

Código de Conducta



Aseprom, S.A. de C.V.

Noviembre 2022

ASEPROM, S.A. DE C.V.

Rodolfo Usigli 1205, Col. Héroes de Churubusco, CP 09090, Ciudad de México

Tel. 24 55 45 64 www.aseprom.com

Índice / Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Control de cambios.....	4
5.1 Manejo de medios e información privada y confidencial	4
4. Marco Legal/ Regulatorio	5
5. Lineamientos	5
5.1 Lugar de trabajo.	5
5.2 Manejo de medios e información privada y confidencial	7
5.3 Utilización de recursos (bienes) de La Empresa	7
5.4 Fraude	7
5.5 Seguridad.....	8
5.6 Conflicto de Intereses (Interés).....	8
5.7 Normas del servicio	9
5.8 Medio ambiente	10
5.9 Auditorias o revisiones	10
6. Conclusión	10
7. Aprobación	11

1. Objetivo

1.1. ¿Qué es el Código de Conducta?

Es el documento que contiene las normas, principios y reglas que todos los trabajadores y funcionarios deben cumplir y adoptar, las cuales regirán las relaciones interpersonales y profesionales entre los integrantes de Aseprom, S.A. de C.V. (En lo sucesivo, La Empresa), hacia los clientes, proveedores, subcontratistas, autoridades o terceras personas relacionadas. Está basado en la ley, la Conducta, la moral y las buenas costumbres.

i.

1.2. Objetivo

Lograr un ambiente de trabajo en armonía, respeto, honestidad y compromiso hacia La Empresa, por medio del establecimiento de lineamientos de Conducta que todos los trabajadores, responsables de área deben observar y cumplir favoreciendo un comportamiento racional y adecuado, en base a normas, principios y valores éticos que se describen en el presente Código de Conducta. Todos los trabajadores y responsables de área se encuentran obligados a adherirse al presente Código, además de cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentos relacionados con las actividades de La Empresa.

2. Alcance

2.1 Observancia

El presente manual es de observancia general y obligatoria para todas las personas que presten sus servicios para La Empresa, dentro o fuera de las instalaciones y mientras efectúen actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.

2.2 Conocimiento

Es obligación de todo el personal conocer el presente Código, en caso de duda o violación relativa al cumplimiento de este, es responsabilidad del trabajador o responsable de área plantear la situación a RRHH, ya que la falta de conocimiento de dicho Código no exime de su cumplimiento.

2.3 ¿Quién lo vigila?

El Director General, El Director de Finanzas y Administración, los responsables de área, y el área de RRHH, serán los encargados de vigilar el cumplimiento de los lineamientos que establece el Código de Conducta.

2.4 Sanciones

Como todo Código de Conducta, su cumplimiento es obligatorio, deberá cumplirse y respetarse. Toda violación será objeto de la sanción correspondiente, que puede ir desde una amonestación para ser incluida en su expediente, hasta la terminación de la relación laboral, independientemente

de las repercusiones legales que pudiera tener. En todos los casos se aplicará lo preceptuado en La Ley Federal del Trabajo.

3. Control de cambios

Número de Cambio	Versión	Fecha emisión actualización	Sección y descripción cambio	Elaboró	Aprobó	Autorizó
1	V.00	Dic. 2019	Documentado	MIHS	RBG	AHD
2	V.01	Mzo. 2020	Cambio de formato	MIHS	RBG	AHD
3	V.02	Nov. 2020	Se agrego "Seguridad de la Información" en el segundo párrafo del punto: 5.1 Manejo de medios e información privada y confidencial	MIHS	RBG	AHD
4	V.03	Nov. 2021	Se agrego: "Medio ambiente" en el segundo párrafo del punto: 5.8 Medio Ambiente Promover conciencia ecológica y sus beneficios con los Clientes para que consideren el cuidado del medio ambiente en la selección de artículos promocionales. "Conclusión" al final del primer párrafo se incluyó el código de conducta para proveedores/subcontratistas.	MIHS	RBG	AHD
5	V.03	Nov. 2022	Se agrego: El último párrafo en el punto 5.4 Fraude Permitir operaciones ilícitas como el lavado de	MIHS	RBG	AHD

