INTRODUCCIÓN

Como parte del compromiso con los principios, políticas y valores establecidos en **AYNTI**, se extiende el presente, para que sirva de herramienta a todos nuestros colaboradores sobre cómo deberán conducirse en el día a día, en las diferentes ramas y disciplinas que nos rodean; todo lo anterior, con el más estricto apego a los valores éticos, derechos humanos y a nuestra misión como organización.

Se trata de la expresión o manifestación por escrito, del compromiso adquirido ante nuestros clientes, colaboradores, socios, proveedores, autoridades y la sociedad en general, logrando que la integridad de la organización se refleje en relaciones Código de Conducta Ético estables y profesionales con cada uno de ellos.

OBJETIVOS

Otorgar a nuestros colaboradores, un marco de valores, derechos y obligaciones de carácter ético, fomentado en una cultura basada en los valores y principios de la organización que tengan siempre presente el respeto a los derechos humanos, que deberán ser observados, para normar su comportamiento hacia nuestros clientes, proveedores, autoridades, compañeros y para con la propia organización, declarado en la *"POL-ADM-RRHH-003 política de los derechos humanos"*.

Dar a conocer a nuestros clientes, proveedores y demás personas o entes interesados en nuestra organización, los valores éticos que la rigen.

ALCANCE

El presente Código de Conducta Ético es de observancia y aplicación obligatoria para todos nuestros colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, sin excepción alguna; haciendo énfasis en la rectitud y en la ética empresarial, factores importantísimos para alcanzar el éxito.

La aplicación del Código de Conducta Ético se hace extensiva hacia nuestros clientes, proveedores y terceras personas o entes que se vinculen con AYNTI, cuando por la naturaleza de nuestras relaciones laborales, legales o contractuales, se vea afectada de forma alguna la reputación y prestigio de esta organización.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoría Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguilar Acosta Director General

El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada una de las Personas Alcanzadas. Una vez difundido el mismo, no será admisible su transgresión alegando desconocimiento ni obediencia a instrucciones recibidas del personal jerárquico.

Esta normativa aplica a todas las situaciones que puedan surgir en el desarrollo de las actividades laborales, estableciendo pautas mínimas de conducta que deben orientar a todas las Personas Alcanzadas. Dado que no resulta posible establecer de forma exhaustiva todas las conductas, comportamientos y situaciones que podrían dar lugar a conflictos éticos y morales, el presente tiene la misión de generar un marco normativo dentro del cual se resolverán todas las situaciones no previstas de acuerdo con los principios y valores aquí expresados, en conjunto con las mejores prácticas empresariales.

Las Personas Alcanzadas que ejerzan una función jerárquica se abstendrán de realizar conductas impropias que puedan perjudicar o comprometer la imagen de AYNTI, aún fuera del ámbito laboral.

VALORES

Todas las actividades desempeñadas y las decisiones tomadas por las Personas Alcanzadas deben fundarse en valores éticos y principios básicos de actuación que constituyen la guía de conducta ética empresarial que brinda los fundamentos comunes para la toma de decisiones.

Los valores que aquí se enuncian hacen a la cultura de AYNTI y los mismos son los que deben regir el comportamiento de todas las personas que de manera directa e indirecta se relacionan con la empresa.

En este sentido, los valores y principios éticos corporativos que guían a AYNTI son: Honestidad, Responsabilidad, Respecto, Servicio y Compromiso.

PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DEL CÓDIGO

No represalias

AYNTI no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes hechos de buena fe, considerando que para esta organización los colaboradores que reporten cualquier falta o incumplimiento al presente Código, juegan un papel muy importante al mantener un lugar de trabajo en armonía, respetuoso y

productivo; por lo que, toda represalia contra un colaborador que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. No se tomarán medidas adversas contra aquella persona que presente reclamos, denuncie, participe o colaboren en la investigación de una supuesta infracción del Código de Conducta Ético a menos que se determine, por parte del Comité de Código de Conducta Ético, que la acusación, reporte o la información proporcionada, fue realizada con mala intención, dolo o con información o documentación falsa.

Cero tolerancia

En la aplicación del presente Código de Conducta Ético no puede haber excepciones, ya que su inobservancia genera la percepción de un Código que no se cumple, lo que equivale a la no existencia de Código alguno. Por ello, AYNTI adopta la política de "cero tolerancia" ante cualquier Conducta que infrinja el Código.

Dudas e interpretaciones

En caso de surgir cualquier duda respecto a la interpretación de nuestro Código de Conducta Ético es importante acudir con el representante del área de Recursos Humanos.

Lineamientos básicos

Como base fundamental, debe establecerse que todas las Personas Alcanzadas por el presente se desempeñarán con profesionalismo, compromiso y lealtad, buscando el mejor resultado posible y promoviendo el logro de los objetivos estratégicos.

Se deberá trabajar con responsabilidad, manteniendo siempre una actitud de respeto y colaboración con quienes se interactúa.
Todas las Personas Alcanzadas por el presente, asumen el compromiso de:

I. No desarrollar otra actividad u ocupación que pueda afectar su desempeño en AYNTI.
II. Respetar las normas de seguridad e higiene que la compañía disponga mediante el dictado de protocolos específicos o cualquier otra normativa interna.
III. Cumplir la totalidad de las normativas, resoluciones y directivas dispuestas por la organización y que resulten de cumplimiento obligatorio para ellas.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguilar Acosta Director General

RELACIONES ENTRE COLABORADORES

Compromiso: Mantener una sana relación entre los compañeros de trabajo, promoviendo un trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, edad, género o religión. Dentro de AYNTI los puestos no son un privilegio, sino una responsabilidad, por lo que el trato entre colaboradores debe ser profesional y de respeto mutuo.

DEBO:

- Ofrecer a mis compañeros un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar jerarquía, evitando conducta y actitudes ofensivas, violentas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Dar la bienvenida y apoyar al personal de nuevo ingreso, así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.
- Respetar la libre manifestación de ideas y aportaciones de mis compañeros, reconociendo sus méritos obtenidos sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Observar una Conducta Ético honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros así como de los bienes de AYNTI.
- Reportar al área de Recursos Humanos o de seguridad cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad.
- Buscar tener siempre una impecable imagen personal y mi área de trabajo digna, organizada y agradable a los demás.
- Comunicar a quien corresponda, las faltas a las políticas internas de AYNTI y a este Código de Conducta Ético cometidas por otros colaboradores de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

NO DEBO:

- Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás compañeros.
- Distraer, molestar o perturbar a mis compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las instalaciones de AYNTI o en las instalaciones de nuestros clientes, fuera de los lugares y horarios permitidos para ello.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizarraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Sustraer o usar las pertenencias personales de mis compañeros(as) de trabajo, sin su consentimiento.
- Ocultar información que requieran mis compañeros, para realizar de manera oportuna su propio trabajo.
- Utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia, en perjuicio de mis compañeros así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Consumir, vender o comercializar cualquier tipo de estupefaciente; consumir alcohol dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los influjos del alcohol o drogas.

RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Compromiso: Ofrecer un trato digno, profesional e íntegro buscando en todo momento superar las expectativas de nuestros clientes, proporcionando los servicios y/o productos que necesiten, con la mayor calidad, favoreciendo el desarrollo y la obtención de resultados en ambas partes.

