables. El cumplimiento comercial incluye reglamentos que rigen la importación, exportación y comercio internacional de bienes, tecnología, software y servicios, así como sanciones internacionales y prácticas comerciales restrictivas.

No cumplir con las leyes aplicables podría originar multas, demoras, incautación de bienes o pérdida de privilegios de exportación e importación de la Empresa, así como perjuicios a la reputación de la Empresa o encarcelamiento de personas. Es esencial que conozcas los requisitos y la forma en que se apliquen a tu función. De esta manera, ayudas a la compañía a continuar operando comercialmente en el ámbito internacional.

### **Tus Responsabilidades**

- Debes obtener, guardar y comunicar la clasificación correcta de control aduanero y de exportación correspondiente a todos los bienes y software objeto de movimiento internacional. En cuanto al movimiento físico de bienes y software, también se requiere información de tasación y origen.
- Debes cumplir con las directrices de la Empresa al viajar con equipos y hardware de propiedad de la Empresa, incluidos laptops, Smartphone y otros equipos de comunicaciones.
- Debes seguir los procedimientos de la Empresa al utilizar los servicios de agentes comerciales/aduaneros.
- Debes seguir los procedimientos de la Empresa al emitir o dar cumplimiento a un Certificado de Usuario Final.
- Debes asegurarte de que los terceros con quienes operes hayan sido objeto de un examen apropiado conforme a las listas de sanciones aplicables.
- Debes interrumpir y solicitar asistencia al área Legal de la Empresa cuando en tu trato con un tercero, identifiques hechos sospechosos.
- No debes operar en un país objeto de sanciones con una parte objeto de sanciones a menos que se te haya autorizado específicamente de conformidad con los procedimientos de la compañía. Si te autoriza a operar en un país objeto de sanciones o con una parte objeto de restricciones o sanciones, debes cumplir estrictamente con las directrices de la compañía.
- Debes obtener asesoramiento y asistencia del área Legal al fabricar, vender, exportar o importar artículos militares, de defensa o relacionados con drogas.
- Debes clasificar, etiquetar y manejar tecnología controlada conforme a los procedimientos de la compañía.
- Debes interrumpir y solicitar asesoramiento a un asesor legal al considerar una solicitud de comercio restrictivo.

## Conclusiones

Por supuesto, el Código no puede abarcar todas las situaciones y por este motivo, cuando no estés seguro de lo que debes hacer, solicita asesoramiento. Pregunta a tu superior inmediato, al Oficial de Ética y Cumplimiento de la Empresa, al departamento de Capital Humano o al área Legal de la Empresa, o bien contacta a la Línea de Ayuda.

Esto es especialmente pertinente si sospechas que alguien está infringiendo el Código y poniendo en peligro a la Empresa. En tal caso, tienes la obligación de decirlo.

Esperamos que consultes el Código cada vez que haya cambios en tu función o estés frente a un dilema, o simplemente si necesita refrescar la memoria. Sobre todo, queremos que apliques el Código cada día y que te asegures de adoptar siempre la decisión apropiada.

*Agradecemos que hayas dedicado tiempo a leer nuestro Código de Conducta. Recuerda que te ayudará a comprender los principales riesgos tanto para ti como para la Empresa y te dará lineamientos para proteger la reputación de la Empresa conociendo y entendiendo tus responsabilidades.*