			<p>dinero por no identificar empresas vulnerables Se incluyó en el último párrafo de:</p> <p>5. Conclusión tiene a su disposición el procedimiento CAL_PR_02 quejas y denuncias para consultarlo y en su caso reportarlo Se excluyeron firmas de elaborado, aprobado y autorizado en el pie de página Se sustituyó 7. Firmas por 7. Aprobación</p>			
--	--	--	---	--	--	--

4. Marco Legal/ Regulatorio

Ley Federal del Trabajo, las Leyes de Derecho Civil, Leyes Laborales, Derechos Humanos.

“Leyes Aplicables” significa cualquier ley, estatutos, reglamentos, regulaciones, decretos, códigos, nacionales que regulen el negocio de alguna de las partes.

5. Lineamientos

5.1 Lugar de trabajo.

En La Empresa, esperamos que todos los Trabajadores se traten entre sí, con respeto y dignidad. Cada persona cumple una función propia e importante para La Empresa, y para él mismo, por lo que es fundamental que haya un ambiente de trabajo motivador y gratificante.

- **Igualdad en el empleo.**

Todo trabajador y funcionario tiene las mismas oportunidades de ascender o ser promovido de puesto o área, **en equidad con la igualdad e inclusión de género, o su diversidad**, considerándose como algunos de los requisitos o reconocimientos a su buen desempeño y actitud positiva hacia La Empresa.

- **Integridad y honestidad.**

El personal deberá realizar su trabajo con seriedad y honestidad, por lo que la información o reportes que le sean solicitados deberán ser formulados en apego estricto a la información que maneja o posee en relación con La Empresa, y no ser manipulados o modificados.

Todos los trabajadores deben actuar con honestidad e integridad en todas las acciones dentro de La Empresa, ya sea con los clientes, socios de negocios y entre los mismos trabajadores.

No se debe tomar ventaja injusta sobre ninguna persona, mediante manipulación, encubrimiento, mal uso de la información, falsedad en la descripción de hechos substanciales o cualquier otra práctica inequitativa de negocio dentro del desempeño de sus funciones.

- **Igualdad y respeto.**

La igualdad de oportunidades y tratamiento justo se extiende a todos los trabajadores y funcionarios. Se prohíbe la discriminación por edad, color de piel, discapacidad, estado civil, raza, religión, género, condiciones sociales, económicas, de salud, preferencia sexual o cualquier otra condición protegida por la Ley.

Estos principios se extienden a todas las decisiones relacionadas con el empleo, entre las que se incluyen:

- ✓ Reclutamiento, selección, contratación y promoción.
- ✓ Sueldo, prestaciones y beneficios.
- ✓ Ascensos incrementos o ajustes de personal.

Cualquiera de estas decisiones será resultado de las calificaciones individuales del postulante o trabajador relacionadas con sus labores. La Empresa, cumple con la Ley Federal del Trabajo, las Leyes de Derecho Civil, Leyes Laborales, Derechos Humanos, y demás leyes vigentes. De igual forma, asume el compromiso de proporcionar un ambiente de trabajo que aprecie la diversidad y coadyuve a la comprensión, respeto, integración y aprendizaje continuo.

La prudencia y el buen sentido deben ser las guías de la acción de todos. Si alguien necesita ayuda para decidir cómo manejar una situación de trabajo o requiere informar de una situación específica, puede acudir a su jefe inmediato o a Recursos Humanos.

- **Lugar de trabajo sin acoso**

Los comportamientos inaceptables relativos a este tema son:

Conductas ofensivas sean verbales, físicas o visuales, que ridiculicen, amenacen, perturben o afecten la imagen, autoestima o dignidad de cualquier persona con relación a su trabajo, raza, color de piel, religión, género, edad, preferencia sexual, discapacidad o cualquier otra categoría.

