



## **EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA COMERCIAL**

## CONTENIDO

A) Panorama.....	3
1) El Objetivo del Código.....	3
2) La Aplicación.....	3
3) La Implantación.....	3
4) Las Infracciones del Código.....	4
5) Las Renuncias y Reformas.....	4
6) Los Funcionarios Encargados del Cumplimiento.....	4
B) Los Principios.....	4
1) Cómo Evitar los Conflictos de intereses.....	4
a) Los Regalos y las Gratificaciones.....	5
b) Los Empleos Fuera de PROVEEDORA.....	6
c) Los Parentescos y Relaciones Personales.....	6
2) Protección de los Activos de PROVEEDORA.....	6
a) Los Fondos de la Corporación.....	6
b) Los Documentos de la Corporación, sus clientes y proveedores.....	6
c) Los Aplazamientos y Citatorios.....	7
d) Los Sistemas de Seguridad de las Computadoras.....	7
e) La Información Privilegiada y Confidencial.....	7
f) La Propiedad Intelectual.....	7
g) El Respeto a los Bienes.....	8
3) La Competencia y el Trato Equitativo.....	8
a) Las Relaciones con los Clientes.....	8
b) Las Relaciones con los Proveedores.....	8
c) Las Relaciones con los Competidores.....	8
4) El Respeto a Otras leyes y Reglamentos.....	8
a) Las Leyes Antimonopolio.....	8
b) Los Sobornos y Dativas.....	9
5) La Promoción de un Ambiente de Trabajo Sano y Seguro.....	9
a) El Empleo Justo y la Diversidad.....	9
b) El Acoso y la Intimidación.....	9
c) La Seguridad y el Ambiente.....	10
d) Las Drogas y el Alcohol.....	10
e) La Violencia en el Área de Trabajo.....	10

## **A) EL PANORAMA**

### **1) EL OBJETIVO DEL TRABAJO**

El objetivo de este Código de Ética y de Conducta Comercial (en lo sucesivo “**el Código**”) aprobado por la empresa PROVEEDORA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL GOLFO, S.A. DE C.V., es de ofrecer pautas para que se mantenga la integridad y reputación de la Empresa (en lo sucesivo “**PROVEEDORA**” o la “**Compañía**”).

Todos los colaboradores y miembros de la Compañía PROVEEDORA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL GOLFO, S.A. DE C.V. tienen la obligación de cumplir con este código y se espera que actúen en apego de las más altas normas de integridad personal y profesional en todos los aspectos de sus actividades, y que cumplan con todas las leyes, reglamentos y políticas aplicables en la Compañía. De la misma forma se espera que todos aquellos que tengan relación directa con la Compañía (como contratistas, proveedores, consultores o empresas ligados con los quehaceres de la compañía) se sujeten a este código y éste será la base para marcar las relaciones con clientes, proveedores, compañeros de trabajo y la sociedad en general. Nunca debemos comprometer la integridad, ni en beneficio personal ni para el supuesto beneficio de PROVEEDORA. Al aceptar empleo con la empresa PROVEEDORA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL GOLFO, S.A. DE C.V., cada uno de nosotros nos hacemos responsables por el cumplimiento de la ley y de este Código.

Este código no pretende ser exhaustivo por lo tanto las situaciones no previstas en el mismo se resolverán de acuerdo con un criterio emitido por los "Funcionarios Encargados del Cumplimiento".

### **2) LA APLICACIÓN**

Este Código se aplica a todos los representantes de PROVEEDORA, incluyendo sus directores, empleados, personal temporal y otros contratistas y asesores independientes.

