



II. CÓDIGO DE CONDUCTA

Aquastore de México, S, de R.L. de C.V. tiene a bien emitir el siguiente Código de Conducta Empresarial:

Misión: Ser la empresa #1 en su ramo; diseñando, fabricando y construyendo tanques de almacenamiento de agua de vidrio fusionado al acero, ofreciendo la más alta calidad, el mejor servicio y tecnología de punta, superando las expectativas de nuestros clientes.

Visión: Ser la empresa #1 en el diseño, construcción e instalación de tanques de almacenamiento de agua, como empresa líder en la preservación del recurso natural más importante del mundo, “el agua”, el futuro de México.

Artículo #1: Todo miembro de la Empresa, se compromete, de manera a cumplir con la legislación y normas aplicables en el Estado mexicano tanto dentro como fuera de la empresa.

En el cumplimiento de Legislación y Normas Aplicables:

Artículo #2: Todo miembro de la Empresa se compromete a desempeñar sus funciones, las leyes y normas vigentes en México, así como las normas extranjeras que en virtud de sus actividades le resulten aplicables.

Artículo #3: En caso de tener dudas respecto de este Código de Conducta, políticas aplicables, el trabajador deberá consultar con el Depto. de Recursos Humanos para que se le pueda guiar y asesorar.

Artículo #4: En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones y solicitudes de información podrán presentarse directamente a niveles más altos del organigrama de la empresa.

Responsabilidad Personal:

Artículo #5: Cada miembro debe desempeñar sus labores con honestidad, responsabilidad, lealtad y profesionalismo.

Artículo #6: Todo trabajador tiene derecho a un ambiente de trabajo sano, cómodo y seguro.

Artículo #7: Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas tales como:

- a. Sobornar.
- b. Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- c. Tráfico de influencias.
- d. Utilización de información falsa.
- e. Obstrucción de facultades de investigación.
- f. Uso indebido de recursos públicos.

Artículo #8: Responsabilidad del empleado:

- a. Tratar al personal, colegas, proveedores, etc. con respeto y cortesía.
- b. Aplicar las políticas y los procedimientos que se marcan en la empresa.

Artículo #9: Queda estrictamente prohibido:

- a. Fumar, consumir alcohol o drogas en el lugar de trabajo, así como en las instalaciones dentro y fuera de las mismas.
- b. Utilizar el equipo de cómputo, así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).
- c. El participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- d. Ofrecer a cualquier funcionario de gobierno cualquier bien, monto o beneficio, directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.

- e. El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.
- f. Las demás conductas que este Código o las leyes aplicables dispongan.

Personal Directivo:

Artículo #10: El personal directivo deberá presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.

Artículo #11: Es responsabilidad del personal directivo:

- a. Conocer el contenido del presente código, así como los mecanismos para hacerlo valer.
- b. Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según este Código y las demás políticas de la Empresa.
- c. Crear un ambiente adecuado para que los empleados puedan presentar sus inquietudes respecto al cumplimiento de este Código.
- d. Valorar las conductas en relación con el Código y las demás políticas de la Empresa.
- e. No fomentar o instruir a los empleados para actuar en contravención del Código de Conducta.
- f. Las demás que este Código y la legislación aplicable señalen.

Relaciones entre miembros de la empresa:

Artículo #12: La relación entre miembros del mismo departamento se sujetará a los procedimientos y diagramas de flujo descritos en los manuales de organización y procedimientos respectivos. En todo momento deberá observarse un trato respetuoso y un ambiente de compañerismo.

Artículo #13: Las relaciones entre miembros de distintas áreas o departamentos se regirán por los criterios de coordinación establecidos en los manuales de la organización y procedimientos, así como en el organigrama de la Empresa.

Artículo #14: Toda operación comercial o negociación con clientes, proveedores o consumidores deberá ser regida con respeto y honestidad.

Artículo #15: Se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

Relaciones con el Gobierno:

Artículo #16: Se entiende por Relación con el Gobierno, cualquier interacción con cualquier funcionario o empleado de un ente del Estado ya sea a nivel Federal, estatal o municipal.

Manejo de Información:

Artículo #17: Atendiendo a su área de trabajo y labores encomendadas, cada empleado debe garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de calidad, de gastos, de personal, etc.

Artículo #18: Toda operación debe ser registrada en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. Queda prohibido retrasar o anticipar el registro de ingresos o gastos.

Artículo #19: Queda estrictamente prohibida la falsificación de cualquier tipo de documentos.

Artículo #20: El personal con acceso a datos personales debe:

- a. Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- b. Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales pertinentes.
- c. Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines legítimos expresados en el aviso de privacidad correspondiente.
- d. Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Artículo #21: Queda prohibido revelar información no pública de la Empresa, salvo cuando su difusión esté justificada y se requiera con fines comerciales.

Manejo de Recursos Materiales y Financieros:

Artículo #22: Los empleados deben proteger todos los bienes de la Empresa y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente.

Artículo #23: Todos los empleados deben proteger los bienes de la Empresa contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.

Conflicto de Interés:

Artículo #24: Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la empresa y, en consecuencia pueden condicionar su independencia, sus decisiones imparciales y su desempeño íntegro.