DEBO:

- Dirigirme con respeto, y ofrecer un trato profesional en cualquier situación relacionada con la atención al cliente, atendiendo oportunamente sus necesidades.
- Otorgar servicios integrales de alta calidad
- Preocuparme por la satisfacción del cliente, implementando medidas que monitoreen y evalúen la calidad de los servicios que ofrecemos.
- Proporcionar un medio de comunicación accesible para que nuestros clientes puedan expresar sus comentarios, sugerencias y/o quejas y darles el seguimiento que corresponda; así como las posibles medidas correctivas

NO DEBO:

- Incumplir con los compromisos pactados con los clientes.
- La información de los clientes y proveedores es confidencial por lo que queda estrictamente prohibido divulgar o manipular información de los mismos.
- Descartar o ignorar las sugerencias propuestas por los clientes sobre peticiones de mejoras, en todo caso debemos verlas en todo momento como áreas de oportunidad de nuestros servicios.
- Hacer declaraciones falsas de nuestras habilidades empresariales para obtener ventaja competitiva.
- Participar en prácticas desleales o confusas, tales como publicidad engañosa.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Compromiso: Garantizar que nuestras relaciones con los proveedores se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

DEBO:

- Garantizar condiciones de equidad entre proveedores, es decir, otorgar a los proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y fomentando en todo momento relaciones de ganar-ganar.
- Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por nuestros proveedores.
- Buscar obtener productos y/o servicios de calidad con precios competitivos que no atenten contra el medio ambiente, sin obtener ventajas personales.
- Proporcionar un medio de comunicación accesible para que nuestros proveedores puedan expresar sus comentarios, sugerencias y/o quejas.

NO DEBO:

- Otorgar ni aceptar gratificaciones económicas o regalos en especie con el fin de obtener beneficios extra, en el trato con proveedores, ya sean personales o profesionales.
- Hacer mal uso de la información que nuestros proveedores nos proporcionan en carácter confidencial.
- Participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

RELACIÓN CON LOS SOCIOS

Compromiso: Tener una buena conducción corporativa entre socios y colaboradores, alineando nuestras acciones y actividades al incremento de valor de la organización y de los planes estratégicos.

DEBO:

- Mantener relaciones cordiales, armónicas y de respeto con nuestros socios.
- Mantener informado a los socios sobre los acontecimientos relevantes que surjan en torno a mi trabajo, favoreciendo la rendición de cuentas.
- Informar a los socios y superiores jerárquicos de aquellos asuntos en los que pueda presentarse conflicto de intereses.
- Velar por los beneficios de AYNTI sin anteponer los beneficios personales.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

NO DEBO:

- Ocultar u omitir información que pudiese perjudicar el desempeño óptimo de AYNTI.
- Cometer actos fraudulentos que afecten en capital de los socios.
- Proporcionar información a terceros como lo son datos personales de los socios que pudieran poner en riesgo su seguridad.
- Utilizar mi posición y jerarquía como Socio para quebrantar las políticas internas de AYNTI y demás disposiciones, así como este Código de Conducta Ético en beneficio de algún colaborador.

RELACIÓN CON LA AUTORIDAD

Compromiso: Observar todas las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables que regulan la actividad comercial de AYNTI.

DEBO:

- Conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por los gobiernos de los países en los que operamos.
- Actuar conforme a derecho, en defensa de los legítimos intereses de AYNTI, apegándome escrupulosamente a las leyes, normas y reglamentos aplicables y vigentes de cada país.
- Mantener buenas relaciones con las instancias gubernamentales que están relacionadas con nuestra actividad.
- Hacer del conocimiento de las autoridades cualquier intento de corrupción por parte de algún colaborador.
- Proporcionar a las instancias gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Conducirme con escrito apego a la legislación y normatividad que regula las funciones de mi puesto o comisión encomendada.

NO DEBO:

- Ofrecer sobornos, pagos, comisiones o compensaciones extralegales al gobierno o a sus servidores públicos para obtener ventajas competitivas para AYNTI.
- Retrasar los tiempos de entrega de documentos que el gobierno nos solicita.
- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Victor Lizarraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Realizar actos fuera del marco normativo emitido por las autoridades competentes.
- Falsear información en el llenado de documentos oficiales, que causen vicios de origen que pueden ocasionar una afectación a los intereses de AYNTI.

RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

Compromiso: Cumplir estrictamente con las leyes de competencia aplicables.

DEBO:

- Respetar la libre selección sobre los diferentes servicios en el mercado.
- Fomentar relaciones armónicas y leales con la competencia.
- Seguir las prácticas de precio comunes en el mercado.
- Respetar los secretos comerciales u otra información de propiedad exclusiva de terceros.

NO DEBO:

- Tomar ventaja indebida de nuestra posición de mercado con ninguno de nuestros productos o en las áreas geográficas donde operamos.
- Hacer ningún tipo de acuerdo con nuestros competidores que restrinja ilegalmente el libre comercio. Ejemplos de este tipo de prácticas ilegales incluyen acuerdos sobre precios, boicot de grupos y manipulación de la oferta.
- Promover o difundir comparaciones falsas o engañosas con los productos de nuestros competidores. Realizar campañas de desprestigio de nuestros competidores.
- Participar en actividades ilegales o ilícitas para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería informática, invasión de la privacidad, soborno, tergiversación o buscar en la basura.

ÉTICA CON LA COMPETENCIA

- AYNTI compite honrada y justamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos existentes en los lugares donde participa.
- AYNTI no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoria Victor Lizarraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Los consejeros, directivos y empleados de nuestra organización que tengan contacto con representantes de competidores, mantendrán una actitud profesional apegada a los principios y valores de AYNTI que representan, y cuidarán su imagen personal y de la organización.
- Cuando se tenga contacto con organización competidoras, se debe evitar mencionar temas que pudiesen generar riesgos o contingencias para la institución.

RELACIÓN CON LA COMUNIDAD Y REDES SOCIALES

Compromiso: Respetar las costumbres y entorno donde estamos presentes, generando acciones que promuevan bienestar, calidad de vida y cuidado del medio ambiente en todas las comunidades donde operamos, contribuyendo al bienestar de la sociedad.

DEBO:

- Participar en las actividades solidarias y de voluntariado locales que promueva a AYNTI para expandir el desarrollo y aumentar el bienestar de la comunidad local.
- Conocer las costumbres y necesidades de la comunidad en la que trabajo, para prevenir acciones que vayan en contra de ellas.
- Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad donde estamos presentes, de la manera más atenta y rápida posible.
- Actuar con decoro en mis acciones dentro y fuera de AYNTI, así como redes sociales, respetando en todo momento a la sociedad que me rodea.
- Difundir los logros y acciones de AYNTI que han sido aprobados o publicados por los perfiles oficiales AYNTI en redes sociales.

NO DEBO:

- Dar un trato injusto, discriminatorio o amenazante a la sociedad con quien interactúo.
- Desechar quejas y denuncias realizadas por la comunidad.
- Ocultar o falsear información cuando quieran conocer lo referente a AYNTI.
- Realizar publicaciones en redes sociales haciendo alusión a AYNTI o utilizar su imagen sin autorización.
- Hacer apología al narcotráfico y la violencia, entre otros temas controversiales, los cuales afectan nuestra imagen y la imagen de AYNTI ante la sociedad, recordando que los colaboradores somos una extensión de AYNTI y su comportamiento la impacta directamente.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Hacer uso excesivo del teléfono celular personal durante mi horario de trabajo perdiendo tiempo en las redes sociales y dejando de lado mis obligaciones.
- Compartir fotografías en redes sociales, tomadas durante su jornada de trabajo ya sea tipo selfie o tomadas por clientes donde se encuentren visibles nuestras instalaciones sin justificación.
- Vestir ropa o artículos con logotipos e imagen de AYNTI en establecimientos donde su principal giro sea la venta de alcohol, droga o lugares de entretenimiento para adultos.
- Utilizar el acceso a internet o correo electrónico laboral, para propósitos ajenos al trabajo, o para acceder o distribuir material pornográfico u ofensivo.
- Compartir las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos que me son asignados.
- Descargar programas o sistemas ilegales o sin licencia, en los equipos de cómputo que me son asignados para realizar mi trabajo.

RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

Compromiso: Fomentar una cultura de responsabilidad ambiental, promoviendo acciones en pro del medio ambiente, a través de nuestros grupos de interés y con la comunidad en la que habitamos, para el presente y las generaciones futuras.

DEBO:

- Cumplir con las disposiciones que emita AYNTI en materia de protección del medio ambiente.
- Participar en las prácticas ambientales, que AYNTI promueva, siguiendo las directrices que ésta emita.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders, entre otros) y una vez cumplido su ciclo depositarlo en los contenedores de reciclaje.
- Separar la basura, organizarla selectivamente y colocarla en los lugares que están destinados para su reciclaje.
- Usar correctamente los botones de descarga de los inodoros que dan opción de elegir cuánta agua utilizar.

NO DEBO:

- Imprimir o fotocopiar documentos, correos y otros si no es estrictamente necesario.
- Dejar las luces y aire acondicionado de mi lugar de trabajo encendidas cuando esté ausente.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Ignorar las fugas en los grifos, sino por el contrario hay que reportarlas.
- Ignorar las campañas e iniciativas que promueve AYNTI en materia de cuidado del medio ambiente.

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Compromiso: Garantizar la honradez, legalidad y claridad en todas nuestras operaciones, combatiendo la corrupción en todas sus formas a través de prácticas honestas.

DEBO

- Evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto de interés de AYNTI o clientes.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, puesto o comisión.
- Cuidar, conservar y utilizar los recursos asignados para el desempeño de mi empleo o comisión, exclusivamente para los fines que están afectos, bajo criterios de racionalidad y ahorro.
- Dar aviso al Comité del Código de Conducta Ético o al área de Recursos Humanos de cualquier desviación o mal uso de los recursos.
- Manejar la información de mi puesto o a la que tenga acceso, con la debida confidencialidad y reserva, proporcionándola únicamente a la autoridad competente cuando sea legalmente solicitada y cuando las disposiciones legales así lo establezcan.
- Cuidar la información de mi puesto, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Cerciorarme de que la información sea exacta, antes de utilizarla en un documento oficial.

NO DEBO

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con AYNTI.
- Tomar provecho de mi puesto o posición en AYNTI para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de nuestra familia o terceras personas.
- Identificarme con un puesto distinto al que ostento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Sustraer de las instalaciones de AYNTI o de clientes, los bienes, equipos y/o materiales que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi puesto o comisión así lo requieran, con autorización expresa de mi jefe inmediato.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de AYNTI y clientes, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
- Abusar del uso del teléfono celular personal durante mi horario de trabajo.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con AYNTI o clientes, cuando no tenga autorización para ello.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de AYNTI o clientes, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Ocultar información, sesgar, alterar o presentarla de manera confusa y/o extemporánea, para la toma de decisiones.

SALUD SEGURIDAD E HIGIENE

Compromiso: Mantener nuestro lugar de trabajo seguro y saludable, realizando nuestras operaciones de manera segura y eficientes con el fin de salvaguardar nuestra seguridad y salud así como procurar el bienestar de todos aquellos que se encuentren en nuestras instalaciones.

Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, donde predomine el espíritu de colaboración, de trabajo en equipo, de promoción de la seguridad, la salud y la higiene,

DEBO:

- Respetar y hacer respetar las disposiciones en materia de seguridad emitidas.
- Participar en las campañas preventivas de salud, que AYNTI promueva, siguiendo las directrices que ésta emita.
- Atender sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco, alcohol y Drogas.
- Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil, de fumigación y mantenimiento cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de AYNTI y clientes, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los elevadores, los sanitarios y el comedor.
- Cuidar de mi salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad o la de mis compañeros.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesús Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Usar con cuidado e higiene el comedor y mantener mi lugar de trabajo así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.
- Reportar a mi jefe inmediato, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros.
- Usar correctamente los baños y mantenerlos limpios.

NO DEBO:

- Comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas, tomando en cuenta que si podrá consumir alimentos en los horarios y lugares permitidos dentro de las instalaciones.
- Obstruir la circulación de los espacios o servicios accesibles para personas con discapacidad.
- Presentarme a laborar bajo el efecto del alcohol, drogas o cualquier sustancia tóxica o sin el debido aseo personal.
- Colocar recipientes con café, jugos, agua o cualquier líquido cerca de equipos eléctricos como computadoras, teléfonos o impresoras.
- Permitir el acceso a las instalaciones de AYNTI a personas no autorizadas, que tengan el fin de vender o comercializar cualquier tipo de artículos.

Acoso y/o violencia laboral

Se entiende por violencia u hostigamiento laboral a "toda acción, omisión o comportamiento, destinado a provocar, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a una trabajadora o trabajador, sea como amenaza o acción consumada. La misma incluye violencia de género, acoso psicológico, moral y sexual en el trabajo, y puede provenir de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores".

A modo ejemplificativo y con carácter enunciativo consideramos que configuran acoso/hostigamiento psicológico, las siguientes conductas:

- Difusión de conceptos peyorativos e injurias, promoción del hostigamiento psicológico a manera de complot.
- Menoscabo de la imagen frente a terceros.
- Aislamiento físico.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Abierta violación de normas vigentes por parte de quienes las crean y por parte de quienes deben hacerlas cumplir.
- Asignación de tareas humillantes.
- Estigmatización y juzgamiento arbitrario del desempeño.
- Marginación a través de hostilidades, de falta de comunicación y/o de no asignación de tareas deliberadas.
- Obstrucción en el desempeño de las tareas, ocultamiento deliberado de información/herramientas necesarias para realizarlas.
- Modificación arbitraria, injustificada y abusiva de las condiciones de trabajo.
- Negativa de permisos en forma injustificada.
- Amenazas de despidos sin fundamento.

Violencia de género

La violencia laboral constituye una de las principales fuentes de inequidad, discriminación, estigmatización y conflicto en el ambiente de trabajo. Si bien es cierto que tanto varones como mujeres pueden padecer violencia laboral, las mujeres y grupos LGTBI+ se encuentran frente a una doble relación de poder: la que resulta de las socializaciones del género (donde "lo femenino" se subordina a "lo masculino" y determina a priori aptitudes, comportamientos y capacidades) y la que subyace en toda relación laboral. Estas asimetrías impactan de modo diferencial en el mercado de trabajo, las relaciones de trabajo y la cultura organizacional, por lo que desde este Código se busca promover el trato igualitario, a través de la reflexión y capacitación en temáticas de género destinadas al conjunto del personal y mediante la aplicación de sanciones ante aquellas prácticas que se entiendan discriminatorias y violentas.

