

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V.
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. NORMAS ÉTICAS GENERALES.....	4
4.1. RESPONSABILIDAD.....	4
4.2. RESPETO E IGUALDAD	4
4.3. LEALTAD	5
4.4. CONFIDENCIALIDAD	5
5. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS.....	5
5.1. RELACIÓN CON CLIENTES.....	5
5.2. RELACIÓN CON PROVEEDORES	6
5.3. COMPETENCIA	6
5.4. PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA	6
5.5. RELACIÓN CON AUTORIDADES	7
5.6. MEDIO AMBIENTE (ECOLOGÍA).....	7
5.7. SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD	8
5.8. CONFLICTO DE INTERESES.....	8
5.9. MANEJO DE INFORMACIÓN	9
5.10. REGALOS	9
5.11. ACTOS ILÍCITOS	10
6. RESPONSABILIDADES.....	10
6.1. DIRECCIÓN GENERAL.....	10
6.2. RESPONSABLE DE CALIDAD Y RECURSOS HUMANOS.....	10
6.3. EMPLEADOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO.	10
6.4. RECURSOS HUMANOS	11
6.5. ÁREA DE CALIDAD	11
7. CANAL DE DENUNCIA.....	11
7.1. LÍNEA DE CONTACTO.....	11

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V.
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

8. COMITÉ DE ETICA..... 12

8.1. FACULTAD 12

8.2. INVESTIGACIÓN DE ACTOS NO ÉTICOS 12

8.3. SANCIONES 12

SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. ANTECEDENTES

1. Hablar de ética es hablar de justicia, es decidir entre lo que está bien y lo que está mal, es definir cómo aplicar reglas que fomenten un comportamiento responsable tanto individual como en grupo.
2. Servicios Múltiples del Sureste, S.A. de C.V. (SMS), opera bajo la premisa fundamental de que estamos regidos por leyes y reglamentos nacionales e internacionales, cuya observancia y cumplimiento es obligatorio para que pueda existir y prestar sus servicios al Sector Marítimo.
3. Aunque esta premisa es parte de nuestros valores y cultura organizacional, es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común para la unificación de criterios, que oriente las acciones de todos los empleados de la empresa.
4. Por lo anterior expuesto la Dirección General de Servicios Múltiples del Sureste. S, A, de C. V. (SMS), ha aprobado y autorizado la expedición de este Código de Ética de servicios orientados a la seguridad y protección en casos de siniestros.

2. OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene los siguientes propósitos:

1. Dar a conocer a los empleados de la organización sus obligaciones de carácter ético, hacia la empresa, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades, en su carácter de representantes de la empresa como profesionales, entendiendo que un profesional es aquel que renuncia a sus intereses personales, cualesquiera que estos sean, y en cuerpo y alma se ponen al servicio de los intereses de su profesión (ayudantes, técnicos, universitarios, bachiller, master).
2. Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en nuestra empresa.
3. Compartir nuestros valores éticos (honestidad, pertenencia, respeto, lealtad, humildad responsabilidad) con las personas interesadas en conocer a nuestra empresa; SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SURESTE, S.A. DE C.V. (SMS).
4. Señalar las sanciones a que se hacen acreedores quienes cometen faltas contra nuestro Código de Ética.

SERVICIOS MÚLTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

3. ALCANCE

1. El presente Código de Ética está dirigido para la observancia por parte de todos los empleados de Servicios Múltiples del Sureste, S.A. DE C.V. (SMS).
2. Este Código parte del hecho de que en la mayoría de las veces la acción correcta es clara, independientemente de que esté o no incorporada a un código.
3. Por la razón anterior, este documento no es ni pretende ser, exhaustivo incluyendo todas las situaciones donde pudiera presentarse un aparente conflicto de índole ético.
4. Este Código describe situaciones generales relativas a las relaciones con nuestros: compañeros de trabajo, clientes, proveedores, autoridades y con el medio ambiente, considerando aquéllas en que existe mayor riesgo de un conflicto ético potencial.
5. Se irán incorporando nuevos temas en la medida en que sea necesario para hacer frente a la dinámica de las situaciones del negocio, y del entorno en general.
6. Las situaciones no previstas en este Código de Ética, deben resolverse de acuerdo con un criterio sano. En caso de duda, es necesario consultar con los jefes de departamento, Recursos Humanos y Dirección General