Artículo #25: Todos los miembros de la Empresa deben conocer y cumplir la “Política de Independencia y Conflicto de Interés” y evitar los conflictos de interés.

Artículo #26: Si se produce un Conflicto de interés o si una persona se encuentra frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior jerárquico de inmediato.

Empleos externos y Actividades fuera del Trabajo:

Artículo #27: Queda prohibido ser empleado o recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa por cualquier concepto sin la aprobación previa por escrito del superior jerárquico.

Artículo #28: La impartición de clases, conferencias, presentaciones o talleres está permitida siempre y cuando no se realice a nombre de la empresa. Sin embargo, se debe contar con la aprobación por escrito del superior jerárquico:

- a. El discurso o la presentación describe su trabajo en la Empresa.
- b. Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la Empresa.

Contratación de Familiares Directos o Parejas:

Artículo #29: Los familiares directos y parejas de los miembros de la Empresa pueden ser contratados únicamente en caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

Obsequios, atenciones y otras cortesías:

Artículo #30: Todo miembro debe abstenerse de hacer cualquier regalo o brindar cualquier atención o servicio que pueda ser entendido como un acto de corrupción o encaminado a obtener un trato preferencial incompatible con las leyes, así como a este Código.

Artículo #31: El ofrecimiento y aceptación de regalos solamente es permisible dentro de las siguientes pautas:

- a. Son de valor mínimo o modesto.
- b. Se encuentran dentro de los estándares normales de cortesía, hospitalidad o protocolo.
- c. No tienen la intención de comprometer en ninguna forma la actuación de quien recibe, sus superiores o la organización a la que pertenece. Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa.

Artículo #32: En ningún caso se podrán realizar o recibir obsequios consistentes en:

- a. Dinero.
- b. Préstamos.
- c. Sobornos.

d. Ventajas monetarias similares.

Competencia Económica:

Artículo #33: La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta.

Artículo #34: Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre la Empresa y sus competidores, siempre resultado de la competencia económica.

Soborno:

Artículo #35: Queda prohibido para todo miembro de la Empresa, el ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal, financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Artículo #36: De igual forma, los empleados deben abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que pueda dar lugar a la aparición o sospecha de que un soborno ha tenido lugar.

Medio Ambiente y Compromiso con la Comunidad:

Artículo #37: Todos los miembros de la Empresa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable y sostenible.

Incumplimiento y Faltas al Código:

Artículo #38: Todo incumplimiento de este Código dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes. Reporte de Irregularidades.

Artículo #39: Cualquier persona, ya sea que trabaje directamente o no para la Empresa, puede presentar, de manera verbal o escrita, un reporte de irregularidades ante el Gerente o el superior jerárquico de éste.

Artículo #40: Se prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reportes presentados de buena fe. El miembro de la empresa que habiendo brindado información o participado en un proceso de investigación que considere estar siendo víctima de represalias podrá proceder directamente al Comité de Conducta para expresar lo que a su derecho convenga.

Sistemas y Mecanismos de Aplicación del Código:

Artículo #41: Toda violación al Código de Conducta será resuelta por el Director General o en ausencia de este por el Gerente de la Empresa.

Artículo #42: En caso de existir algún reporte de irregularidades o que las circunstancias particulares así lo ameriten, el Director General o en ausencia de éste, el Gerente de la Empresa podrá ordenar el inicio un proceso de investigación.

Artículo #43. En el proceso de investigación la persona que lo dirija se auxiliará de, al menos, una persona más que funja como testigo y verifique la imparcialidad de las pesquisas.

Artículo #44: La primera etapa de la investigación se realizará de manera confidencial.

Artículo #45: En caso que a juicio de la unidad investigadora no existan elementos para proseguir con las pesquisas lo comunicará al Director General o Gerente de la Empresa.

Artículo #46. En caso que la unidad investigadora consideré que existen elementos suficientes para continuar con el proceso disciplinario, se lo notificará al Director General o Gerente de la Empresa así como a las personas involucradas para que habiendo conocido el contenido y alcance de la investigación, expresen en un término de 5 días hábiles, lo que a su derecho convenga.

Artículo #47: En caso de ser necesario, se realizará una audiencia para el desahogo de las pruebas y alegatos de las personas involucradas en la investigación.

Artículo #48: Realizado lo anterior, el al Director General o Gerente de la Empresa se pronunciará respecto a si se actualizó o no una violación al Código de Conducta.

Artículo #49: En caso que se actualice una o más violaciones al Código de Conducta, se procederá a imponer una medida disciplinaria o sanción que atendiendo a la gravedad de las faltas podrán ser las siguientes:

- a) Reporte;
- b) Amonestación Escrita;
- c) Suspensión temporal;
- d) Inicio del proceso de despido Sin perjuicio de lo anterior, el al Patrón o Gerente de la Empresa podrán dar vista al Ministerio Público.

Revisión y Actualización del Código de Conducta:

Artículo #50: El Código de Conducta será revisado y actualizado por lo menos una vez cada tres años mediante la aplicación de cuestionarios y consultas a los miembros de la Empresa.

ATENTAMENTE:

ING. MEL ENRIQUE LEDEZMA PEREZ
DIRECTOR GENERAL