Lenguaje abusivo, agresión corporal, lesiones causadas a un semejante en forma intencional, así como cualquier proceder desordenado o actitud maliciosa, incluyendo la intimidación y el hostigamiento a otras personas.

El acoso sexual contempla insinuaciones inapropiadas, solicitud de favores íntimos y otras Conductas físicas, verbales o visuales basadas en el sexo cuando:

- ✓ La sumisión a dicha Conducta sea un requisito o condición explícita o implícita, sea por la fuerza o a cambio de algún favor.
- ✓ El asedio que tenga por objeto interferir con el desempeño de un trabajador creando un entorno laboral hostil, ofensivo o intimidatorio.

En La Empresa, está prohibido todo tipo de acoso, ya que será sancionado de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y las leyes en materia penal aplicables.

- **Sin sustancias tóxicas**

Por constituir una grave amenaza a la seguridad, salud y productividad de La Empresa, y con el fin de poder contar con un lugar seguro de trabajo se prohíbe el uso o posesión de alcohol, estupefacientes o fármacos controlados sin receta en las instalaciones de La Empresa.

5.2 Manejo de medios e información privada y confidencial

La relación de La Empresa, con los medios de comunicación es un asunto importante, por lo que los comunicados para los medios, autoridades y analistas financieros deben emitirse única y exclusivamente por las personas que tienen asignada dicha función. Está prohibido transmitir por cualquier medio de comunicación masivo la información técnica, operativa, financiera, comercial u opinión de cualquier tipo relacionada con la actividad que el trabajador desarrolla o haya desarrollado en La Empresa. Lo anterior apegado a la Conducta profesional que todo trabajador debe respetar.

La información relacionada con los clientes y trabajadores es confidencial, en caso de mal uso será objeto de sanciones de tipo legal independientemente de lo preceptuado en este Código. El personal debe tomar precauciones especiales cuando transmitan información vía correo electrónico, internet u otros medios. De acuerdo con lo estipulado en las políticas internas de La Empresa, sobre Protección de datos personales y Seguridad de la Información.

Las juntas de La Empresa son confidenciales. No se permite utilizar equipo de audio o video para grabar, sin la autorización previa específica del director del área.

El uso de equipo de cómputo deberá ser adecuado y de conformidad con los estándares de la Empresa; los trabajadores deberán asegurarse de proteger toda la información de cualquier perjuicio, daño o acceso no autorizado, reportando cualquier anomalía al área de IT. De acuerdo con lo estipulado en las políticas internas de La Empresa.

La información sobre La Empresa, que maneje o genere cada trabajador es confidencial, por lo que no deberá comunicarse a otro compañero de trabajo que no deba conocerla, ni a familiares, amigos o personas ajenas.

5.3 Utilización de recursos (bienes) de La Empresa

Las edificaciones, mobiliario, equipo y suministros de oficina, e inclusive programas de cómputo y toda la información contenida en las computadoras y expedientes son propiedad única y exclusiva de La Empresa. Por lo tanto, deben ser utilizados exclusivamente para efectuar las tareas relacionadas con las actividades y el desempeño de sus funciones.

No está permitido utilizar u ofrecer los recursos de La Empresa, (tiempo, tecnología, bienes o información) para asuntos ajenos a la actividad de la Empresa.

5.4 Fraude

Es el acto o intención de hacer trampa, engañar, robar, simular o mentir; ya que constituye un hecho deshonesto y un delito. Las acciones intencionales en esta materia están sujetas a rigurosas medidas disciplinarias, además de las sanciones civiles y penales que determinen las leyes aplicables. Es importante que los trabajadores comprendan las implicaciones que conlleva cometer alguna Conducta inapropiada, que tenga como resultado alguna acción ilícita. Algunos ejemplos son:

- Presentar informes de gastos falsos,
- Falsificar o alterar cheques,
- Robar dinero, información o bienes,
- Sacar de La Empresa, bienes o recursos para otros,
- Malversar activos o usar indebidamente los bienes de La Empresa,

- Efectuar e informar transacciones sin autorización,
- Alterar los informes internos y externos de La Empresa,
- Ocultar, alterar o registrar a destiempo: facturas, documentos relacionados con ventas y demás información relativa a los procesos de La Empresa.
- Realizar reportes imprecisos o que no se apeguen a las políticas de contabilidad en los registros o en los estados financieros de La Empresa
- Permitir operaciones ilícitas como el lavado de dinero por no identificar empresas vulnerables.

