

APARTADO	INDICE GENERAL	PAGINA
CARTA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	PRESENTACIÓN DEL CODIGO DE ETICA.	2
I	OBJETIVO DEL CODIGO.	3
II	PRINCIPIOS DE CONDUCTA. a) Disciplina. b) Honradez. c) Respeto. d) Discreción.	3
III	POLITICAS. A. Marco Legal. B. Responsabilidad Social. C. Conflicto de Interes. D. Recursos Patrimoniales. E. Uso y Revelación de Información. F. Prácticas de Negocios. G. Políticas y Procedimientos Internos. H. Ambiente de Trabajo. I. Derechos Humanos. J. Conducta fuera de la Empresa. K. Posición ante Lavado de Dinero L. Abolición del trabajo Infantil M. Uso de información con propiedad intelectual	4 4 4 5 5 6 7 7 8 8 8 9 9
IV	INTERPRETACIÓN.	9
V	SANCIONES.	9
VI	ADHESIÓN AL CÓDIGO.	9
ANEXO 1	CARTA DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA.	10
ANEXO 2	PASOS A SEGUIR PARA ACTUAR CON ÉTICA.	11

TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A 20 SEPTIEMBRE 2012

A todos los Empleados de VIALPEC:

Entre los objetivos estratégicos de VIALPEC S.A. DE C.V. se encuentra el ser reconocidos por nuestros consumidores como empresas líderes en cuanto a la calidad, y servicio, mejorando continuamente nuestros productos a través del control de sus procesos, la reducción de costos e incremento de nuestra participación en el mercado, cuidando el entorno ecológico y cumpliendo con el marco legal aplicable. Esto representa para nosotros un reto en la implementación y evolución de programas de desarrollo y optimización de los procesos de producción, comercialización, administración y gobierno corporativo.

Todo lo anterior es posible basados en nuestra filosofía empresarial, Visión, Misión y Valores, de los que emanan los principios de conducta que dan origen a nuestro **Código de Ética**, punto de partida y de referencia para dar rumbo a todas nuestras acciones, dentro de las sanas prácticas de negocios, transparencia de sus operaciones y de su administración en general, como el valor agregado que nos da ventajas competitivas para lograr los objetivos propuestos.

La adhesión al Código de Ética es obligatoria para todos los que formamos parte de VIALPEC S.A DE C.V. y representa entre otros fundamentos, un principio de lealtad institucional, a fin de conservar la imagen y el desempeño de nuestra Empresa con base en valores sólidos ante clientes, proveedores, empleados, accionistas y la comunidad en general.

El cumplimiento al presente Código de Ética, da orden y eficiencia a nuestras actividades, minimizan los riesgos y coadyuva en el logro de los objetivos y las metas de nuestra organización.

Finalmente les reitero la invitación a cumplir con nuestro Código de Ética en la ejecución de sus funciones y responsabilidades, como una forma de ser y vivir nuestra identidad como miembros de VIALPEC S.A. DE C.V.

Atentamente,

VIALPEC, S.A. DE C.V.

I. OBJETIVO DEL CÓDIGO.

El Código reconoce en las Personas que trabajan en VIALPEC S.A. DE C.V. el recurso más valioso con que estas cuentan y es por ello que su objetivo es desarrollar en estas Personas, el cumplimiento del deber, objeto de la Ética.

Este Código desea orientar las conductas éticas de las Personas que participan en VIALPEC, de tal forma que - consejeros, funcionarios y empleados, en adelante Empleado - deben mantener la honestidad e integridad en el ejercicio de las responsabilidades y en la representación de nuestra Empresa. Cada uno debe actuar de acuerdo con este Código.

II. PRINCIPIOS DE CONDUCTA.

Los principios de conducta de nuestro Código de Ética son:

a) Disciplina, b) Honradez, c) Respeto, d) Discreción.

a) Disciplina.

Nuestras funciones y actividades deben realizarse con apego a las leyes, políticas y procedimientos que dan orden a todo lo que hacemos y garantiza el logro de los objetivos de la Empresa.

b) Honradez.

El quehacer del ser humano sólo debe basarse en la actitud ética; congruente y alineada a nuestro sentir, pensar, decir y hacer.

Las relaciones entre VIALPEC S.A. DE C.V. y los Empleados que lo integran deben ser armoniosas, auténticas, respetuosas y profesionales. De esta forma consolidamos nuestra reputación e integridad que ha sido construida por los que aquí trabajaron y que debemos impulsar y mantener para beneficio de las generaciones futuras.

c) Respeto.

