



Código de Ética y Conducta Empresarial Mexlog



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL AGUILAS DE DESIERTO DE BAJA CALIFORNIA S.DE R.L. DE C.V.

I.- COMPROMISO.

En Águilas del Desierto de Baja California, S. de R.L. de C.V. ("ADD") actuar con integridad es indispensable en nuestro trabajo del día a día, hacerlo es crucial para el éxito continuo de ADD, para crear un lugar de trabajo en el que nuestra gente pueda prosperar. Estamos comprometidos a proporcionar un servicio de alta calidad en traslados de tracto camiones, transporte de autos nuevos, administración de patios y servicios de o relacionados con la logística en general, con altos estándares de calidad, eficiencia y confiabilidad para satisfacer y exceder las expectativas de nuestros clientes.

Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial ("Código") establece el conjunto de normas y prácticas que deben de observar todos los directivos, administrativos, empleados operativos y operadores de nuestra empresa en todos los niveles de responsabilidad, para cumplir con el compromiso de satisfacer a nuestros clientes. Nuestro Código busca ofrecer orientación sobre lo que se espera de todos nosotros como parte de ADD, así como también ayudar a lidiar con cualquier dilema, pregunta o inquietud que pueda tener relacionada con la conducta empresarial de ADD.

Apegarnos a la ética y el cumplimiento en nuestras relaciones comerciales y toma de decisiones, ayuda a construir nuestra cultura y reputación. Al alinear nuestras prácticas empresariales con un conjunto de principios fundamentales, promovemos una cultura de ética y cumplimiento que se basa en la confianza, en la que tanto ADD como nuestro personal, pueden tener éxito.

Enfocarnos en la ética y la conducta empresarial puede ayudarnos a evitar peligros. La conducta indebida tiene consecuencias para nosotros, nuestra empresa y terceros que puede incluir multas considerables, sanciones penales y medidas comerciales, legales y/o disciplinarias.

II.- ALCANCE.

Nuestro Código aplica en todas las ubicaciones de ADD en donde sea que estemos presentes. Este Código es un documento público a disposición de todos y sus lineamientos aplican a:

- a) Directivos;
- b) Empleados (administrativos y operativos);
- c) Operadores;
- d) Clientes;
- e) Proveedores;
- f) Consultores.

Cualquier directivo, empleado, operador, cliente, proveedor o consultor de ADD por el hecho de tener una relación, adquiere una obligación de respetar y a ajustar su conducta y sus actividades a las disposiciones contenidas en este Código.

Debido a que pudieran surgir situaciones específicas no contempladas en este Código, este servirá como guía para la evaluación de los asuntos previstos e imprevistos y los cuestionamientos sobre su aplicación. En aquellas situaciones que no se cubran específicamente, debemos apegarnos a



otras políticas de ADD, el Reglamento Interior de Trabajo o las legislaciones aplicables, teniendo nuestros valores en mente al tomar decisiones.

III.- DEFINICIONES.

Con el fin de lograr una mejor comprensión e interpretación del presente Código, a continuación, se describen y establecen las siguientes definiciones:

- a) Empresa y/o ADD: Águilas del Desierto de Baja California de S. de R.L. de C.V.;
- b) Bienes: significado de los activos de ADD;
- c) Cliente: Es la persona física o moral que contrata con ADD para recibir los servicios que ésta proporciona.
- d) Conflicto de Intereses: Es cualquier situación en la que el Empleado u Operador, por virtud de su posición dentro de ADD y utilizando el tiempo y los recursos de ésta, obtiene para sí o para sus familiares consanguíneos o no consanguíneos, hasta el cuarto grado, beneficios o negocios personales;
- e) Divulgar: significa publicar, dar a conocer, revelar, transmitir o propagar, por cualquier medio a cualquier tercero ajeno, cualquier información y documentación de ADD.
- f) Empleado: Es la persona física que tiene celebrado un contrato individual de trabajo sea este temporal, por proyecto o por tiempo indefinido con ADD;
- g) Información Documentación: Es cualquier información escrita, verbal o que se transmita por medios magnéticos o electrónicos. La información o documentación podrá incluir los métodos, datos precisos derivados de la experiencia, tecnología, información legal, financiera, contractual, operativa, técnica y contable y cualquier otra información confidencial relacionada con las actividades de esta empresa. Así como cualquier definición establecida en los contratos de Confidencialidad que ADD tenga celebrado con sus empleados, clientes o proveedores;
- h) Política de Calidad: Proveemos servicios de logística, traslado y transportación de vehículos de una manera puntual, eficiente y confiable, apoyados por el mejor equipo de personas capacitadas, profesionales y comprometidas con la calidad, excediendo las expectativas de nuestros clientes internos y externos, proveedores y accionistas a través de la mejora continua.
- i) Propiedad Intelectual: Todo lo material, programas o sistemas que existan o se desarrollen en nuestra empresa y que se relacionen con cualquier aspecto de toda su operatividad y administración, procesos, métodos, planes, clientes, sistemas, proyectos y cualesquiera otra forma o elementos utilizados por la empresa para el cumplimiento de sus actividades, incluyendo estrategias de mercadotecnia, ventas, logística, determinación de rutas, tarifas, procedimientos, estrategias de seguridad, información contable o financiera, datos de equipos, sistemas y programas. Así como cualquier definición establecida en los contratos de Confidencialidad que ADD tenga celebrado con sus empleados, clientes o proveedores;
- j) Proveedor y Consultor: Son las personas físicas o morales que ADD contrata para adquirir materiales, equipos, refacciones o servicios profesionales, entre otros.
- k) Servicio: Traslados, Transporte y Logística.

IV.- FUNDAMENTOS.

ADD sustenta y guía su comportamiento en el cumplimiento de los valores éticos que a continuación se mencionan:

- a) Integridad: Actuar con honestidad, responsabilidad, transparencia y ética profesional en las interacciones laborales y profesionales.



- b) Respeto: Ánimo de actuar con consideración, empatía y valoración hacia a las personas, procesos, bienes y entorno en general tendientes a garantizar la armonía social, laboral y comercial.
- c) Servicio: Acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer y exceder las expectativas y necesidades de nuestros clientes, aplicando nuestro mejor esfuerzo y compromiso.
- d) Lealtad: Actuar con respeto y fidelidad a los principios éticos, legales y morales, así como a los compromisos establecidos por y con ADD.
- e) Creatividad: Hacer mejor las cosas, romper paradigmas.
- f) Solidaridad: Trabajar en equipo para cumplir mediante la política de calidad el plan de negocio de la empresa.
- g) Puntualidad: Cumplir con las obligaciones y compromisos laborales adquiridos.

V.- REGLAS Y PRINCIPIOS APLICABLES.

Es obligación de todo Empleado, Cliente, Proveedor o Consultor que tenga relación con ADD, conocer, entender y cumplir con este Código de Ética y Conducta Empresarial. El incumplimiento del mismo será objeto de acciones correctivas e individuales, que (i) en caso de ser Empleados comprenden amonestaciones verbales, escritas, suspensión de labores y hasta la terminación del contrato individual del trabajo; y (ii) en caso de ser Cliente, Proveedor o Consultor, la terminación y rescisión de cualquier relación comercial.

a) Salud y Seguridad.

La salud y la seguridad son nuestra prioridad y es necesario que cuidemos de nosotros mismos y de los demás. Debemos estar preparados para actuar cuando vemos o sabemos de un riesgo de seguridad o salubridad. Es necesario que realicemos todas nuestras actividades laborales y comerciales de manera segura, eficiente, que acatemos todas las regulaciones, leyes, políticas, prácticas, sistemas y procedimientos, asegurando que cuidamos a todos en nuestros sitios y a otros que tienen el potencial de ser afectados por nuestras actividades.

Ninguna acción o decisión es tan importante como para ameritar que sacrifiquemos la salud y la seguridad de nosotros mismos, personal de ADD o nuestros grupos de interés.

Los empleados, clientes y proveedores, están obligados a detener cualquier trabajo o condición que se considere insegura. Los proveedores deben estar certificados y estar comprometidos con la salud y la seguridad. Los directivos no solo serán responsabilizados por la salud y seguridad de sus operaciones y por garantizar el cumplimiento de nuestras políticas de seguridad y salubridad, sino que también se espera que muestren un compromiso visible dándole a esto la más alta prioridad como una función de su liderazgo.

ADD proporciona a su personal los procedimientos, capacitación y equipo de protección personal que necesitan para realizar su trabajo de forma segura. Tenemos la obligación de seguir los procedimientos y utilizar el equipo de protección correctamente en todo momento.