5.5 Seguridad

Un lugar de trabajo seguro es uno de los beneficios más importantes que La Empresa, ofrece a sus trabajadores, por lo que es obligación cumplir con las siguientes reglas:

- El personal y los visitantes deben abstenerse de ingresar objetos o sustancias que dañen la integridad física o generen daño material a las instalaciones de La Empresa.
- No tolerar ni efectuar amenazas o daños a la integridad física o mental de alguna persona, ni de los bienes del Trabajador o de La Empresa. En el caso de que algún trabajador sea víctima de una agresión o tenga conocimiento de que alguien incurre en esta falta, es su obligación informar a su jefe inmediato, o a RRHH.
- Cumplir rigurosamente con los procedimientos de seguridad establecidos y seguir las medidas de protección civil.

5.6 Conflicto de Intereses (Interés)

- Regalos, sobornos y Conductas ilícitas

Como Trabajador, es importante que cada decisión tomada dentro de La Empresa se base en las necesidades de esta y no en intereses o relaciones personales. Cada trabajador debe manejar sus relaciones profesionales tomando en cuenta su responsabilidad con La Empresa, incluso cuando se encuentre fuera de ésta siempre procurando evitar cualquier situación que pudiera representar un problema para su quehacer dentro de ésta.

Todo trabajador que descubra una situación de conflicto de interés o un potencial conflicto de interés, debe hacerlo del conocimiento del área de Cumplimiento, del Comité de Ética o reportarlo a la línea de denuncias.

Así mismo, si el trabajador o un familiar directo tienen un vínculo de cualquier índole con un proveedor, cliente o Socio, debe comunicarlo al Área de Recursos Humanos. Entre los parientes cercanos se incluyen: 1º, 2º y 3º grado de consanguinidad y afinidad. La Empresa, determinará el curso de acción adecuado en relación con estos casos.

- a) Regalos. Queda prohibido aceptar o recibir regalos que afecten la objetividad en la toma de decisiones, por lo tanto:
- ✓ Debes rechazar cualquier gratificación, recompensa, prima u otra forma de compensación en tu relación con clientes y proveedores.
 - ✓ Debes declinar toda invitación a viajes o vacaciones en centros de recreo, villas, cuartos de hotel, departamentos, casas de campo, así como rechazar que nuestros clientes y proveedores cubran tus gastos de viaje u otras situaciones similares, aun cuando se trate de reuniones de negocios, salvo autorización expresa de tu superior.

- b) Sobornos. Está prohibido recibir dinero o dádivas de clientes, proveedores o socios de negocios con la finalidad de realizar una acción ilícita o injusta. No podrán recibirse favores económicos tales como:
- ✓ Comisiones,
 - ✓ Descuentos no justificados,
 - ✓ Pagos por publicidad, subsidio o gastos encubiertos,
 - ✓ Beneficios por parte de algún proveedor para preferirlo por encima de otro.
- c) Relaciones Comerciales. Es importante que todas las relaciones con clientes, proveedores, subcontratistas y otros, se basen en prácticas comerciales lícitas y justas, cumpliendo los compromisos o citas de negocios que favorezcan a La Empresa, de manera apropiada y recta, con un trato respetuoso, imparcial, independiente.
- Proveedores, Subcontratistas y Asesores. Todos los proveedores, subcontratistas y asesores deberán ser aprobados de conformidad con las políticas internas de la empresa. Las relaciones de negocios deben estar plenamente basadas en su capacidad para satisfacer competitivamente las necesidades de La Empresa.