4. NORMAS ÉTICAS GENERALES

4.1. Responsabilidad

- Los empleados de SMS deberán esforzarse por aprender y mejorar cada día, así como cumplir en tiempo y forma con sus responsabilidades laborales.
- Todos los empleados de SMS están obligados a cumplir con todas las leyes, regulaciones y ordenamientos que rigen o limitan su área de responsabilidad, así como las normas y procedimientos de control interno que estén establecidos en el manual de calidad, procedimientos e instructivos de la empresa y/o disposiciones que surjan y que sean disposiciones de la Dirección General.

4.2. Respeto e Igualdad

- En SMS, reconocemos la dignidad de los empleados y la respetamos.
- Nadie será discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social.
- Todo colaborador de la organización será tratado con respeto y dignidad independientemente de la línea de mando.

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Queda estrictamente prohibido cualquier acto de acoso laboral, hostigamiento, agresión verbal, sexual y/o física.
- Quienes tengan a su cargo personas que le reporten, tienen la obligación moral de respetarlas y protegerlas en lo pertinente.

4.3. Lealtad

- Los empleados de SMS deben observar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta dentro de la empresa y a bordo de las embarcaciones en donde sean requeridos sus servicios.
- Ningún empleado puede utilizar el nombre de SMS, así como el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal.
- Deberá evitarse todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a la empresa de SMS.
- Los empleados deben evitar desarrollar una actividad externa a la empresa que demande una cantidad de tiempo y esfuerzo que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tienen con la empresa.

4.4. Confidencialidad

- Los empleados deben abstenerse de hacer comentarios sea en medio familiares o sociales sobre actividades que lleva a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de esta misma o de los demás empleados.
- Los empleados deberán abstenerse de divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado de clientes o de cualquier otro tipo.

5. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

5.1. Relación con Clientes

- Los empleados que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la normatividad nacional e internacional y a la normatividad interna de SMS.
- Se debe evitar hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que ofrecen los competidores.

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Nuestras relaciones de negocios serán conducidas de acuerdo con los principios éticos de la empresa y sin anteponer otros intereses a los de SMS y el cliente.
- Nos comprometemos a cumplir con todos nuestros clientes en tiempo, forma y con la mayor calidad posible, brindando nuestro mayor esfuerzo y talento.

5.2. Relación con Proveedores

- SMS considerará para su cartera de proveedores a aquellos que cumplan con requisitos de confiabilidad establecido en el sistema de calidad, y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos
- Los empleados que negocien la adquisición de los bienes y servicios, deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.
- La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.
- Los empleados de la empresa de SMS se abstendrán de comentar con un proveedor o con otras personas ajenas a la empresa, los problemas o debilidades observadas en otro proveedor.

5.3. Competencia

- SMS compite vigorosamente cumpliendo con la normatividad nacional e internacional y procedimientos que los fabricantes que representa establecen.
- SMS, garantiza las competencias de sus empleados en las áreas de desempeño, mediante la capacitación y actualización continua.
- Los empleados que tengan contacto con representantes o empleados de competidores, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa que representan y cuidarán su imagen personal y la de SMS.

5.4. Publicidad y Mercadotecnia

- La comunicación a través de publicidad y mercadotecnia del área de ventas deberá ser:
 - a. Legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de buena práctica de negocios.
 - b. Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe.

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- c. Respetuosa de los valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad y dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos a un sexo, raza, religión, clase social o preferencia política.