Todos los que aquí trabajamos debemos actuar con respeto, tolerancia y comprensión hacia los demás, manteniendo nuestras mejores relaciones personales para el buen desempeño de nuestras actividades.

El buen clima laboral propicia y fomenta el trabajo en equipo, de esta forma se alcanzan los objetivos para beneficio de todos los que integramos esta Empresa.

d) Discreción.

Una conducta ética sobre los asuntos y la información de nuestro quehacer, evita su divulgación a terceras personas ajenas a VIALPEC S.A. DE C.V.

III. POLÍTICAS.

A) Marco Legal.

A1) Observar las leyes es uno de los propósitos de este Código, la legislación aplicable es la base de estos principios éticos de VIALPEC S.A. DE C.V. A través de un mejor desempeño, justo y honesto lograremos mejores resultados que la competencia, nunca a través de prácticas no éticas o ilícitas. Los Empleados de la Empresa deben respetar y observar las leyes vigentes, su incumplimiento daña a la misma y a su prestigio.

B) Responsabilidad Social.

B1) No obstante las obligaciones que señalan las disposiciones legales, VIALPEC S.A. DE C.V. ha adoptado como parte del Código su compromiso con la protección ambiental, con la salud y la seguridad para sus empleados, clientes, proveedores, vecinos y terceros que puedan ser afectados por sus productos o actividades, por lo que los Empleados están obligados a cumplir con las disposiciones internas que se emiten en atención a la responsabilidad social y humana.

B2) A la par de este Código y de acuerdo con disposiciones legales, la Empresa cuenta con el Reglamento Interior de Trabajo, que representa el compromiso de VIALPEC S.A. DE C.V. y de sus trabajadores para observar y promover la disciplina, seguridad, salud y su bienestar.

C) Conflicto de Interés.

C1) Existe conflicto de intereses cuando se combinan los intereses del Empleado, de VIALPEC S.A. DE C.V. y de terceros. Existe una situación de conflicto cuando un Empleado tiene dificultades para realizar su trabajo con objetividad.

C2) La misma situación de conflicto existe cuando el Empleado y/o los miembros de su familia, reciben beneficios personales inadecuados como resultado del cargo que el Empleado tiene en la Empresa. Los miembros de la familia de un Empleado la integran las personas siguientes: cónyuge, hijos(as), hermanos(as), padre, madre, abuelos(as), madrastra, padrastro, hermanastros(as), hijastros(as), tíos(as), sobrinos(as), primos(as), familiares políticos dentro de

una de estas categorías o cualquier otra persona con quien el Empleado tiene una importante o estrecha relación personal.

C3) Si el Empleado se involucra en cualquier actividad o transacción personal que podría causar un conflicto entre su interés personal y los de la Empresa; o aun la apariencia de dicho conflicto; el Empleado debe revelarlo por escrito y de manera anticipada a su Jefe, quien a su criterio lo presentará a la Presidencia del Consejo de Administración para su conocimiento. El uso del buen juicio es la mejor manera de evitar el conflicto de interés.

C4) La Empresa espera que los Empleados dediquen su esfuerzo, energía y lealtad total a la misma, y no involucrarse en trabajos ajenos o prestar servicios a otras entidades de lucro. Por lo general existe un conflicto de interés si el Empleado trabaja para un competidor, cliente o proveedor. Lo anterior no se opone a que el Empleado ofrezca sus servicios como voluntario para actividades de beneficencia y otras actividades comunitarias que no tengan fines de lucro.

C5) El conflicto de interés puede surgir internamente, por lo que no se permite la contratación de los miembros de la familia del Empleado (C2). La contratación de dichos miembros de la familia, aún en áreas diferentes, debe ser autorizada por la Presidencia del Consejo de Administración.

C6) Los conflictos de interés deben ser evitados en la Empresa.

D) Recursos Patrimoniales.

D1) Queda prohibido el uso de fondos, bienes y servicios tangibles e intangibles, o de activos de VIALPEC S.A. DE C.V. para cualquier propósito inadecuado o ilícito. Los bienes de la Empresa muebles e inmuebles, equipo, herramientas, vehículos, etc., no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados. La protección de los bienes y los servicios de la Empresa es vital para nuestras actividades.

D2) Únicamente al Empleado autorizado y de acuerdo a los procedimientos establecidos y poderes específicos, se permitirá la venta, renta, donación o disposición de los bienes y activos fijos de la Empresa.

E) Uso y Revelación de Información- Confidencialidad.