### **3) LA IMPLANTACIÓN**

#### **a) Las Dudas Acerca del Código**

Es su responsabilidad leer y comprender este Código y cumplirlo en su letra como en su espíritu. Este Código se ocupa de una amplia gama de cuestiones comerciales, legales y éticas; sin embargo no puede contemplar todas las cuestiones que pudieran surgir. En muchas situaciones su propio criterio y sentido común le ofrecerá una orientación suficiente; si algo le parece poco ético o incorrecto, lo más seguro es que así sea. Por otra parte, si tiene dudas sobre algún punto del código o si no está seguro acerca de qué hacer en una situación dada, debe solicitar orientación e información adicionales antes de actuar, comunicándose con su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o cualquiera de los Funcionarios Encargados del Cumplimiento (quienes se encuentran en la lista de “Funcionarios Encargados del Cumplimiento.”).

#### **b) Las Quejas**

También es su responsabilidad denunciar inmediatamente a la compañía cualquier infracción real o supuesta de alguna ley o reglamento, fraude o cualquier otra infracción real o supuesta de este Código. Podrá hacerlo comunicándose con su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o cualquiera de los Funcionarios Encargados del Cumplimiento.

Hasta dónde sea posible, la identidad de cualquier empleado quien presente denuncias de acuerdo con este Código no deberá ser divulgada a ninguna persona en el departamento, división o área de trabajo del empleado. La Compañía actuará de buena fe para proteger la confidencialidad de los empleados que presenten denuncias. Sin embargo, a su supervisor, departamento de Recursos Humanos o Funcionarios Encargados del Cumplimiento sí se les divulgará la identidad del empleado y la información confidencial hasta dónde sea necesario para permitir una investigación completa y eficaz, o si se les requieren las leyes o los procesos judiciales.

Esta política presupone que usted actúe de buena fe y que no levante acusaciones falsas al denunciar el comportamiento inapropiado de los empleados de la Compañía, inclusive se podría incurrir en un delito si se

denuncia un comportamiento que sea constitutivo de otro diverso. Cualquier empleado quien, o a sabiendas o irresponsablemente, haga declaraciones o divulgaciones que no sean de buena fe podrá ser sujeto a medidas disciplinarias, las cuales podrán incluir la terminación de su empleo.

Los empleados no deben llevar a cabo sus propias investigaciones o entrevistas en contravención de la ley o de manera fraudulenta. Estas tareas competen a los Funcionarios Encargados del Cumplimiento.

La Compañía prohíbe toda represalia contra cualquier individuo por expresar sus inquietudes o preguntar acerca del cumplimiento de este Código u otras cuestiones de ética.

#### **4) LAS INFRACCIONES DEL CÓDIGO**

Cualquier infracción de este Código es considerada como cosa seria, sea o no dicha infracción sea cometida por su conveniencia personal, y resulte o no en una pérdida o ganancia para la Compañía PROVEEDORA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL GOLFO, S.A. DE C.V., o para terceros. Si la denuncia propia o de terceros deriva en una investigación será su deber colaborar con la misma para así favorecer la resolución de la compañía.

Cualquier infracción ocasionará una investigación y, en su caso, podrá resultar con medidas disciplinarias y legales, incluyendo la terminación del empleo. Se procederá de la misma manera mencionada anteriormente si la denuncia de una infracción al código resultase haber sido hecho de mala fe.

#### **5) LAS RENUNCIAS Y REFORMAS**

La Compañía se reserva el derecho de actualizar el Código en cualquier momento sin previo aviso, para tomar en cuenta los cambios de circunstancias o las reformas en las leyes y los reglamentos. Es obligación de los empleados estar pendientes de las actualizaciones al código que se encontrarán disponibles en el intranet de la empresa.

De vez en cuando podrán surgir situaciones que ameriten una renuncia formal de alguna disposición de este Código respecto a algún individuo. Las renunciaciones no serán concedidas salvo cuando sean realmente necesarias, y serán limitadas y calificadas, según sea necesario, para proteger a la Compañía hasta donde sea posible. Las renunciaciones de este Código podrán ser autorizadas únicamente por los Funcionarios Encargados de su Cumplimiento.