La violencia laboral contra las mujeres es aquella que discrimina a las mujeres en los ámbitos de trabajo y que obstaculiza su acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física, embarazo. Asimismo, se considera violencia indirecta, toda conducta, acción omisión, disposición, criterio o práctica discriminatoria que sitúe a la mujer en desventaja con respecto al hombre. En igual sentido, debe considerarse como doble subordinación la violencia ejercida al colectivo LGTBIQ+.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesús Rodríguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

Acoso/ agresión sexual

Se entiende por acoso sexual cuando una Persona Alcanzada por este Código, valiéndose de su posición de superioridad, situación de autoridad, de poder, edad, sexo, posición laboral, o cualquier otra; acose, persiga, o asedie de forma física, verbal o no verbal, a otra persona con fines sexuales no consentidos.

Se entiende además que dicha conducta se configura mediante cualquier comportamiento o comentario de connotación sexual que tenga por finalidad inducir a otra persona a acceder a requerimientos sexuales no deseados o no consentidos.

El concepto comprende contactos físicos innecesarios, insinuaciones molestas, insistencia en llevar a cabo actividades sociales fuera del trabajo, alusiones basadas en el sexo, comentarios despectivos sobre el sexo de la persona, exhibición de material sexualmente sugestivo y/o implícito y/o la coacción para las relaciones sexuales. (La mención de conductas o comentarios es meramente enunciativa.)

Anticorrupción

No deberá utilizarse el cargo, función o influencia con el fin de obtener cualquier beneficio para sí o para un tercero.

Las Personas Alcanzadas no admitirán beneficios personales, regalos, cortesías o compensaciones económicas de ninguna persona relacionada con las actividades de AYNTI, con excepción de los montos que resulten inferiores al 50% del salario mínimo diario. En las ocasiones excepcionales en las que, por protocolo, cortesía o tradición, no resulte prudente rechazar beneficios, se requerirá autorización previa al Comité de Ética –quien dispondrá el destino de los obsequios – para aceptarlos en nombre de AYNTI.

Están prohibidas las acciones de solicitar, aceptar, recibir y/u obtener, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero, con el fin de ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover acto legal o ilegal relacionado con las actividades de AYNTI. Dicho proceder será pasible de sanción de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Código.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

Administración del Código de Conducta Ético

El alcance del presente Código de Conducta Ético está dirigido a nuestros principales grupos de interés, que son quienes participan de manera directa e indirecta en las actividades diarias del negocio.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Código de Conducta Ético estará sujeto a la aplicación de las sanciones previstas en el presente régimen, sin perjuicio de aquellas de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las Leyes de la República y/u otras regulaciones aplicables.

Se considerará falta, a la violación de cualquiera de las disposiciones que aquí se anuncian, sea a título culposo o doloso.

A los fines de este código se define culpa y dolo de la siguiente forma:

•Culpa: Se entenderá que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viole cualquiera de las previsiones del presente código, aun cuando no existe intencionalidad.

•Dolo: Se configurará una actuación dolosa cuando exista conciencia y voluntad de realizar un acto a sabiendas que el mismo implica una violación a las disposiciones contenidas en este Código.

La responsabilidad de administrar el presente Código corresponde al Comité de Código de Conducta Ético, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo que contendrá objetivos y metas.
- Proponer los plazos y fechas para la revisión y en su caso, actualización del presente Código.
- Generar estadísticas y reportes.
- Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta Ético y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos,
- Comunicar a los colaboradores de los cambios o adhesiones.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del presente Código.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Determinar y aplicar las sanciones a que se harán acreedores los colaboradores derivadas del incumplimiento al Código de Conducta Ético.
- Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- Atender las quejas, sugerencias y/o denuncias relacionadas con el Código de Conducta Ético.
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Equipo de Dirección, será el responsable de resolver la cuestión y aplicar la sanción en caso de corresponder, pudiendo apartarse de la recomendación efectuada por el Comité, por razones fundadas.

Sin perjuicio de lo establecido en los protocolos específicos que se aprueben al afecto, las acciones o sanciones que se recomienden deberán ser justas, proporcionales y procedentes. Podrán incluir medidas integrales para evitar la reincidencia y supervisar a la persona denunciada, así como actividades y proyectos que permitan revertir un comportamiento sistémico.

Tipos de sanciones

- Disculpas públicas y/o descargo formal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensiones sin prestación de servicios ni goce de haberes.
- Despido con causa justificada.

A su vez, todo incumplimiento a este Código será valorado en las evaluaciones de desempeño, lo que podrá tener un impacto en los bonos, reconocimientos eventos especiales y/o promociones, que pudieran corresponder, de acuerdo con las políticas vigentes

GLOSARIO

Para efectos del presente Código, se entenderá por:

AYNTI. Administradora y Negocios Tres Islas, SAPI de CV u organización.
Código de Conducta Ético. El instrumento emitido por el Comité del Código Conducta Ético para orientar la actuación de los colaboradores en el desempeño de sus empleos o comisiones ante situaciones

concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de AYNTI, así como el instrumento donde se detalla los valores que AYNTI asume como propios.

Colaborador. Las y los trabajadores que ocupa un puesto dentro de la estructura organizacional de AYNTI.

Comité de Código de Conducta Ético. El órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de AYNTI para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta Ético

Cliente. Cualquier persona o empresa que adquiera nuestros productos o servicios.

Inteligencia Competitiva: La información sobre nuestros competidores.

Personas alcanzadas. Las y los trabajadores de AYNTI, clientes, proveedores y terceras personas o entes que se vinculen con AYNTI.

Proveedor. Cualquier persona o empresa que abastece con sus existencias (artículos o servicios) a AYNTI para el desarrollo de nuestra actividad.

Recursos de la organización. Incluye, entre otras cosas, el dinero o productos o servicios de AYNTI, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los colaboradores, sistemas y programas de computación, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos de la empresa, información propia.

HISTORIAL DE CAMBIOS			
Fecha:	**Versión:**	**Descripción:**	**Realizó:**
26/11/2022	00	Elaboración del "COD-ADM-RRHH-001 Código de Conducta Ético"	María Mercedes Muñoz Alonso Gerente de Administración
14/07/2023	01	Se adicionaron los apartados de Acoso y/o violencia laboral, Violencia de género, Acoso/ agresión sexual, Anticorrupción. En el apartado de Administración del Código de Conducta Ético se agregó: la definición de falta, culpa y dolo en este código; la facultad de Dirección y tipos de sanciones.	Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

INTRODUCCIÓN

Como parte del compromiso con los principios, políticas y valores establecidos en **Procesos Ejecutivos de Negocios**, se extiende el presente, para que sirva de herramienta a todos nuestros colaboradores sobre cómo deberán conducirse en el día a día, en las diferentes ramas y disciplinas que nos rodean; todo lo anterior, con el más estricto apego a los valores éticos, derechos humanos y a nuestra misión como organización.

Se trata de la expresión o manifestación por escrito, del compromiso adquirido ante nuestros clientes, colaboradores, socios, proveedores, autoridades y la sociedad en general, logrando que la integridad de la organización se refleje en relaciones Código de Conducta Ético estables y profesionales con cada uno de ellos.

OBJETIVOS

Otorgar a nuestros colaboradores, un marco de valores, derechos y obligaciones de carácter ético, fomentado en una cultura basada en los valores y principios de la organización que tengan siempre presente el respeto a los derechos humanos, que deberán ser observados, para normar su comportamiento hacia nuestros clientes, proveedores, autoridades, compañeros y para con la propia organización, declarado en la *"POL-ADM-RRHH-003 política de los derechos humanos"*.