Si su función requiere que coordine los servicios de terceros (p.ej., proveedores), debe asegurarse de que sigan las mismas normas y expectativas de salud y seguridad que aplicarían al personal de ADD.

b) Derechos Humanos.



El respeto por los derechos humanos está integrado en la forma en la que hacemos negocios y prestamos nuestros servicios. Apoyamos y respetamos la protección de los principios de derechos humanos proclamados nacional e internacionalmente como se expresa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Carta Internacional de Derechos Humanos y en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo.

No toleraremos ninguna violación a los derechos humanos en nuestros negocios, nuestra cadena de suministro o en colaboraciones, y nos tomamos con gran seriedad cualquier acusación de que ADD no esté respetando debida y cabalmente los derechos humanos.

También tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con salarios y carga horaria que rigen nuestro trabajo y servicios, nunca usaremos ni condonaremos el uso de trabajos forzados o mano de obra infantil. Asimismo, respetamos el derecho a la libertad de asociación y el derecho a trabajar en un entorno seguro, saludable y humano.

Así como también cumplir, seguir e implementar el Protocolo para Prevenir la Discriminación por Razones de Género y Atención de Casos de Violencia y Acoso y Hostigamiento Sexual de ADD.

c) Acoso y respeto en el lugar de trabajo.

No toleraremos ningún tipo de acoso. Respetar a los demás significa que somos cuidadosos con la manera en la que tratamos a los otros y la forma en la que nos comunicamos. Recuerde considerar cómo podría hacer sentir a otros empleados, socios, proveedores y clientes, y no olvide que todos provenimos de orígenes distintos, por lo que nuestras perspectivas podrían variar. Por ejemplo, lo que podría parecer una broma graciosa a una persona podría ser ofensivo para otra.

Siempre se debe fomentar un entorno de respeto mutuo y debemos ofrecernos apoyo y aliento los unos a los otros. Podemos promover estos comportamientos teniendo en cuenta nuestros valores, siendo transparentes y honestos, siendo constructivos en nuestras críticas y brindando reconocimiento.

Así como también cumplir, seguir e implementar el Protocolo para Prevenir la Discriminación por Razones de Género y Atención de Casos de Violencia y Acoso y Hostigamiento Sexual de ADD.

d) Diversidad e Inclusión.

Nuestro éxito se basa en la diversidad y en los orígenes de los que provienen cada uno. El reclutamiento, los ascensos, la capacitación, la compensación y las prestaciones deben basarse únicamente en la capacidad, experiencia profesional y el apego a los valores de ADD. Debemos valorar las diferencias y proporcionar un entorno laboral incluyente para todos, lo que incluye al personal y los grupos de interés. También debemos cumplir las leyes y prácticas locales y no debemos tomar decisiones relacionadas con el empleo o discriminar con base en una de las características protegidas por la ley, que incluyen:

- Edad;
- Raza;
- Origen Étnico;



- Religión;
- Género;
- Discapacidad;
- Estado Civil; y
- Orientación Sexual;

Trabajar como “Un Solo ADD” también significa crear y mantener un entorno laboral seguro, incluyente y productivo para todos.

Recuerde, debemos promover una atmósfera de apertura, valor, generosidad y respeto que permita a todo el personal de ADD hacer su mejor esfuerzo y al mismo tiempo sentirse libre de plantear sus dudas, ideas e inquietudes. Siempre debemos tratar a los demás con dignidad y respeto.

Así como también cumplir, seguir e implementar el Protocolo para Prevenir la Discriminación por Razones de Género y Atención de Casos de Violencia y Acoso y Hostigamiento Sexual de ADD.

e) Medioambiente.

Nuestros negocios siempre deben realizarse de forma sostenible y responsable desde un punto de vista medio ambiental. Tenemos el compromiso de mitigar los impactos medioambientales y sociales que nuestras terminales y operaciones logísticas tienen en las comunidades que las rodean.

Lo anterior lo logramos al:

- Monitorear y controlar las emisiones atmosféricas;
- Gestionar la tierra y conservar la biodiversidad dentro y alrededor de nuestros sitios;
- Minimizar las molestias como el ruido, vibración o tránsito;
- Optimizar el uso del agua y reducir y reciclar los desechos

Nuestros objetivos se supervisan continuamente y se revisan y actualizan de forma periódica. Proporcionamos los recursos necesarios para instruir, capacitar y supervisar a nuestros empleados y contratistas en lo que respecta a la gestión apropiada de los aspectos medioambientales de nuestras operaciones.