5.5. Relación con Autoridades

- Los empleados de SMS deberán apegarse escrupulosamente, durante el desarrollo de sus actividades de inspección y servicios, a la normatividad nacional e internacional del sector Marítimo.
- Los empleados que por sus funciones tienen relación con autoridades de Marina Mercante, Casas Clasificadoras, dependencias gubernamentales, deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su autoridad como tales y procurando una relación de confianza que facilite la discusión y solución de los asuntos.
- Se deben atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.
- Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa se tenga con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables.

5.6. Medio Ambiente (Ecología)

- SMS reconoce, como parte de su responsabilidad social, la protección del medio ambiente, por lo que trabaja en coordinación y cumpliendo con las disposiciones de Autoridades de Protección Civil Municipales.
- Nos comprometemos a tener instalaciones y procesos seguros para evitar accidentes, riesgos y afectaciones para las personas, comunidades y el medio ambiente.
- En SMS protegemos y preservamos el medio ambiente estableciendo medidas para evitar la afectación del ecosistema, apegándonos en todo momento a las disposiciones en la materia.
- Los empleados de SMS deberán denunciar cualquier situación que pueda afectar de forma negativa a la sociedad o el medio ambiente en el que operamos (fugas de agua, tirar basura fuera de los depósitos proporcionados por la organización)
- Nuestro compromiso ambiental es una responsabilidad compartida por todos los empleados de SMS.

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

5.7. Salud Ocupacional y Seguridad

- SMS considera que la salud y la seguridad son tan importantes como cualquier otra función y objetivo de la compañía.
- El responsable de Seguridad y Protección Ambiental deberá tomar las acciones para asegurar que se cumplan los siguientes objetivos de salud y seguridad:
 - a) Proveer y mantener lugares de trabajos seguros y saludables.
 - b) Disponer y mantener un medio ambiente de trabajo adecuado.
 - c) Desarrollar conciencia de seguridad entre el personal.

5.8. Conflicto de intereses

- Los empleados no podrán tener intereses en negocios que compren, vendan o proporcionen servicios a las empresas de giros similares. Cualquier transacción con empresas similares deberá ser comunicada a la Dirección General, en ausencia de este el área de Calidad evaluará la factibilidad de la operación.
- El departamento de compras deberá efectuar las compras de insumos y refacciones con los fabricantes de las marcas representadas. Las operaciones de compra-venta quedan condicionadas con compañías que sean propiedad de familiares en primero y segundo grado sanguíneo o político (cónyuge, padres, hijos, hermanos, primos hermanos, sobrinos, etc.) de empleados, salvo que tales compañías sean competitivas en cuanto a precio, calidad y servicio, estén fuera del área de responsabilidad del empleado familiar y este hecho se haya puesto del conocimiento de calidad para que valide el cumplimiento de dichos requisitos.
- Los responsables de departamento deben abstenerse de tener trabajando bajo su dependencia a parientes o familiares, salvo en los casos autorizados por escrito por el Departamento de Recursos Humanos y Calidad.
- Cuando un empleado no sienta tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, debe reportarlo de inmediato con su superior o con el área de Recursos Humanos.
- Los empleados deben abstenerse de satisfacer requerimientos personales de superiores, subordinados o compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica a la empresa SMS.
- Está prohibido que los empleados mantengan una relación de pareja ya sea legal (casado), fuera de la ley (unión libre) o noviazgos dentro de la compañía, debiendo la empresa SMS decidir libremente en base al nivel jerárquico quien de los 2 continúa laborando.

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- SMS puede recurrir a una metodología diferente en caso de que existan relaciones de pareja dentro de la organización, como la reubicación de puesto de trabajo al empleado que mantiene una relación sentimental con otro compañero o compañera, evaluando que no exista ninguna modificación sustancial en su jornada laboral, horario o condiciones económicas.

5.9. Manejo de Información

- Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.
- Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- Las personas que tengan acceso a información privilegiada deben tomar las medidas necesarias que eviten la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.
- Está prohibido utilizar información privilegiada de la empresa para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea conocida por el público.
- Quienes por sus responsabilidades en SMS dispongan de información privilegiada deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritos en Acuerdos de Fabricantes representados, y cumplir en SMS con el punto 9.3 de este apartado.
- El departamento de Calidad, así como el responsable de la Estación de Servicio de Balsas Salvavidas, y Seguridad Contra Incendio, deberán abstenerse de realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo de Casas clasificadoras, Autoridades Marítimas, Civiles y Militares.
- Los empleados que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deberán abstenerse de utilizar información confidencial de SMS, permitiéndose solamente el uso de información pública.
- Todos los empleados deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengan acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.