Dar a conocer a nuestros clientes, proveedores y demás personas o entes interesados en nuestra organización, los valores éticos que la rigen.

ALCANCE

El presente Código de Conducta Ético es de observancia y aplicación obligatoria para todos nuestros colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico, sin excepción alguna; haciendo énfasis en la rectitud y en la ética empresarial, factores importantísimos para alcanzar el éxito.

La aplicación del Código de Conducta Ético se hace extensiva hacia nuestros clientes, proveedores y terceras personas o entes que se vinculen con Procesos Ejecutivos de Negocios, cuando por la naturaleza

de nuestras relaciones laborales, legales o contractuales, se vea afectada de forma alguna la reputación y prestigio de esta organización.

El cumplimiento de este Código será responsabilidad exclusiva y personal de cada una de las Personas Alcanzadas. Una vez difundido el mismo, no será admisible su transgresión alegando desconocimiento ni obediencia a instrucciones recibidas del personal jerárquico.

Esta normativa aplica a todas las situaciones que puedan surgir en el desarrollo de las actividades laborales, estableciendo pautas mínimas de conducta que deben orientar a todas las Personas Alcanzadas. Dado que no resulta posible establecer de forma exhaustiva todas las conductas, comportamientos y situaciones que podrían dar lugar a conflictos éticos y morales, el presente tiene la misión de generar un marco normativo dentro del cual se resolverán todas las situaciones no previstas de acuerdo con los principios y valores aquí expresados, en conjunto con las mejores prácticas empresariales.

Las Personas Alcanzadas que ejerzan una función jerárquica se abstendrán de realizar conductas impropias que puedan perjudicar o comprometer la imagen de Procesos Ejecutivos de Negocios, aún fuera del ámbito laboral.

VALORES

Todas las actividades desempeñadas y las decisiones tomadas por las Personas Alcanzadas deben fundarse en valores éticos y principios básicos de actuación que constituyen la guía de conducta ética empresarial que brinda los fundamentos comunes para la toma de decisiones.

Los valores que aquí se enuncian hacen a la cultura de Procesos Ejecutivos de Negocios y los mismos son los que deben regir el comportamiento de todas las personas que de manera directa e indirecta se relacionan con la empresa.

En este sentido, los valores y principios éticos corporativos que guían a Procesos Ejecutivos de Negocios son: Honestidad, Responsabilidad, Respecto, Servicio y Compromiso.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DEL CÓDIGO

No represalias

Procesos Ejecutivos de Negocios no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes hechos de buena fe, considerando que para esta organización los colaboradores que reporten cualquier falta o incumplimiento al presente Código, juegan un papel muy importante al mantener un lugar de trabajo en armonía, respetuoso y productivo; por lo que, toda represalia contra un colaborador que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. No se tomarán medidas adversas contra aquella persona que presente reclamos, denuncie, participe o colaboren en la investigación de una supuesta infracción del Código de Conducta Ético a menos que se determine, por parte del Comité de Código de Conducta Ético, que la acusación, reporte o la información proporcionada, fue realizada con mala intención, dolo o con información o documentación falsa.

Cero tolerancia

En la aplicación del presente Código de Conducta Ético no puede haber excepciones, ya que su inobservancia genera la percepción de un Código que no se cumple, lo que equivale a la no existencia de Código alguno. Por ello, Procesos Ejecutivos de Negocios adopta la política de "cero tolerancia" ante cualquier Conducta que infrinja el Código.

Dudas e interpretaciones

En caso de surgir cualquier duda respecto a la interpretación de nuestro Código de Conducta Ético es importante acudir con el representante del área de Recursos Humanos.

Lineamientos básicos

Como base fundamental, debe establecerse que todas las Personas Alcanzadas por el presente se desempeñarán con profesionalismo, compromiso y lealtad, buscando el mejor resultado posible y promoviendo el logro de los objetivos estratégicos.

Se deberá trabajar con responsabilidad, manteniendo siempre una actitud de respeto y colaboración con quienes se interactúa.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

Todas las Personas Alcanzadas por el presente, asumen el compromiso de:

I. No desarrollar otra actividad u ocupación que pueda afectar su desempeño en Procesos Ejecutivos de Negocios.
II. Respetar las normas de seguridad e higiene que la compañía disponga mediante el dictado de protocolos específicos o cualquier otra normativa interna.
III. Cumplir la totalidad de las normativas, resoluciones y directivas dispuestas por la organización y que resulten de cumplimiento obligatorio para ellas.

RELACIONES ENTRE COLABORADORES

Compromiso: Mantener una sana relación entre los compañeros de trabajo, promoviendo un trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, edad, género o religión. Dentro de Procesos Ejecutivos de Negocios los puestos no son un privilegio, sino una responsabilidad, por lo que el trato entre colaboradores debe ser profesional y de respeto mutuo.

DEBO:

- Ofrecer a mis compañeros un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar jerarquía, evitando conducta y actitudes ofensivas, violentas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Dar la bienvenida y apoyar al personal de nuevo ingreso, así como facilitarles toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.
- Respetar la libre manifestación de ideas y aportaciones de mis compañeros, reconociendo sus méritos obtenidos sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Observar una Conducta Ético honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros así como de los bienes de Procesos Ejecutivos de Negocios.
- Reportar al área de Recursos Humanos o de seguridad cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad.
- Buscar tener siempre una impecable imagen personal y mi área de trabajo digna, organizada y agradable a los demás.
- Comunicar a quien corresponda, las faltas a las políticas internas de Procesos Ejecutivos de Negocios y a este Código de Conducta Ético cometidas por otros colaboradores de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/Gerente de Auditoría Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguilar Acosta Director General

NO DEBO:

- Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás compañeros.
- Distraer, molestar o perturbar a mis compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las instalaciones de Procesos Ejecutivos de Negocios o en las instalaciones de nuestros clientes, fuera de los lugares y horarios permitidos para ello.
- Sustraer o usar las pertenencias personales de mis compañeros(as) de trabajo, sin su consentimiento.
- Ocultar información que requieran mis compañeros, para realizar de manera oportuna su propio trabajo.
- Utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia, en perjuicio de mis compañeros así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Consumir, vender o comercializar cualquier tipo de estupefaciente; consumir alcohol dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los influjos del alcohol o drogas.

RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Compromiso: Ofrecer un trato digno, profesional e íntegro buscando en todo momento superar las expectativas de nuestros clientes, proporcionando los servicios y/o productos que necesiten, con la mayor calidad, favoreciendo el desarrollo y la obtención de resultados en ambas partes.

DEBO:

- Dirigirme con respeto, y ofrecer un trato profesional en cualquier situación relacionada con la atención al cliente, atendiendo oportunamente sus necesidades.
- Otorgar servicios integrales de alta calidad
- Preocuparme por la satisfacción del cliente, implementando medidas que monitoreen y evalúen la calidad de los servicios que ofrecemos.
- Proporcionar un medio de comunicación accesible para que nuestros clientes puedan expresar sus comentarios, sugerencias y/o quejas y darles el seguimiento que corresponda; así como las posibles medidas correctivas

NO DEBO:

- Incumplir con los compromisos pactados con los clientes.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoria Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- La información de los clientes y proveedores es confidencial por lo que queda estrictamente prohibido divulgar o manipular información de los mismos.
- Descartar o ignorar las sugerencias propuestas por los clientes sobre peticiones de mejoras, en todo caso debemos verlas en todo momento como áreas de oportunidad de nuestros servicios.
- Hacer declaraciones falsas de nuestras habilidades empresariales para obtener ventaja competitiva.
- Participar en prácticas desleales o confusas, tales como publicidad engañosa.

RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Compromiso: Garantizar que nuestras relaciones con los proveedores se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

DEBO:

- Garantizar condiciones de equidad entre proveedores, es decir, otorgar a los proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y fomentando en todo momento relaciones de ganar-ganar.
- Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por nuestros proveedores.
- Buscar obtener productos y/o servicios de calidad con precios competitivos que no atenten contra el medio ambiente, sin obtener ventajas personales.
- Proporcionar un medio de comunicación accesible para que nuestros proveedores puedan expresar sus comentarios, sugerencias y/o quejas.

NO DEBO:

- Otorgar ni aceptar gratificaciones económicas o regalos en especie con el fin de obtener beneficios extra, en el trato con proveedores, ya sean personales o profesionales.
- Hacer mal uso de la información que nuestros proveedores nos proporcionan en carácter confidencial.
- Participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

RELACIÓN CON LOS SOCIOS

Compromiso: Tener una buena conducción corporativa entre socios y colaboradores, alineando nuestras acciones y actividades al incremento de valor de la organización y de los planes estratégicos.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

DEBO:

- Mantener relaciones cordiales, armónicas y de respeto con nuestros socios.
- Mantener informado a los socios sobre los acontecimientos relevantes que surjan en torno a mi trabajo, favoreciendo la rendición de cuentas.
- Informar a los socios y superiores jerárquicos de aquellos asuntos en los que pueda presentarse conflicto de intereses.
- Velar por los beneficios de Procesos Ejecutivos de Negocios sin anteponer los beneficios personales.

NO DEBO:

- Ocultar u omitir información que pudiese perjudicar el desempeño óptimo de Procesos Ejecutivos de Negocios.
- Cometer actos fraudulentos que afecten en capital de los socios.
- Proporcionar información a terceros como lo son datos personales de los socios que pudieran poner en riesgo su seguridad.
- Utilizar mi posición y jerarquía como Socio para quebrantar las políticas internas de Procesos Ejecutivos de Negocios y demás disposiciones, así como este Código de Conducta Ético en beneficio de algún colaborador.

RELACIÓN CON LA AUTORIDAD

Compromiso: Observar todas las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables que regulan la actividad comercial de Procesos Ejecutivos de Negocios.

DEBO:

- Conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por los gobiernos de los países en los que operamos.
- Actuar conforme a derecho, en defensa de los legítimos intereses de Procesos Ejecutivos de Negocios, apegándome escrupulosamente a las leyes, normas y reglamentos aplicables y vigentes de cada país.
- Mantener buenas relaciones con las instancias gubernamentales que están relacionadas con nuestra actividad.
- Hacer del conocimiento de las autoridades cualquier intento de corrupción por parte de algún colaborador.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Videssa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizarraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Proporcionar a las instancias gubernamentales el apoyo y la información que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Conducirme con escrito apego a la legislación y normatividad que regula las funciones de mi puesto o comisión encomendada.

NO DEBO:

- Ofrecer sobornos, pagos, comisiones o compensaciones extralegales al gobierno o a sus servidores públicos para obtener ventajas competitivas para Procesos Ejecutivos de Negocios.
- Retrasar los tiempos de entrega de documentos que el gobierno nos solicita.
- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Realizar actos fuera del marco normativo emitido por las autoridades competentes.
- Falsear información en el llenado de documentos oficiales, que causen vicios de origen que pueden ocasionar una afectación a los intereses de Procesos Ejecutivos de Negocios.

RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

Compromiso: Cumplir estrictamente con las leyes de competencia aplicables.

DEBO:

- Respetar la libre selección sobre los diferentes servicios en el mercado.
- Fomentar relaciones armónicas y leales con la competencia.
- Seguir las prácticas de precio comunes en el mercado.
- Respetar los secretos comerciales u otra información de propiedad exclusiva de terceros.

NO DEBO:

- Tomar ventaja indebida de nuestra posición de mercado con ninguno de nuestros productos o en las áreas geográficas donde operamos.
- Hacer ningún tipo de acuerdo con nuestros competidores que restrinja ilegalmente el libre comercio. Ejemplos de este tipo de prácticas ilegales incluyen acuerdos sobre precios, boicot de grupos y manipulación de la oferta.
- Promover o difundir comparaciones falsas o engañosas con los productos de nuestros competidores. Realizar campañas de desprestigio de nuestros competidores.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesús Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro / Gerente de Auditoria Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Participar en actividades ilegales o ilícitas para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería informática, invasión de la privacidad, soborno, tergiversación o buscar en la basura.

ÉTICA CON LA COMPETENCIA

- Procesos Ejecutivos de Negocios compite honrada y justamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos existentes en los lugares donde participa.
- Procesos Ejecutivos de Negocios no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.
- Los consejeros, directivos y empleados de nuestra organización que tengan contacto con representantes de competidores, mantendrán una actitud profesional apegada a los principios y valores de Procesos Ejecutivos de Negocios que representan, y cuidarán su imagen personal y de la organización.
- Cuando se tenga contacto con organización competidoras, se debe evitar mencionar temas que pudiesen generar riesgos o contingencias para la institución.

RELACIÓN CON LA COMUNIDAD Y REDES SOCIALES

Compromiso: Respetar las costumbres y entorno donde estamos presentes, generando acciones que promuevan bienestar, calidad de vida y cuidado del medio ambiente en todas las comunidades donde operamos, contribuyendo al bienestar de la sociedad.

DEBO:

- Participar en las actividades solidarias y de voluntariado locales que promueva a Procesos Ejecutivos de Negocios para expandir el desarrollo y aumentar el bienestar de la comunidad local.
- Conocer las costumbres y necesidades de la comunidad en la que trabajo, para prevenir acciones que vayan en contra de ellas.
- Atender las quejas y/o sugerencias de la comunidad donde estamos presentes, de la manera más atenta y rápida posible.
- Actuar con decoro en mis acciones dentro y fuera de Procesos Ejecutivos de Negocios, así como redes sociales, respetando en todo momento a la sociedad que me rodea.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Difundir los logros y acciones de Procesos Ejecutivos de Negocios que han sido aprobados o publicados por los perfiles oficiales Procesos Ejecutivos de Negocios en redes sociales.

NO DEBO:

- Dar un trato injusto, discriminatorio o amenazante a la sociedad con quien interactúo.
- Desechar quejas y denuncias realizadas por la comunidad.
- Ocultar o falsear información cuando quieran conocer lo referente a Procesos Ejecutivos de Negocios.
- Realizar publicaciones en redes sociales haciendo alusión a Procesos Ejecutivos de Negocios o utilizar su imagen sin autorización.
- Hacer apología al narcotráfico y la violencia, entre otros temas controversiales, los cuales afectan nuestra imagen y la imagen de Procesos Ejecutivos de Negocios ante la sociedad, recordando que los colaboradores somos una extensión de Procesos Ejecutivos de Negocios y su comportamiento la impacta directamente.
- Hacer uso excesivo del teléfono celular personal durante mi horario de trabajo perdiendo tiempo en las redes sociales y dejando de lado mis obligaciones.
- Compartir fotografías en redes sociales, tomadas durante su jornada de trabajo ya sea tipo selfie o tomadas por clientes donde se encuentren visibles nuestras instalaciones sin justificación.
- Vestir ropa o artículos con logotipos e imagen de Procesos Ejecutivos de Negocios en establecimientos donde su principal giro sea la venta de alcohol, droga o lugares de entretenimiento para adultos.
- Utilizar el acceso a internet o correo electrónico laboral, para propósitos ajenos al trabajo, o para acceder o distribuir material pornográfico u ofensivo.
- Compartir las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos que me son asignados.
- Descargar programas o sistemas ilegales o sin licencia, en los equipos de cómputo que me son asignados para realizar mi trabajo.

RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

Compromiso: Fomentar una cultura de responsabilidad ambiental, promoviendo acciones en pro del medio ambiente, a través de nuestros grupos de interés y con la comunidad en la que habitamos, para el presente y las generaciones futuras.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoría Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

DEBO:

- Cumplir con las disposiciones que emita Procesos Ejecutivos de Negocios en materia de protección del medio ambiente.
- Participar en las prácticas ambientales, que Procesos Ejecutivos de Negocios promueva, siguiendo las directrices que ésta emita.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders, entre otros) y una vez cumplido su ciclo depositarlo en los contenedores de reciclaje.
- Separar la basura, organizarla selectivamente y colocarla en los lugares que están destinados para su reciclaje.
- Usar correctamente los botones de descarga de los inodoros que dan opción de elegir cuánta agua utilizar.

NO DEBO:

- Imprimir o fotocopiar documentos, correos y otros si no es estrictamente necesario.
- Dejar las luces y aire acondicionado de mi lugar de trabajo encendidas cuando esté ausente.
- Ignorar las fugas en los grifos, sino por el contrario hay que reportarlas.
- Ignorar las campañas e iniciativas que promueve Procesos Ejecutivos de Negocios en materia de cuidado del medio ambiente.

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Compromiso: Garantizar la honradez, legalidad y claridad en todas nuestras operaciones, combatiendo la corrupción en todas sus formas a través de prácticas honestas.

DEBO

- Evitar encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto de interés de Procesos Ejecutivos de Negocios o clientes.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, puesto o comisión.
- Cuidar, conservar y utilizar los recursos asignados para el desempeño de mi empleo o comisión, exclusivamente para los fines que están afectos, bajo criterios de racionalidad y ahorro.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro, Gerente de Auditoría Víctor Lizárraga Villarchor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Dar aviso al Comité del Código de Conducta Ético o al área de Recursos Humanos de cualquier desviación o mal uso de los recursos.
- Manejar la información de mi puesto o a la que tenga acceso, con la debida confidencialidad y reserva, proporcionándola únicamente a la autoridad competente cuando sea legalmente solicitada y cuando las disposiciones legales así lo establezcan.
- Cuidar la información de mi puesto, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Cerciorarme de que la información sea exacta, antes de utilizarla en un documento oficial.

NO DEBO

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con Procesos Ejecutivos de Negocios.
- Tomar provecho de mi puesto o posición en Procesos Ejecutivos de Negocios para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de nuestra familia o terceras personas.
- Identificarme con un puesto distinto al que ostento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Sustraer de las instalaciones de Procesos Ejecutivos de Negocios o de clientes, los bienes, equipos y/o materiales que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi puesto o comisión así lo requieran, con autorización expresa de mi jefe inmediato.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de Procesos Ejecutivos de Negocios y clientes, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
- Abusar del uso del teléfono celular personal durante mi horario de trabajo.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con Procesos Ejecutivos de Negocios o clientes, cuando no tenga autorización para ello.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de Procesos Ejecutivos de Negocios o clientes, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Ocultar información, sesgar, alterar o presentarla de manera confusa y/o extemporánea, para la toma de decisiones.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

SALUD SEGURIDAD E HIGIENE

Compromiso: Mantener nuestro lugar de trabajo seguro y saludable, realizando nuestras operaciones de manera segura y eficientes con el fin de salvaguardar nuestra seguridad y salud así como procurar el bienestar de todos aquellos que se encuentren en nuestras instalaciones.

Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, donde predomine el espíritu de colaboración, de trabajo en equipo, de promoción de la seguridad, la salud y la higiene,

DEBO:

- Respetar y hacer respetar las disposiciones en materia de seguridad emitidas.
- Participar en las campañas preventivas de salud, que Procesos Ejecutivos de Negocios promueva, siguiendo las directrices que ésta emita.
- Atender sin excepción, las disposiciones relacionadas con el consumo del tabaco, alcohol y Drogas.
- Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil, de fumigación y mantenimiento cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de Procesos Ejecutivos de Negocios y clientes, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los elevadores, los sanitarios y el comedor.
- Cuidar de mi salud y seguridad, evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad o la de mis compañeros.
- Usar con cuidado e higiene el comedor y mantener mi lugar de trabajo así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.
- Reportar a mi jefe inmediato, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros.
- Usar correctamente los baños y mantenerlos limpios.

NO DEBO:

- Comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas, tomando en cuenta que si podrá consumir alimentos en los horarios y lugares permitidos dentro de las instalaciones.
- Obstruir la circulación de los espacios o servicios accesibles para personas con discapacidad.
- Presentarme a laborar bajo el efecto del alcohol, drogas o cualquier sustancia tóxica o sin el debido aseo personal.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro / Gerente de Auditoría Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

- Colocar recipientes con café, jugos, agua o cualquier líquido cerca de equipos eléctricos como computadoras, teléfonos o impresoras.
- Permitir el acceso a las instalaciones de Procesos Ejecutivos de Negocios a personas no autorizadas, que tengan el fin de vender o comercializar cualquier tipo de artículos.

Acoso y/o violencia laboral

Se entiende por violencia u hostigamiento laboral a "toda acción, omisión o comportamiento, destinado a provocar, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a una trabajadora o trabajador, sea como amenaza o acción consumada. La misma incluye violencia de género, acoso psicológico, moral y sexual en el trabajo, y puede provenir de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores".

A modo ejemplificativo y con carácter enunciativo consideramos que configuran acoso/hostigamiento psicológico, las siguientes conductas:

- Difusión de conceptos peyorativos e injurias, promoción del hostigamiento psicológico a manera de complot.
- Menoscabo de la imagen frente a terceros.
- Aislamiento físico.
- Abierta violación de normas vigentes por parte de quienes las crean y por parte de quienes deben hacerlas cumplir.
- Asignación de tareas humillantes.
- Estigmatización y juzgamiento arbitrario del desempeño.
- Marginación a través de hostilidades, de falta de comunicación y/o de no asignación de tareas deliberadas.
- Obstrucción en el desempeño de las tareas, ocultamiento deliberado de información/herramientas necesarias para realizarlas.
- Modificación arbitraria, injustificada y abusiva de las condiciones de trabajo.
- Negativa de permisos en forma injustificada.
- Amenazas de despidos sin fundamento.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro / Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguilar Acosta Director General

Violencia de género

La violencia laboral constituye una de las principales fuentes de inequidad, discriminación, estigmatización y conflicto en el ambiente de trabajo. Si bien es cierto que tanto varones como mujeres pueden padecer violencia laboral, las mujeres y grupos LGTBI+ se encuentran frente a una doble relación de poder: la que resulta de las socializaciones del género (donde "lo femenino" se subordina a "lo masculino" y determina a priori aptitudes, comportamientos y capacidades) y la que subyace en toda relación laboral. Estas asimetrías impactan de modo diferencial en el mercado de trabajo, las relaciones de trabajo y la cultura organizacional, por lo que desde este Código se busca promover el trato igualitario, a través de la reflexión y capacitación en temáticas de género destinadas al conjunto del personal y mediante la aplicación de sanciones ante aquellas prácticas que se entiendan discriminatorias y violentas.