E1) La "información interna sustancial" se define en términos generales, como cualquier información no pública que un inversionista o tercero consideraría importante para una decisión de inversión, de manera enunciativa más no limitativa se indican la información siguiente: datos respecto a planos, procesos, sistemas, formulas, ventas, costos, ganancias, estimaciones, información financiera en general, cambios en la política de la estructura de capital o dividendos, la adquisición o disposición de activos importantes, planes estratégicos, pérdida de un proveedor o cliente significativo, cambios importantes de personal, litigios significativos o la posible venta de valores patrimoniales o de deuda.

E2) Si el Empleado no está seguro respecto a la confidencialidad de alguna información en particular, debe preguntar a su Jefe. Si el Empleado divulga información o documentos

confidenciales, además de la terminación inmediata de su empleo, puede verse sujeto a responsabilidades civiles, penales o ambas, como lo estipula la ley. Es mejor referir todas las indagaciones respecto a la información confidencial a su Jefe.

E3) Los terceros que presten algún servicio a la Empresa y que por la naturaleza del mismo y para su cumplimiento tengan acceso a información no pública, deberán mantener en total confidencialidad la información que reciban y, en su caso, suscribir el convenio o carta de confidencialidad que para dichos efectos determine VIALPEC S.A. DE C.V.

F) Prácticas de Negocios.

F1) La selección de los proveedores será mediante procedimientos justos y abiertos, con base en la calidad, servicio, necesidad y desempeño de los mismos. Todas las compras a proveedores deben de estar de acuerdo con las políticas de adquisiciones de VIALPEC S.A. DE C.V. y deben ser observadas por todo el personal involucrado en su proceso de contratación, recepción del bien o servicio y pago. No se permiten acuerdos a título personal.

F2) Los clientes adquieren nuestros productos y realizan actividades de negocio con VIALPEC S.A. DE C.V. a través de las sanas prácticas comerciales. Los clientes y nuestros Empleados se obligan a no realizar acuerdos para su beneficio personal.

F3) La Empresa siempre ha sido exitosa por sus propios méritos y la competitividad de sus productos y así deben de continuar; no deseamos negocios o favores a cambio de pagos ilegales. El Empleado no debe comprometerse a hacer o dejar de hacer, directa o indirectamente, a cambio de soborno, coerción, pago, o beneficio alguno. Deseamos que las empresas y las personas que realizan actividades comerciales con VIALPEC S.A DE C.V, no usen prácticas ilegales de dar regalos, otorgar favores, o acciones similares a los Empleados que toman las decisiones.

F4) Los regalos no solicitados deben rechazarse citando este Código. Si rechazar un regalo mermara una relación comercial, el Empleado debe informar a su Jefe, quien a su criterio informará a la Presidencia del Consejo de Administración. Bajo ninguna circunstancia puede el Empleado aceptar regalos en efectivo o en valores.

F5) Es una práctica de negocios aceptable el participar en desayunos, comidas o incluso eventos sociales y deportivos, siempre que se realice dentro de los límites razonables, pero nunca se debe aceptar cualquier otro tipo de arreglo personal como por ejemplo; viajes, vacaciones o favores similares para el Empleado o los miembros de su familia. (Ver que comprende el concepto; "miembros de su familia" en la Política C2: Conflicto de intereses).

F6) Como parte de la Política de VIALPEC S.A DE C.V. , se presentan a continuación algunas directrices que sirven de ejemplo sobre lo que DEBE hacer y lo que NO DEBE hacer:

DEBE informar a su Jefe de todos aquellos actos o situaciones que considere no éticas o ilegales, o con posibilidad de serlo (potenciales), por ejemplo: ofertas o invitaciones de clientes, proveedores, competidores, terceros, etc.

DEBE anotar la información y la fuente que le confió cualquier dato relacionado con: información interna sustancial, informándola a su Jefe.

NO DEBE intercambiar información respecto a términos o condiciones de venta, costos o márgenes de utilidad, así como cualquier dato relacionado con información interna sustancial.

NO DEBE participar, en actividades y asociaciones comerciales sin observar cuidadosamente estas directrices.

NO DEBE participar en “arreglos obligados”, esto es por ejemplo; requerir que un cliente/proveedor, compre/venda a VIALPEC, como condición de que a su vez otra empresa venda/compre; o bien, amenazar a un cliente/proveedor diciéndole que VIALPEC no le venderá/comprará posteriormente a menos que éste venda/compre en ese momento a otra empresa.

F7) La Empresa vigila y sanciona la realización de negocios ilegales por parte de sus colaboradores, funcionarios, subcontratista y/o proveedores, por lo tanto hará del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier intento de corrupción. Motivo por el cual la Empresa respalda las prácticas antimonopolio y antidumping, así como las políticas que motivan las prácticas comerciales de negocio justas.