#### **6) LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL CUMPLIMIENTO**

Las siguientes personas han sido designadas como "Funcionarios Encargados del Cumplimiento" para vigilar la implantación y cumplimiento de este Código y los demás programas de la Compañía para el cumplimiento legal y para asistir a usted en cumplirlos.

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Coordenadas</b>
María Teresa Septién Willis	Gerente Nacional de Recursos Humanos	<a href="mailto:maria.septien@vallenproveedora.com.mx">maria.septien@vallenproveedora.com.mx</a> (833) 218 18 03
Miguel Angel Bortoni Rhodes	Gerente de Servicios Jurídicos	<a href="mailto:mbortoni@vallenproveedora.com.mx">mbortoni@vallenproveedora.com.mx</a> (833) 155 21 58

### **B) LOS PRINCIPIOS**

#### **1) CÓMO EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES**

Usted debe tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar cualquier conflicto de intereses real, potencial o aparente. Por lo que, debe quedarse libre de los interés o relaciones que pudieran ser ofensivos o perjudiciales para los intereses de la Compañía. Cualquier conflicto de intereses potencial debe ser denunciado oportunamente a Recursos Humanos o a los Funcionarios Encargados del Cumplimiento. En su defecto se debe denunciar a la parte que tenga conocimiento del mismo oportunamente a los mismos contactos mencionados.

Surge un conflicto de intereses cuando sus intereses particulares interfieran o se opongan de cualquier manera a los de la Compañía, cuando obstaculicen su capacidad para trabajar a nombre de la compañía de forma satisfactoria y sus funciones no son realizadas con responsabilidad de forma imparcial e íntegra. Usted siempre debe abstenerse de asistir a otras empresas o personas en conseguir contratos con la Compañía que pudiera procurarlos con beneficio personal. También debe informar la razón por la que haya recomendado a alguna persona con la Compañía.

Usted tiene un deber con la Compañía de promover sus intereses comerciales en cada oportunidad. Por lo que, a menos que se encuentre autorizado por escrito por la Compañía, no podrá asumir para sí mismo una oportunidad corporativa que descubra en el transcurso de su empleo o de otra asociación con la Compañía; Tampoco podrá competir en contra de la Compañía.

Es imposible describir detalladamente todas las circunstancias que pudieran ocasionar conflictos de intereses. En caso de dudas, debe preguntarse:

- ¿Hay posibilidades de que me beneficie personalmente de esto?
- ¿Produce esto un beneficio monetario u otro para mí, o para algún pariente o amistad?
- ¿Me daría pena comentar esto con mi supervisor o con mis colegas?
- ¿Actuaría de forma diferente si no se tratara de alguna amistad o pariente?

a) Los Regalos y las Gratificaciones

Los conflictos de interés podrán surgir cuando los empleados ofrezcan o se les ofrezcan regalos, hospitalidad u otros favores los cuales, pudieran influir o aparentemente influir su criterio respecto a tales transacciones comerciales como la colocación de órdenes y contratos.

Las medidas tomadas a favor de la Compañía deben ser libres de toda sospecha de que se haya dado o recibido algún trato preferente, en el contexto de un intento de realizar, o la realización efectiva, de tratos con la Compañía.

*Los Clientes*

Las ventas de los productos de la Compañía siempre deben estar libres de la búsqueda, recepción, ofrecimiento u otorgamiento inapropiado de regalos, favores o entretenimiento. Por lo que dichos regalos, favores, entretenimiento u otras formas de beneficio personal podrán ser proporcionados a un cliente o por o a favor de la Compañía o podrán ser aceptados a un cliente si se cumplen todos los siguientes criterios:

- Que el concepto sea basado en la ética comercial normal y aceptada en el país en el cual se confiera;
- Que no contravenga las leyes de México ni del país en el cual sea conferida, o la política de la Compañía;
- Tratándose de regalos, que no tenga más de un valor nominal que exceda de \$250.00 Pesos. Cualquier regalo que exceda dicha cantidad debe ser aprobado por su supervisor, y tratándose de favores o de entretenimiento, que su costo, monto, cantidad y frecuencia sean razonables y no sean excesivos;
- Que no pueda ser, bajo las circunstancias en cuestión, razonablemente interpretado como soborno, gratificación o dádiva
- Que no involucre ningún elemento de encubrimiento
- Que su divulgación pública no causara una situación embarazosa para la Compañía o perjudicara su reputación
- Que no contravenga el código de conducta de la organización receptora y
- Que el desembolso sea documentado y su finalidad comercial claramente establecida.

