

RESUMEN CÓDIGO DE ÉTICA

1

OBJETIVO

Establecer un marco de principios y conductas que guíen el comportamiento de todos los miembros de la Organización, promoviendo la legalidad, integridad, la responsabilidad y el respeto en las relaciones laborales y comerciales.

2

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las personas colaboradoras, proveedores, socios comerciales, accionistas y directivos deben cumplir y hacer cumplir este procedimiento sobre el Código de Ética.
2. Cero tolerancias al soborno y a la corrupción en cualquier etapa del proyecto y/o durante la realización de las actividades de la Organización. No recibimos, ni otorgamos, comisiones, regalos sobornos o cualquier tipo de beneficio por parte de nuestros proveedores, socios comerciales, clientes o funcionarios de instancias gubernamentales o de nosotros hacia ellos, para obtener beneficio alguno.
3. Cumplimiento estricto de leyes nacionales e internacionales.
4. Toda entrega o recepción de bienes monetarios y/o materiales debe ser reportada vía correo electrónico al jefe inmediato.
5. El valor de Regalos y Hospitalidades dados o recibidos debe ser razonable, y requiere la aprobación previa de Recursos Humanos.
6. Todas las quejas suscitadas en el diario convivir de las personas colaboradoras independientemente del nivel jerárquico que tengan, se deben realizar mediante la línea ética para su posterior canalización y atención con el área correspondiente.
7. Respetamos a todas las personas con las que interactuamos, no denigramos, no ofendemos, no acosamos, no discriminamos.
8. Evitamos cualquier tipo de insinuaciones, chistes, mensajes, contactos físicos o de cualquier índole que puedan ser interpretados como acoso sexual dentro de la Organización.
9. No toleramos el fraude. Cualquier acción que se compruebe o caiga en esa supuesta es causal de baja inmediata y definitiva.
10. En obra, respetamos las medidas y protocolos de seguridad y no nos ponemos en riesgo ni permitimos poner en riesgo a otras personas colaboradoras.
11. Evitamos conflictos de intereses situaciones en las que los intereses personales se contrapongan con los intereses de la Organización.

Consecuencias disciplinarias por incumplimiento, incluidas sin limitarse, la rescisión de la relación laboral por causas justificadas, así como el ejercicio de las demás acciones legales que en su caso procedan. Las medidas disciplinarias que se adopten podrán aplicarse de igual forma a la persona jefe inmediato del infractor, en caso de que se compruebe alguna responsabilidad por su participación o negligencia.

12. Es obligación de todas las personas colaboradoras proteger y hacer buen uso de los Recursos de la Organización, contra pérdidas, robo, daños, sabotaje, etc.

Los sistemas de comunicación y de tecnologías de la información, (software, hardware, usuarios, sistema de redes y otros sistemas de mensajería), son propiedad y de uso exclusivo para la Organización. Se prohíbe el uso para fines diferentes o prohibidos, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- Cargar o transmitir virus informáticos, gusanos, spam u otro elemento diseñado para interferir o interrumpir los procesos operativos normales de una computadora o red;
- Efectuar una acción que imponga una carga irrazonable o desproporcionadamente grande a la red o infraestructura de la Organización o que viole o amenace la seguridad del sistema o de la red de otros (proveedores, consultores, clientes, etcétera), incluido cualquier intento de eludir las restricciones impuestas a su acceso.
- Utilizar los Recursos informáticos y de tecnologías de la información para infringir o violar los derechos de propiedad intelectual o los derechos de propiedad de terceros;
- Cargar, compartir, alojar, mostrar, modificar, publicar, actualizar o transmitir información de la siguiente naturaleza:
 - o Información que sea dañina, hostigadora, blasfema, obscena, pornográfica, pedófila, calumniosa, de odio o ilegal;
 - o Información que aliente o se relacione con el lavado de dinero o el juego;
 - o Información que pueda perjudicar a menores de cualquier manera;
 - o Información que infrinja derechos intelectuales o de propiedad de terceros;
 - o Información que sea engañosa, amenazante o sumamente ofensiva;
 - o Información que suplante la información de otra persona;
 - o Información que incite a la comisión de un delito o que impida la investigación de este; y/o
 - o Cualquier otra información similar y que pueda generar daños o perjuicios a la Organización y/o a terceros y/o que sea contrario a la moral y a las buenas costumbres.

El incumplimiento de lo anterior (Sistemas de comunicación y tecnologías de la información) puede tener como consecuencia responsabilidad civil o penal. La Organización podrá denunciar dichas infracciones a las autoridades competentes y cooperar con ellas para procesar a los usuarios que violen estas disposiciones. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones que pueda ejercer la Organización que deriven de las relaciones laborales, Reglamento Interior y cualquier otra ley, norma o procedimiento.

Aviso legal sobre la naturaleza informativa del documento y prevalencia del Código de Ética (ENTIA: PG-RRHH-CNCE-13):

El presente documento constituye únicamente un resumen informativo del Código de Ética de Entia de México, S.A. de C.V. (en adelante, "Entia") y se proporciona para fines de referencia general para los participantes en la presente solicitud de cotización.

El Código de Ética íntegro puede ser consultado en cualquier momento a través de los siguientes medios:

- 1.- Ingresar al siguiente enlace: [*](#)
- 2.- Solicitarlo al siguiente correo electrónico: nrosalba@entiamx.com

En caso de discrepancias entre el presente documento y el texto íntegro del Código de Ética, prevalecerá este último. Se recomienda a los participantes revisar el documento íntegro del Código de Ética antes de presentar su cotización, a efecto de conocer plenamente los principios, lineamientos y estándares de conducta aplicables en Entia.

--- FIN DEL DOCUMENTO ---

Este documento es propiedad de ENTIA S.A. de CV y queda prohibido su reproducción total o parcial sin la autorización del responsable del RRHH o la Dirección de la empresa.

IMPRESIÓN = COPIA NO CONTROLADA

Página 1 de 1

Uso de la información: Interno