G) Políticas y Procedimientos Internos.

G1) Para la toma de decisiones, es necesaria la calidad y veracidad de la información financiera. VIALPEC S.A DE C.V. tendrá los libros, registros, reportes y resultados en tiempo real y en forma precisa y transparente.

G2) Todos los activos, pasivos, ingresos, gastos y transacciones deben registrarse en los libros oficiales de VIALPEC S.A. DE C.V, de una manera consistente, clara y acorde a las políticas contables internas con base en las Normas de Información Financiera aplicables. La documentación de todas las operaciones debe describir la información esencial y guardarse el tiempo necesario para cualquier aclaración.

G3) Queda estrictamente prohibido, de acuerdo a la política de VIALPEC S.A DE C.V. y por ley, declarar intencionalmente hechos, estados financieros, datos económicos u otros registros de la Empresa en forma incorrecta.

G4) El Empleado que se comunica con nuestros Auditores Externos o con el personal de la Administración de VIALPEC S.A. DE C.V. no debe instruir, influir, obligar, manipular, realizar acción indebida o proporcionar información falsa en el cumplimiento de su trabajo.

H) Ambiente de Trabajo.

H1) El Personal es, sin duda, nuestro capital más valioso y merece, por ende, atención y respeto, lo cual influirá en todos los ámbitos de la Empresa.

H2) VIALPEC reconoce a todo Empleado como una persona que posee:

- o Capacidad para evaluar situaciones y tomar decisiones.
- o La obligación de tratar a los demás como éste espera ser tratado.
- o Capacidad por responder por lo que hace o no hace, razón para responsabilizarlo de sus acciones.

H3) Por exigencias del trabajo, el Personal de nuestra Empresa se distribuye en niveles jerárquicos, buscando así una optimización de los desempeños individuales y obtener beneficios del trabajo en equipo. En VIALPEC S.A. DE C.V. se reconocen los niveles jerárquicos como una forma de su organización, pero el respeto a las personas se mantiene siempre más allá de las jerarquías.

H4) VIALPEC S.A DE C.V. únicamente emplea a personal cuya disposición al trabajo es de manera voluntaria, no se obliga a ningún tipo de trabajo forzoso, ni se hace uso de ningún tipo de violencia física ni de manera psicológica para el desempeño del mismo.

H5) Los Jefes son responsables de vigilar la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, de promover el desarrollo laboral de sus subordinados y de que éstos alcancen su más alto nivel de desempeño. Sus órdenes deberán estar enmarcadas, siempre, dentro de los procedimientos autorizados.

I) Derechos Humanos

I1) Los Empleados que trabajan en VIALPEC S.A. DE C.V. y las Personas que tratan con la misma, se obligan al cumplimiento de la Ley y de los Derechos Humanos.

I2) Ningún Empleado ni Persona será discriminado por razón de: género, raza, religión, edad, capacidad física, preferencia política, clase social, orientación sexual, ni por forma de pensar o expresarse.

I3) La Empresa no tolerará ningún abuso: sexual, de hombre a mujer, de superior a inferior, de Jefe a Subordinado.

J) Conducta fuera de la Empresa.

J1) Esperamos que cuando el Empleado se encuentre fuera de VIALPEC o cuando no se encuentre representando a la Empresa, tenga presente este Código y recuerde que la sociedad le reconocerá su integridad y principios como su forma de ser y vivir. El hecho de que el Empleado demuestre siempre una conducta ética hablará bien de él en todo momento y de VIALPEC. Por lo cual, incluso fuera de la Empresa no debe actuar en forma indebida.

K) Posición ante Lavado de Dinero

K1) VIALPEC S.A DE C.V. ha adoptado una norma de cero tolerancia con respecto a la conducta que viola cualquier Ley Antilavado de Dinero. Como tal, VIALPEC busca hacer negocios únicamente con Terceros que realizan actividades legítimas, comparten esta norma y se comprometen a seguir estos estándares. Esta ideología establece pautas y mecanismos diseñados para asegurar que todo el Personal de VIALPEC y operaciones estén bien informados y capacitados para poder detectar, mitigar, prevenir y reportar actos y/o transacciones que podrían involucrar recursos potencialmente obtenidos ilegalmente, con el fin de promover el cumplimiento de las Leyes Antilavado de Dinero aplicables y evitar posibles daños a la integridad, estabilidad y reputación de VIALPEC S.A. DE C.V.