*Los Proveedores*

Usted no podrá aceptar de ningún proveedor, o de ninguna empresa que desee convertirse en proveedor, ninguna cortesía o gratificación comercial de ninguna índole, tales como los alimentos, cocteles, descuentos, hospitalidad, entretenimiento, recreo, transporte u otro beneficio personal, al menos que se cumplan todos los siguientes criterios:

- Que el concepto sea basado en la ética comercial normal y aceptada en el país en el cual se confiera;
- Que no contravenga las leyes de México ni del país en el cual se confiera, ni la política de la Compañía;

- Tratándose de regalos que no tengan más de un valor nominal que exceda de \$250.00 Pesos. Cualquier regalo que exceda dicha cantidad debe ser aprobado por su supervisor, y tratándose de favores o de entretenimiento, que su costo, monto, cantidad y frecuencia sean razonables y no sean excesivos;
- Que no pueda ser, bajo las circunstancias en cuestión, razonablemente interpretada como soborno, gratificación o dádiva
- Que no involucre ningún elemento de encubrimiento
- Que su divulgación pública no causara una situación embarazosa para la Compañía o perjudicara su reputación

Queda expresamente prohibida la solicitud de cualquier tipo de favor o gratificación, cualquiera que sea su valor. Bajo ninguna circunstancia podrá un beneficio personal cobrarse en forma de dinero en efectivo o su equivalente. Los préstamos personales tampoco podrán ser aceptados.

b) Los Empleos Fuera de PROVEEDORA

Usted no podrá desempeñar ningún empleo ni servir como director fuera de PROVEEDORA si dicho empleo o puesto compite con PROVEEDORA, si dicha empresa presta servicios o asistencia a la competencia de PROVEEDORA, o interfiera con los deberes que le sean asignados en la Compañía. Por consiguiente, cualquier empleo o dirección fuera de PROVEEDORA o prestación de servicios a empresas competidoras de PROVEEDORA, deberá ser aprobado previamente por el Gerente de Recursos Humanos o los Funcionarios Encargados del Cumplimiento del Código.

c) Los Parentescos y Relaciones Familiares

A veces su vida personal podrá entrelazarse con su vida profesional, y se encuentra en una situación que contemple una relación profesional con un pariente, cónyuge o amigo. Usted debe divulgar dicha relación si compromete o pudiera comprometer su capacidad de actuar en los intereses de la Compañía. Para asistencia en esta área, consulte con su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o los Funcionarios Encargados del Cumplimiento del Código.

**2) PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE PROVEEDORA**

A cada uno de nosotros se nos encomiendan diversos activos de la Compañía así como de sus clientes y proveedores, y tenemos una responsabilidad especial para protegerlos y, utilizarlos para lo que les fue encomendado como lo son las actividades relacionadas con la empresa y no para beneficio personal. Dichos activos incluyen no solo el efectivo y otros activos financieros sino también tales activos como los equipos, inventarios, útiles y la propiedad intelectual. Nosotros observamos procedimientos de seguridad para proteger los activos y estamos alertas a las situaciones que pudieran llevar a la pérdida o mal uso de los activos.

a) Los Fondos de la Corporación

Usted debe usar y proteger debidamente los fondos, cheques, correspondencia etc., de la Compañía y asegurarse de que todos los vales por gastos, reclamaciones y facturas sean correctos y sean debidamente autorizados. Debe proporcionar recibos y/o declaraciones detallados de todos los gastos incurridos a nombre de la Compañía.

b) Los Documentos de la Corporación, sus clientes y proveedores.