5.10. Regalos

- Los empleados de SMS deben abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, éste deberá turnarse o Informarse al Departamento de Recursos Humanos respectivo, donde se decidirá su uso final.

5.11. Actos ilícitos

- Rechazar el soborno, cohecho, colusión, conflicto de intereses, el tráfico de influencias y, en general, cualquier forma de corrupción o acto ilícito.
- Estamos en contra de cualquier pago o beneficio para asegurar tratos preferenciales o acelerar las relaciones de negocio.
- En SMS nos comprometemos a identificar y gestionar los riesgos que nos puedan exponer a actos de corrupción para disminuir la posibilidad de ocurrencia de estos.
- La organización con el fin de prevenir actos de corrupción y otros hechos ilícitos, ha establecido una Política para la prevención de la corrupción y prohíbe cualquier acto corrupto o ilícito sin importar la situación y es obligación de los empleados reportar y/o denunciar cualquier acto en contra de esta, cualquier lineamiento que fomente el comportamiento ético u operación que se considere sospechosa.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Dirección General

- Aprobar el contenido del Código de Ética.
- Autorizar sus adecuaciones.
- Expedir el Código de Ética
- Asegurar, en coordinación con la Dirección General, la divulgación de este Código, incluyendo su publicación en el formato oficial apropiado o en la página de Internet de la compañía, así como de cualquier cambio en dicho Código, o dispensa del mismo aplicable a algún consejero o directivo.

6.2. Responsable de Calidad y Recursos Humanos

- Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y presentar a la Dirección General las propuestas de modificación que hubiere para su aprobación.

6.3. Empleados y jefes de Departamento.

- Conocer el Código de Ética y cumplir con sus disposiciones.
- Asegurarse de que él y sus colaboradores conozcan y refrenden anualmente su compromiso de cumplir con el Código de Ética.

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Tomar las medidas necesarias para que el personal que le reporta le dé la debida importancia al contenido de este Código de Ética en el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas o comentar y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación de este Código, o en su aplicación.
- Cumplir con las leyes aplicables a las actividades de su competencia, así como con las políticas, normas y disposiciones internas sobre sus actividades, productos y servicios de su área.
- Firmar anualmente la carta de cumplimiento con el Código de Ética mediante la cual informan que, en su gestión, han cumplido con las disposiciones del Código, y si tienen conocimiento de algún incumplimiento por su propia parte o por parte de personas de cualquier nivel organizacional.

6.4. Recursos Humanos

- Difundir el Código entre el personal, especialmente el de nuevo ingreso.

6.5. Área de Calidad

- Evaluar la observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.
- Reportar de Recursos Humanos cualquier violación relevante observada, así como las respectivas medidas adoptadas al respecto por la administración, en cada uno de los casos de que se trate.

7. CANAL DE DENUNCIA

7.1. Línea de contacto

- La línea de contacto es un mecanismo mediante el cual se dará atención, asesoría y se atenderán los casos en materia de ética en el interior de SMS, así como cualquier duda o denuncia sobre posibles violaciones al presente código
- Se recibirán y gestionarán dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos mediante los siguientes medios:
 - Correo electrónico: denuncia@smsmexico.com
 - A través del buzón virtual de quejas y sugerencias
 - O a través de los miembros del comité de ético o Responsable de Debida Diligencia (vía personal o telefónica).