L) Abolición del trabajo Infantil

L1) VIALPEC S.A DE C.V. manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con la ampliación del contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respetando los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades. En concreto, manifiesta su total rechazo al trabajo infantil y a todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción y se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva. VIALPEC S.A. DE C.V no admite el trabajo infantil, no recurrirá al trabajo infantil ni incorporará a su actividad empresarial ningún producto o servicio procedente del mismo. Exigirá a todos sus empleados y proveedores la observancia estricta de este principio.

M) Uso de información con Propiedad Intelectual

M1) En VIALPEC no se usa información ni se comercializan o distribuyen productos sin previa autorización de fabricante expreso, así como cualquier uso de propiedad intelectual registrada previamente. Todos los colaboradores en VIALPEC S.A DE C.V. practicamos esta filosofía

IV. INTERPRETACIÓN.

No obstante que este Código no cubre todas las situaciones que pudieran presentarse, si establece bases sólidas para conducirse con ética y buena conducta, por lo que todo Empleado, debe conducirse de acuerdo a este Código y observar las Leyes de nuestro país. En caso de que algún aspecto de este Código entrara en conflicto con alguna Ley, el Empleado deberá observar la Ley.

V. SANCIONES.

La aplicación de este Código será administrado por el Área de Recursos Humanos, a la que apoyarán, cuando sea necesario, los servicios Jurídicos y de Auditoría Interna.

La no observancia de este Código estará sujeta a acciones disciplinarias que, inclusive, podrán dar lugar a la rescisión justificada de su relación laboral con la Empresa, independientemente de cualesquier otras acciones civiles y/o penales a las que se pudieran dar lugar. Ante cualquier situación que considere que pueda violar o conducir a una violación de este Código, siga las orientaciones que para tales efectos se señalan en el mismo.

VI. ADHESIÓN AL CÓDIGO.

Todo el Personal de VIALPEC, tendrá libre acceso a este Código así como a la explicación de su objetivo y contenido por conducto del Área de Recursos Humanos o de su Jefe, a fin de que el Empleado lo adopte como parte de él y se adhiera formalmente a través de la firma de la carta de compromiso. Este Código está disponible en carpeta disponible al acceso sin restricción.

ANEXO 1

CARTA DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA

Por este conducto manifiesto mi compromiso personal de respetar el Código de Ética de **VIALPEC S. A. DE C.V.**, el cual he leído íntegramente y comprendo en todos sus términos.

Entiendo que al aceptar libremente; es obligatorio su cumplimiento para todo el Personal de VIALPEC S.A. DE C.V. y que al cumplir con ello podemos crecer en nuestras áreas humanas y profesionales.

Manifiesto que me encuentro cumpliendo con la conducta señalada en este Código de Ética, incluyendo la revelación de cualquier conflicto de interés actual o potencial.

Lugar y fecha: TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A DE 20

Firma: _____

Nombre: _____

Número de control: _____

Departamento: _____

Nombre del Jefe: _____

ANEXO 2

PASOS A SEGUIR PARA ACTUAR CON ÉTICA:

A) Identifique. (La situación, acción, hecho o problema).

- ¿Le parece correcto?
- ¿Considera que se trata de una conducta no ética, no legal, o con potencial de serlo?
- ¿No está seguro de su actuación ética, no está seguro de su decisión?

B) Medite. (Previamente a su decisión final).

- o Precise, aclare y resuma la situación.
- o ¿Que motiva el dilema?
- o Evalúe todas las opciones posibles y sus efectos.
- o ¿Quiénes podrían ser afectados y qué tipo de daños podrían padecer?
- o Consulte a otras personas.

C) Decida. (La acción a seguir).

- ¿Cuál es su responsabilidad?
- Analice lo importante de la situación o acción.
- Consulte las Políticas, Procedimientos y Leyes aplicables.

- Evalúe los riesgos y cómo podría reducirlos.
- Considere la mejor acción.
- Consulte a otras personas, por ejemplo su Jefe.

D) Reflexione. (Su decisión).

- o Repase las preguntas y sus respuestas del primer inciso (A).
- o Verifique si ha decidido con base en los Valores de la Empresa y los Principios de conducta de este Código de Ética.
- o Considere las Políticas y Normas de VIALPEC, así como las Leyes aplicables.
- o Asesórese, consulte y obtenga la opinión de personas calificadas, sobre la decisión prevista por Usted.

E) Ejecute su decisión final. (Con seguridad y confianza).

- Comunique a las personas involucradas su decisión final y explique sus fundamentos.
- Aprenda de sus experiencias.
- Comparta con otras personas sus éxitos y experiencias, ofrezca su ayuda en situaciones similares.