Los libros y documentos de la Compañía, sus clientes y proveedores con los que tenga contacto, contienen datos vitales acerca de todas sus actividades. Los documentos de la Corporación sirven como base para la Compañía en el manejo de sus actividades y para informar a las autoridades públicas de acuerdo con las leyes aplicables y valorar y llevar a cabo sus obligaciones para con sus accionistas, empleados, clientes y proveedores, y para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales, fiscales y financieros. Por consiguiente, se prohíbe hacer cualquier afectación, omisión, falsificación o sustracción de cualquier naturaleza en forma enunciativa mas no limitativa en los libros, documentos, bases de datos e información en cualquier presentación de la Compañía, sus clientes y proveedores con la intención de ocultar o disimular la naturaleza verdadera de alguna transacción. Usted debe asegurarse que todos los documentos, reportes y archivos bajo su responsabilidad estén correctos y completos. También debe asegurarse de que todas las transacciones sean debidamente autorizadas.

c) Los Aplazamientos y Citatorios

Usted debe consultar inmediatamente con un Funcionario Encargado del Cumplimiento del Código en el caso de que reciba, como representante de la Compañía, cualquier citatorio, emplazamiento, indagación u otra comunicación de cualquier tribunal, autoridad administrativa, ministerio público, agente gubernamental, agencia reglamentaria o cualquier abogado acerca de PROVEEDORA, la Compañía o de cualquier empleado, cliente, proveedor, contratista o competidor. Siempre consulte a un Funcionario Encargado del Cumplimiento antes de entregar cualquier documento, acceder a una entrevista, responder a interrogatorios o a cualquier solicitud de información acerca de algún litigio o investigación, con exclusión de las auditorías, cuyo manejo compite a la Gerencia Jurídica de la Compañía.

d) Los Sistemas de Seguridad de las Computadoras

Los sistemas y redes de computación son indispensables para el área de trabajo. Por consiguiente, no debe dejar al azar la protección de los sistemas y del software de los equipo de cómputo de la Compañía contra las diversas amenazas, tales como la destrucción accidental o intencional de datos o de equipos, la interrupción del servicio, la divulgación de información confidencial, el robo, la corrupción, y la realización de acciones que menoscaben la protección que se tiene de los sistemas y software de la Compañía.

Queda estrictamente prohibido el uso de los sistemas o redes de cómputo de la Compañía para usos personales o fines ajenos al trabajo sin el permiso de su supervisor inmediato

e) La Información Privilegiada y Confidencial

Usted debe mantener en la más estricta confianza, y usar exclusivamente en beneficio de la Compañía, toda la información privilegiada y confidencial relacionada con la Compañía, sus clientes y/o proveedores que usted adquiera o directa o indirectamente en relación con su empleo o asociación con la Compañía. La información privilegiada o confidencial acerca de la Compañía no podrá ser divulgada a ninguna persona fuera de la Compañía sin la expresa autorización de la Compañía, ni a otro personal dentro de la Compañía al no ser que tenga la necesidad de conocer dicha información.

Algunos ejemplos de la información privilegiada y confidencial incluyen, sin limite, cualquier sistema, información o proceso que a la Compañía le brinde la oportunidad de tener una ventaja sobre su competencia; la información que no sea pública acerca de las estrategias, planes comerciales, pronósticos, operaciones y resultados de operaciones de la Compañía; aquella información que no sea pública acerca de los clientes y los proveedores; aquella información que no sea pública acerca de los sistemas, tecnología, productos y servicios de la Compañía.

Usted es responsable de salvaguardar toda la información privilegiada y confidencial que esté bajo su control. Esto incluye la toma de medidas para asegurarse de que los documentos sean elaborados, manejados y desechados en una manera que minimice el riesgo de que personas no autorizadas tuvieran acceso a la misma. También debe asegurarse el debido control del acceso a las áreas de trabajo y las computadoras.