La violencia laboral contra las mujeres es aquella que discrimina a las mujeres en los ámbitos de trabajo y que obstaculiza su acceso al empleo, contratación, ascenso, estabilidad o permanencia en el mismo, exigiendo requisitos sobre estado civil, maternidad, edad, apariencia física, embarazo. Asimismo, se considera violencia indirecta, toda conducta, acción omisión, disposición, criterio o práctica discriminatoria que sitúe a la mujer en desventaja con respecto al hombre. En igual sentido, debe considerarse como doble subordinación la violencia ejercida al colectivo LGTBIQ+.

Acoso/ agresión sexual

Se entiende por acoso sexual cuando una Persona Alcanzada por este Código, valiéndose de su posición de superioridad, situación de autoridad, de poder, edad, sexo, posición laboral, o cualquier otra; acose, persiga, o asedie de forma física, verbal o no verbal, a otra persona con fines sexuales no consentidos.

Se entiende además que dicha conducta se configura mediante cualquier comportamiento o comentario de connotación sexual que tenga por finalidad inducir a otra persona a acceder a requerimientos sexuales no deseados o no consentidos.

El concepto comprende contactos físicos innecesarios, insinuaciones molestas, insistencia en llevar a cabo actividades sociales fuera del trabajo, alusiones basadas en el sexo, comentarios despectivos sobre el sexo de la persona, exhibición de material sexualmente sugestivo y/o implícito y/o la coacción para las relaciones sexuales. (La mención de conductas o comentarios es meramente enunciativa.)

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro / Gerente de Auditoría Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguilar Acosta Director General

Anticorrupción

No deberá utilizarse el cargo, función o influencia con el fin de obtener cualquier beneficio para sí o para un tercero.

Las Personas Alcanzadas no admitirán beneficios personales, regalos, cortesías o compensaciones económicas de ninguna persona relacionada con las actividades de Procesos Ejecutivos de Negocios, con excepción de los montos que resulten inferiores al 50% del salario mínimo diario. En las ocasiones excepcionales en las que, por protocolo, cortesía o tradición, no resulte prudente rechazar beneficios, se requerirá autorización previa al Comité de Ética –quien dispondrá el destino de los obsequios – para aceptarlos en nombre de Procesos Ejecutivos de Negocios.

Están prohibidas las acciones de solicitar, aceptar, recibir y/u obtener, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero, con el fin de ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover acto legal o ilegal relacionado con las actividades de Procesos Ejecutivos de Negocios. Dicho proceder será pasible de sanción de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Código.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICO

El alcance del presente Código de Conducta Ético está dirigido a nuestros principales grupos de interés, que son quienes participan de manera directa e indirecta en las actividades diarias del negocio.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Código de Conducta Ético estará sujeto a la aplicación de las sanciones previstas en el presente régimen, sin perjuicio de aquellas de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las Leyes de la República y/u otras regulaciones aplicables.

Se considerará falta, a la violación de cualquiera de las disposiciones que aquí se anuncian, sea a título culposo o doloso.

A los fines de este código se define culpa y dolo de la siguiente forma:

•Culpa: Se entenderá que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viole cualquiera de las previsiones del presente código, aun cuando no existe intencionalidad.

•Dolo: Se configurará una actuación dolosa cuando exista conciencia y voluntad de realizar un acto a sabiendas que el mismo implica una violación a las disposiciones contenidas en este Código.

La responsabilidad de administrar el presente Código corresponde al Comité de Código de Conducta Ético, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo que contendrá objetivos y metas.
- Proponer los plazos y fechas para la revisión y en su caso, actualización del presente Código.
- Generar estadísticas y reportes.
- Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta Ético y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos,
- Comunicar a los colaboradores de los cambios o adhesiones.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del presente Código.
- Determinar y aplicar las sanciones a que se harán acreedores los colaboradores derivadas del incumplimiento al Código de Conducta Ético.
- Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- Atender las quejas, sugerencias y/o denuncias relacionadas con el Código de Conducta Ético.
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Equipo de Dirección de Procesos Ejecutivos de Negocio, será el responsable de resolver la cuestión y aplicar la sanción en caso de corresponder, pudiendo apartarse de la recomendación efectuada por el Comité, por razones fundadas.

Sin perjuicio de lo establecido en los protocolos específicos que se aprueben al afecto, las acciones o sanciones que se recomienden deberán ser justas, proporcionales y procedentes. Podrán incluir medidas integrales para evitar la reincidencia y supervisar a la persona denunciada, así como actividades y proyectos que permitan revertir un comportamiento sistémico.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

Tipos de sanciones

- Disculpas públicas y/o descargo formal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensiones sin prestación de servicios ni goce de haberes.
- Despido con causa justificada.

A su vez, todo incumplimiento a este Código será valorado en las evaluaciones de desempeño, lo que podrá tener un impacto en los bonos, reconocimientos eventos especiales y/o promociones, que pudieran corresponder, de acuerdo con las políticas vigentes

GLOSARIO

Para efectos del presente Código, se entenderá por:

Procesos Ejecutivos de Negocios. Organización.
Código de Conducta Ético. El instrumento emitido por el Comité del Código Conducta Ético para orientar la actuación de los colaboradores en el desempeño de sus empleos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de Procesos Ejecutivos de Negocios, así como el instrumento donde se detalla los valores que Procesos Ejecutivos de Negocios asume como propios.
Colaborador. Las y los trabajadores que ocupa un puesto dentro de la estructura organizacional de Procesos Ejecutivos de Negocios.
Comité de Código de Conducta Ético. El órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de Procesos Ejecutivos de Negocios para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta Ético
Cliente. Cualquier persona o empresa que adquiera nuestros productos o servicios.
Inteligencia Competitiva: La información sobre nuestros competidores.
Personas alcanzadas. Las y los trabajadores de Procesos Ejecutivos de Negocios, clientes, proveedores y terceras personas o entes que se vinculen con Procesos Ejecutivos de Negocios.
Proveedor. Cualquier persona o empresa que abastece con sus existencias (artículos o servicios) a Procesos Ejecutivos de Negocios para el desarrollo de nuestra actividad.

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoría Victor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General

Recursos de la organización. Incluye, entre otras cosas, el dinero o productos o servicios de Procesos Ejecutivos de Negocios, tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los colaboradores, sistemas y programas de computación, teléfonos, dispositivos de comunicación inalámbrica, fotocopiadoras, vehículos de la empresa, información propia.

HISTORIAL DE CAMBIOS			
Fecha:	**Versión:**	**Descripción:**	**Realizó:**
11/09/2023	00	Elaboración del "COD-ADM-RRHH-001 Código de Conducta Ético"	Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Carlos de Jesus Rodriguez Lizarraga Encargado de Recursos Humanos Virgen Ruiz Alfonso Gerente de Administración	Vanessa Guadalupe Flores Castro/ Gerente de Auditoria Víctor Lizárraga Villaseñor Gerente Legal	Jorge Luis Aguiar Acosta Director General