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

8. COMITÉ DE ETICA

8.1. Facultad

- Con la finalidad de mantener una adecuada vigilancia de la implementación del presente Código y otras Políticas que rigen el comportamiento y responsabilidad Ética, SMS ha designado un Comité de Ética, el cual tiene como obligaciones:
 - a) Vigilar la línea de comunicación establecida por el presente Código de forma semanal y aquellas que sume la empresa para mejorar este propósito.
 - b) Evaluar cada denuncia, recomendación o reporte registrado, determinar su procedencia y atender este en coherencia con lo comunicado.
 - c) Mantener siempre la objetividad frente a cada caso evaluado en todo momento, y declinar siempre que no se considere apto para mantener dicha objetividad.
 - d) Podrá emitir recomendaciones en materia de responsabilidad y conducta ética ante cualquier dilema ético cotidiano. Para casos complejos o cuando el comité identifique la necesidad de externos o especialistas (jurídico, autoridades, etc.), podrá gestionar su participación. En ninguna circunstancia el Comité de Ética podrá sustituir las leyes y los procesos que estas rijan.
 - e) Los resultados de toda deliberación deberán ser comunicados a la Dirección General.

8.2. Investigación de Actos no Éticos

- El Comité de Ética deberá investigar en coherencia con la gravedad de los actos, haciendo uso de cualquier herramienta disponible de la organización (procedimiento de No Conformidades, métodos causa raíz, entrevistas, videos de seguridad, etc.), y siempre buscar las diferentes perspectivas del acto a fin de mantener la objetividad sobre este.

8.3. Sanciones

- Las violaciones a este Código serán objeto de sanciones entendiendo que una sanción es una pena que se establece para sus infractores.
- La severidad de las referidas sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas.
- En casos de faltas o delitos graves las sanciones podrán ir desde el despido según la ley Federal del Trabajo, hasta la denuncia penal ante las autoridades

SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

competentes de la región o instancias federales, de Jurisdicción Nacional o Internacional.

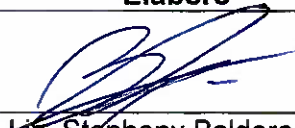


- Con fines ejemplificativos mas no limitativos se consideran violaciones al código de ética las siguientes acciones:
 - a. Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de las autoridades, daño patrimonial, o contingencias futuras para la empresa.
 - b. Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de las empresas con serio perjuicio de las mismas.
 - c. Cometer acoso sexual entre el personal de la empresa.
 - d. Evidenciar intoxicación por droga o alcohol y/o tener conductas inmorales en las instalaciones de la empresa.
 - e. Discriminar, intimidar u hostigar a otra persona por causa de raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad física.
 - f. Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de la empresa.
 - g. Denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
 - h. Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga prohibida.
 - i. Comprometer legalmente a la empresa sin tener autorización para tales fines.
 - j. Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al Código.
 - k. Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio de la empresa.
 - l. Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que desempeñe una investigación o revisión dentro de la empresa.
 - m. Cobrar cheques falsificando endosos.
 - n. Falsificar o alterar comprobantes.
 - o. Efectuar ventas fuera de los territorios autorizados.
 - p. Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la empresa.

**SERVICIOS MULTIPLES DEL SURESTE. S.A. DE C.V.
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

- Cuando exista duda sobre la existencia de una violación al presente Código, las áreas de Recursos Humanos y Calidad de la unidad de negocio donde esta se presente, procederán a validar y evaluar la evidencia disponible antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.
- Con el apoyo organizacional que se considere necesario las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el nivel superior de quien haya cometido la falta y consultaría legal y Recursos Humanos.
- En caso de que se presente o se presuma un incumplimiento se debe notificar inmediatamente, mediante escrito en hoja membretada al responsable del Departamento con primera copia a la Dirección General.

Los principios de este Código se expresan en afirmaciones generales con el fin de orientar la toma de decisiones éticas. Estas afirmaciones sólo son un marco de referencia; no pueden dictar, y de hecho no dictan, pautas de conductas a seguir en situaciones particulares.

10 de Mayo del 2023

Elaboro	Reviso	Autorizo
		
Lic. Stephany Balderas R. Recursos Humanos	Ing. Mariano Gonzalez D. Aseguramiento de la Calidad	Ing. Vicente Loyo R. Representante Legal