Continúa su obligación de proteger la información privilegiada y confidencial incluso después de la terminación de su empleo en la Compañía. Al terminar su empleo en la Compañía usted debe devolver toda la información privilegiada que tenga en su poder.

f) La Propiedad Intelectual

Usted debe ser atento y tomar medidas para asegurarse que la propiedad intelectual de la Compañía – los secretos comerciales, patentes, derechos de autor y las marcas registradas de sus productos y servicios – sea protegida de acuerdo con las leyes federales y estatales. Además, también debe respetar los derechos de propiedad intelectual de otras personas, incluyendo los ex-empleados o los competidores. Si usted usa la propiedad intelectual en sus labores dentro de la Compañía, no deje de consultar con su supervisor o un Funcionario Encargado del Cumplimiento acerca del uso apropiado y las medidas que usted debe de tomar para proteger los derechos de la Compañía.



g) El Respeto a los Bienes

Usted debe proteger los bienes de la Compañía y los bienes de terceros o cualquier empresa, cliente o proveedores, que por motivo de su trabajo tenga a su disposición, contra pérdidas, daños, robo, vandalismo o el uso, reproducción, divulgación y disponibilidad no autorizada. También debe asegurarse que la propiedad de la Compañía y de terceros sea utilizada únicamente para fines del trabajo. Se prohíbe pedir prestado equipos para su uso personal sin autorización.

**3) LA COMPETENCIA Y EL TRATO EQUITATIVO**

Todos los empleados deben esforzarse por tratar equitativamente a todos, en especial sus compañeros de trabajo y los clientes, proveedores y competidores de la Compañía. Los empleados no deben aprovecharse injustamente de ninguna persona mediante la manipulación, el encubrimiento, el abuso de información privilegiada, la falsificación de información vital o cualquier otra práctica de trato injusto.

a) Las Relaciones con los Clientes

Nuestros clientes son sumamente importantes para nosotros. Son la razón por la que existe nuestra Compañía, y nuestro éxito depende de su satisfacción. El éxito de nuestras actividades depende de nuestra capacidad de establecer relaciones duraderas con los clientes. La Compañía está comprometida a tratar a sus clientes justa y honestamente y con integridad. Específicamente debe de tener presente las siguientes pautas en sus tratos con los clientes:

- La información que proporcionamos a nuestros clientes debe ser correcta y completa a nuestro leal entender y saber. Los empleados no deben falsificar intencionalmente la información que den a los clientes.
- Los regalos, entretenimiento, gratificaciones, gestos de buena voluntad, hospitalidad, a los clientes no debe exceder los límites de las costumbres comerciales razonables y usuales. Los empleados no deberían proporcionar entretenimiento u otros beneficios que pudieran verse como incentivo o recompensa para las decisiones de compra de algún cliente. Para pautas adicionales en esta área, sírvase ver la sección anterior acerca de "Regalos y Gratificaciones".

b) Las Relaciones con los Proveedores

La Compañía trata justa y honestamente a sus proveedores. Esto significa que nuestras relaciones con los proveedores están basadas en nuestros precios, calidad, servicio y reputación, entre otros factores. Los empleados que tengan tratos con los proveedores deben preservar con cuidado su objetividad. Para pautas adicionales en esta área, favor de ver las secciones anteriores acerca de "Cómo evitar Conflictos de Intereses" y "Regalos y Gratificaciones".

c) Las Relaciones con los Competidores

Se prohíben acciones tales como la adquisición inapropiada y/o uso o mal uso de la información confidencial de algún competidor, o declaraciones falsas acerca de los negocios o costumbres comerciales de algún competidor. Para una más amplia explicación de la conducta comercial apropiada inapropiada con los competidores, vea la sección "Las Leyes Antimonopolio" a continuación.