Si su asociación con un proveedor, subcontratista o asesor de La Empresa ya sea actual o prospecto, es de una naturaleza tal que ocasione un conflicto de intereses, La Empresa, puede abstenerse de entablar la relación.
 - Funcionarios de gobierno. Está prohibido dar dinero o dádivas a cualquier autoridad, partido político, candidato, con el fin de obtener o mantener ilícitamente ventajas o beneficios a La Empresa.

Colaborar con las autoridades en la acción de su mando, cuidando los intereses de La Empresa
Atender de forma oportuna los requerimientos de información y observaciones en forma transparente
Realizar actividades comerciales que estén controladas directa o indirectamente con funcionarios públicos en forma transparente y con estricto apego a las leyes.
- d) Todo trabajador al momento de su contratación, cada año, o bien cuando se presente alguna situación de posible conflicto de interés deberá firmar la Declaración de no Incurrir en Conflicto de Intereses (RRHH_FO_08)

5.7 Normas del servicio

Es obligación de La Empresa, y los trabajadores brindar un servicio de excelencia tanto al cliente externo como interno considerando que es la persona más importante para nuestro negocio.

Los trabajadores deberán prestar el servicio para el que fueron requeridos de forma atenta, amable y eficiente, demostrando en todo tiempo consideración y paciencia hacia los clientes internos y/o externos que requieran de su colaboración en base al trabajo contratado.

Deberán vestirse de manera adecuada y con pulcritud, de conformidad con las políticas del Reglamento de Seguridad e Higiene.

Con el objeto de mejorar la comunicación y la colaboración, los líderes tendrán la apertura para escuchar las opiniones de los trabajadores para el desempeño y mejora del servicio, asimismo expondrán con claridad las políticas e instrucciones a cumplir y darán respuesta a las peticiones

formuladas por los trabajadores con el fin de evitar confusiones y una mala atención al cliente.

5.8 Medio ambiente

Es responsabilidad de todo el personal proteger el medio ambiente, previendo, cuidando, controlando y disminuyendo los impactos ambientales.

El Personal está obligado y comprometido al cuidado del medio ambiente y la biodiversidad en su desempeño laboral, considerando:

- a) Eficientar el consumo de recursos y materiales no renovables
- b) Prevenir la contaminación mediante la reducción, reutilización, reciclaje.
- c) buscar los medios para disminuir ahorro de energía que potencialmente le pueda afectar.

Promover conciencia ecológica y sus beneficios con los Clientes para que consideren el cuidado del medio ambiente en la selección de artículos promocionales.

5.9 Auditorias o revisiones

La Empresa, se encuentra sujeta a auditorias o revisiones que pueden ser llevadas a cabo por los Clientes, auditores externos de calidad o autoridades externas, por lo que los trabajadores deberán coadyuvar plenamente con todas las solicitudes adecuadas de información y se prohíbe intentar influenciar, interferir o proporcionar información inexacta en respuesta a una auditoria legitima o a una solicitud de revisión.

6. Conclusión

El presente Código de Conducta, establece las normas de manera enunciativas mas no limitativas, por lo que ante cualquier situación que se presente y no esté contemplada, se deberá actuar con prudencia y ponerlo a consideración de la Dirección General (Siendo una extensión del documento FYA_RE_02_Código de Conducta para Proveedores/Subcontratistas).

Si alguien tiene conocimiento de una Conducta violatoria grave de lo aquí preceptuado y cuenta con evidencia suficiente, tiene a su disposición el procedimiento CAL_PR_02 quejas y denuncias para consultarlo y en su caso reportarlo al responsable del área, o al correo quejasydenuncias@aseprom.com En ningún caso habrá represalia alguna en contra de alguien por haber reportado una violación a cualquier ley, reglamento, política interna o a este código.

7. Aprobación

Fecha: 28 de noviembre de 2022

