



## **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

Es condición de trabajo el que todos los colaboradores nos conduzcamos con integridad de acuerdo a los Valores de CMMI. Actuaremos de manera congruente, responsable, profesional y madura, asegurando que nuestros comportamientos no caigan en conflicto con los intereses de la empresa o pongan en riesgo nuestra credibilidad o prestigio

### **Lineamientos generales**

- Las relaciones entre los Colaboradores se darán dentro del marco de los Valores de CMMI y con apego irrestricto al espíritu y la letra de nuestras políticas
- Se reconocerá y respetará el derecho de los colaboradores a participar en actividades económicas fuera de la Empresa. Dichas actividades deben ser legales y no estar en conflicto con su rol laboral.
- Se deberá informar cuando no puedan cumplir las responsabilidades debido a la presión que sobre él, ejerce un tercero interno o externo como consecuencia de su posición, autoridad o influencia en la organización. El colaborador decidirá el canal de su confianza para este fin.
- Todos los colaboradores deberán conocer y respetar los principios del Manifiesto de Responsabilidad Social, así como los principios que orienten nuestras relaciones con Clientes y Proveedores

### **Situaciones de conflicto**

- Falsear información de cualquier índole
- Dañar la imagen de la empresa de manera dolosa
- Afectar negativamente a la comunidad y al medio ambiente.
- Ejercer o delegar en forma irresponsable las facultades otorgadas.
- Poner en riesgo la integridad física de los colaboradores, las instalaciones o la continuidad operativa.
- Incurrir en cualquiera de los señalamientos que se especifican en la Carta de Declaración de Conflicto de Intereses.

## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Conforme a las disposiciones anti-soborno de las Leyes Internacionales Anticorrupción, esta Política prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública internacional a efecto de obtener o asegurar un negocio, evitar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida. No es necesario que una cosa de valor efectivamente cambie de manos para violar esta Política. Una oferta, un esquema o una promesa de pagar o de dar alguna cosa de valor puede constituir una violación.

Específicamente, los elementos de pagos indebidos conforme a esta Política son los siguientes:

- Ofrecer, prometer o autorizar un pago, de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario de gobierno, en forma corrupta, con el propósito de
  - a) Obtener o retener un negocio,
  - b) Enviar negocio a una persona, u
  - c) Obtener una ventaja de negocios indebida.

El término “cualquier cosa de valor” es muy amplio e incluye (de manera ilustrativa más no limitativa):

- Dinero, obsequios o favores personales.
- Comidas y entretenimientos.
- Acciones.
- Descuentos en productos y servicios que no estén fácilmente disponibles al público.
- Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o sus familiares.
- Aportaciones políticas.
- Pagos a terceros.
- Pagos de gastos de viaje.
- Asumir o condonar deudas.

El soborno entre particulares en el sector privado aplica a todos los consejeros, funcionarios y empleados de CMMI cuando actúen en cuenta de o en representación de CMMI, independientemente de dónde se realice el acto.

Específicamente, los elementos de las acciones prohibidas bajo este apartado son los siguientes:

- Ofrecer, recibir, prometer o autorizar
- Una ventaja financiera o de otro tipo
- Con el conocimiento o creencia de que su aceptación
- Constituye en sí misma
- Un desempeño inapropiado de
- Una función relevante por otra persona.

El término “desempeño inapropiado” se refiere a un desempeño que causa una falta a la expectativa de que tal persona actuará: De buena fe, con imparcialidad, o de acuerdo a un cargo de confianza.



## **CONFLICTO DE INTERESES**

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa.

En sus relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de la empresa por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismo o familiares o personas allegadas.

Las situaciones de conflicto de intereses de los empleados de CMMI. Deberán de comunicarse por escrito a fin de que la empresa adopte las medidas necesarias para corregir y evitar las situaciones de esta índole que se presenten.

Usted no puede, sin el consentimiento de la Compañía trabajar para la competencia bajo ningún título, de empleado, consultor o miembro de la mesa Directiva.

Tampoco está permitido usar los bienes de la compañía, incluyendo equipo, teléfono, materiales recursos o cualquier tipo de información para efectuar un trabajo de otra compañía.

Ni usted ni ningún miembro de su familia debe tener intereses financieros dentro de la organización o en cualquier compañía con la que la Compañía haga negocios. Esta limitación aplica a proveedores que de manera privada tienen su propia compañía o bien ofertan servicios similares.

Usted no debe dar un trato preferencial a amigos o conocidos dentro de la compañía ya que esto ocasionaría un conflicto de intereses. Por ejemplo, ningún empleado debe supervisar o ser supervisado por un familiar inmediato.

### **Regalos, Entretenimientos, Servicios**

Todo empleado tiene la obligación de evitar cualquier actividad o situación que pueda catalogarse como conflicto de intereses. Las actividades que pueden generar conflictos de intereses incluyen también vendedores, viajes, hoteles y cualquier tipo de diversión.

Todos aquellos regalos que sean recibidos fuera de lo establecido en esta política deberán ser regresados o entregados al área de auditoría interna para ser destinados a obras de caridad o algún destino similar.

Los empleados deben reportar cualquier violación a la política

Las excepciones a la política se pueden dar cuando:

- El negarse aceptar un regalo de acuerdo a políticas regionales sea una ofensa.
- Exhibiciones de Proveedores,
- Cualquier situación de duda debe ser discutida con el Supervisor inmediato o Auditoría Interna.



## CONFIDENCIALIDAD

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acercada en el desempeño de sus funciones dentro y fuera de la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera específicamente a la empresa sino que a su clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionado con sus actividades.

Se considera grave incumplimiento de la obligación de confidencialidad divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a las actividades de la empresa, su metodología de operación, estadísticas, información comercial y financiera y cualquier tipo de información que su divulgación externa pueda llegar a ocasionar perjuicios a sus intereses.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse en esa condición en todo momento, según las leyes nacionales aplicables, y solo se hará pública hasta que en la demarcación de dichas leyes lo establezca.

Todo aquel material que no se ha hecho público puede incluir información que no está disponible para el público en general y que puede afectar a la compañía, por ejemplo información que un accionista pudiese usar para comerciar acciones y ser determinantes para comprar o vender.

Algunos ejemplos de información no pública puede ser información relativa a las ganancias obtenidas, adquisiciones de otros negocios, anuncios de nuevos productos, avances de investigaciones así como cualquier otra actividad significativa que pueda afectar a la compañía. Si usted tuviese alguna duda de lo que se debe o no debe hacer favor de consultar nuestra política interna o contactar a su Jefe Directo.

### Ejemplos de información interna

- Lanzamientos de productos o descubrimientos.
- La pérdida o ganancia de un proveedor o cliente.
- Reportes de resultados financieros.
- Proyecciones hechas por el corporativo de futuras ganancias o pérdidas.
- Cambios o nombramientos de Gerencias, Direcciones.
- Información relativa a juicios potencialmente delicados.
- Noticias de propuestas o demoras en fusiones, adquisiciones o cualquier actividad que se refiera a intercambios, ofertas.
- Noticias de ventas significativas de acciones o valores.
- La noticia de la división de acciones o la oferta de valores adicionales.
- Problemas de liquidez o probable bancarrota.

Lic. Luis González Lozano  
Gerente Capital Humano