**4) EL RESPETO A OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS**

PROVEEDORA está sólidamente comprometida a llevar a cabo sus actividades comerciales con honestidad e integridad, y en pleno cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables. Todos los integrantes de la Compañía deben respetar y obedecer las leyes de las ciudades, estatales y países en los que operemos.

a) Las Leyes Antimonopolio

PROVEEDORA está sujeta a leyes complejas, destinadas a preservar la competencia entre las empresas y proteger a los consumidores contra los arreglos y procedimientos comerciales injustos que generalmente se



conocen como las “leyes antimonopolio.” Usted está obligado a cumplir estas leyes en todo momento. Ningún empleado podrá actuar en una manera que no sea consistente con esta política, o que pudiera calificar o comprometerla y no deberá autorizar ni condonar las infracciones de estas leyes. El incumplimiento de estas políticas pudiera perjudicar la reputación y el éxito de la Compañía y de sus empleados y, de acuerdo con las circunstancias, podrá ocasionar fuertes sanciones. Los gerentes y los supervisores tienen la responsabilidad de ejercer cuidado, diligencia y su ejemplo personal para asegurarse de que sus empleados, subordinados, cumplan plenamente esta política antimonopolio. Además, cada empleado es responsable por cumplir y denunciar cualquier infracción de la política antimonopolio.

El potencial de la conducta anticompetitiva podrá surgir en diversas situaciones. Estas incluyen propuestas de los competidores para compartir información acerca de los precios u otra información mercadológica, competitiva, o para asignar mercados o clientes, y pláticas en reuniones de las asociaciones comerciales de la industria acerca de temas competitivamente sensibles tales como los precios, la política de la determinación de los precios y las estrategias mercadológicas. Se deben evitar todas estas situaciones.

Si algún competidor, cliente o proveedor intenta comentar con usted temas que suscite su inquietud acerca de conducta anticompetitiva, usted debe prohibírselo y pedir a la otra persona que se desista inmediatamente. En su caso, debe abandonar el lugar o de otra manera terminar la conversación y reportar las circunstancias a su supervisor o a algún Funcionario Encargado del Cumplimiento.

b) Los Sobornos y Dádivas

La Compañía está sujeta a diversas leyes federales y estatales. A consecuencia de que la Compañía celebra contratos con el gobierno, éstas también incluyen leyes que imponen obligaciones adicionales que prohíben, entre otras cosas, las dádivas y los sobornos. Los honorarios, comisiones u otras cantidades pagadas a asesores externos, agentes u otros terceros deben ser divulgados detalladamente por escrito, y deben ser revisados y aprobados previamente y por escrito por los funcionarios respectivos de la Compañía. Deben ser legales, apropiados y razonables en relación con las costumbres comerciales usuales.

Debido a que los funcionarios del gobierno están obligados a observar códigos de conducta y leyes específicas, se deben tomar precauciones especiales en la procuración de contratos con el gobierno. Una promesa, oferta o entrega de algún regalo, favor u otra gratificación a algún funcionario o empleado del gobierno de México, en contravención de estas leyes, no solo sería una infracción de la política de la Compañía, sino también pudiera ser un delito penal.

**5) LA PROMOCIÓN DE UN AMBIENTE DE TRABAJO SANO Y SEGURO**

Todos los empleados quieren y merecen un lugar de trabajo en el cual se sienten respetados, satisfechos y apreciados. Al ofrecer un ambiente que apoye un proceder correcto, el respeto a otras personas y el desempeño excelente, nos da la oportunidad de alcanzar la excelencia en nuestro lugar de trabajo.

a) El Empleo Justo y la Diversidad

La Compañía estima que la diversidad de nuestros empleados es indispensable para nuestro éxito. Nos hemos esforzado por reclutar, desarrollar y retener al personal más talentoso de entre un campo diverso de candidatos. En nuestra Compañía, la superación está basada en el talento y el desempeño. Estamos plenamente comprometidos con la igualdad de oportunidades de empleo y con el cumplimiento de la letra y el espíritu de todas las leyes y tratados internacionales que rigen las prácticas de equidad en el empleo, libertad de asociación y que prohíben la discriminación.

b) El Acoso y la Intimidación

La Compañía prohíbe el acoso sexual o cualquier otro tipo de acoso o intimidación, ya sea por o en contra de un supervisor, otro empleado, cliente, proveedor o visitante. El acoso, ya sea por la raza, sexo, color, religión, origen nacional, nacionalidad, edad, incapacidad, estado civil, orientación sexual, abolengo, estado militar o estado socioeconómico, es repugnante e inconsistente con nuestro compromiso de ofrecer un lugar de trabajo, respetuoso, profesional y digno.

Si usted cree que esté siendo sujeto al acoso, o si observa, o recibe una queja acerca de dicho comportamiento, debe reportarlo a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o los Funcionarios Encargados del Cumplimiento del Código. La Compañía investigará inmediatamente todas las alegaciones de acoso o discriminación y tomará las medidas remediales que estime apropiadas. Se prohíben las represalias contra las personas que presenten reclamaciones por el acoso o la discriminación.

c) La Seguridad y el Ambiente

La compañía asigna la máxima prioridad a la seguridad de su gente. Ningún trabajo es tan importante que tenga que ser desarrollado de una manera insegura.

La empresa mantiene un programa de seguridad integral del empleado para la prevención de accidentes. Supervisores y Directivos son responsables de supervisar el uso de todas las garantías razonables en el lugar de trabajo incluyendo los procedimientos de la empresa, las prácticas seguras de trabajo y equipos de protección personal.

Sin embargo, en última instancia, todos los empleados son responsables de su propia seguridad. Cada empleado debe, por su propia seguridad, salud y el bienestar, cumplir con los procedimientos de la empresa y prácticas de trabajo seguras, y utilizar todos los equipos de protección personal.

La compañía también se compromete a conducir sus negocios de conformidad con las leyes y reglamentos ambientales. La compañía se esfuerza por evitar impactos perjudiciales y daños al medio ambiente en el que desarrollamos nuestra actividad.

d) Las Drogas y el Alcohol

La compañía espera que todos los empleados y contratistas que trabajan en ella, lleven a cabo sus tareas sin riesgo. El abuso de sustancias y alcohol está **prohibido** y considerado como una práctica de trabajo inseguro mediante la creación de un mayor riesgo para la seguridad de los empleados y la seguridad de sus compañeros de trabajo y en algunos casos el Público en General.

e) La Violencia en el Área de Trabajo

Todos merecemos trabajar en un ambiente libre de violencia y hostilidad. Nunca se debe participar en una conducta verbal o física, insegura, amenazante o violenta. La Compañía **no tolerará** ningún comportamiento amenazador, hostil o abusivo de los empleados en el lugar de trabajo, en las instalaciones de clientes y/o proveedores, mientras se conducen vehículos de la empresa o del negocio, o por cualquier persona en la propiedad de la empresa, y la Compañía tomará inmediatamente las acciones y las medidas adecuadas contra los infractores, hasta e incluyendo el despido y la ejecución y persecución penal. También está prohibido, daños a la propiedad de la Compañía, de clientes y/o proveedores. Usted no puede poseer o usar cualquier arma o cualquier otro componente de un arma (munición, por ejemplo) en la propiedad de la empresa. Usted no debe utilizar ninguna herramienta, equipo o cualquier otro material como arma o como un componente de un arma. Usted debe reportar cualquier caso de violencia, comportamiento hostil o posesión de armas en la propiedad de la Compañía y deberá reportar a Seguridad y a un Supervisor inmediatamente. En el caso de que no se cuente con Seguridad, deberá reportarlo a su Supervisor inmediatamente y al Departamento de Recursos Humanos y/o Jurídico de su localidad. En los casos de peligro inminente, debe llamar al Teléfono de Emergencia de su localidad o a la policía local, y luego póngase en contacto con su Supervisor.