También debemos estar preparados para reportar posibles riesgos medioambientales. Se espera que todos los sitios de ADD implementen nuestras políticas como un mecanismo clave para la evaluación del impacto medio ambiental, la interacción con partes interesadas y la respuesta a accidentes. Los directivos y empleados administrativos son responsables de definir claramente los papeles y responsabilidades en cuanto al medio ambiente, proporcionar los recursos apropiados y medir, revisar y mejorar de forma continua el desempeño medio ambiental de ADD.

Trabajamos con gobiernos y con la sociedad para promover mecanismos efectivos que respalden la mejora medioambiental y mantenemos comunicaciones abiertas con nuestros empleados, proveedores, comunidades y partes interesadas para divulgar nuestros avances.

f) Conflictos de interés.



La sola apariencia de un conflicto de intereses puede poner en riesgo nuestra reputación personal y la de nuestra empresa.

No debemos celebrar ningún acuerdo ni hacer negocios que compitan de forma directa o indirecta con ADD. No debemos utilizar nuestra posición para obtener oportunidades o beneficios indebidos, lo que incluye, pero no está limitado a regalos, préstamos, oportunidades de inversión, empleos externos, oportunidades de contratos o transacciones personales.

No debemos contratar a alguien solo porque es un familiar o amigo nuestro o de otro empleado de ADD. Sin embargo, la contratación de familiares y amigos está permitida cuando estos sean los candidatos más calificados y sigamos los procedimientos de contratación adecuados. Podemos recomendar a familiares y amigos por escrito al departamento de Recursos Humanos, pero debemos abstenernos de inmediato de influir o involucrarnos a mayor profundidad.

También debemos estar conscientes de cualquier posible conflicto de intereses en caso de relaciones de supervisión una vez que se contrate a familiares o amigos. No debemos permitir ningún favoritismo y los empleados deben evaluarse exclusivamente con base en su talento y mérito. No debemos influenciar o participar en cambios profesionales (transferencias, tareas, ascensos, etc), evaluaciones (evaluaciones de desempeño, revisión de talento) o decisiones de compensación o prestaciones de ningún familiar o amigo. En particular, debemos evitar toda supervisión directa o indirecta (con hasta dos niveles de diferencia) entre familiares o amigos. Debemos estar alertas cuando nuestros puestos cambien dado que los ascensos o transferencias podrían crear un conflicto de intereses donde antes no lo había.

Para evitar un conflicto de intereses, no podemos fungir como proveedores para nuestra empresa ni tener participaciones con ningún proveedor. No debemos participar ni influir, ya sea directa o indirectamente, en ninguna cotización, negociación o proceso de toma de decisiones relacionado con clientes, proveedores o asesores que sean nuestros familiares. Adicionalmente, debemos notificar a nuestro Comité de Ética y Conducta, al departamento Legal y al departamento de Recursos Humanos, si una empresa que es, o pretende ser, un cliente o proveedor de ADD es propiedad de uno de nuestros familiares o amigos.

En ocasiones nuestros accionistas también pueden fungir como clientes o proveedores de ADD. Debemos tratar a los accionistas que tengan o deseen tener una relación comercial con ADD como tratamos a cualquier otro grupo de interés en ADD. Serán objeto de los mismos procedimientos y términos que todos los demás grupos de interés de ADD.

Los miembros del Consejo de Administración y los altos ejecutivos de ADD, deben revelar a nuestro departamento Legal y de Control Interno, cualquier transacción o relación significativa cuando pueda esperarse que dé lugar a un conflicto de interés, y el Consejo de Administración deberá ser notificado de dicha revelación.

Debemos evitar incluso la apariencia de que no estamos comprometidos con los intereses de nuestra empresa.

g) Relaciones con los clientes.



Trabajamos para ser la mejor opción para nuestros clientes al realizar todas nuestras actividades de manera justa, profesional y con integridad. No debemos discriminar a clientes o mercados.

Alentamos a nuestros clientes a cumplir los estándares de nuestro Código y las leyes. Debemos denunciar si nuestros clientes o socios participan en actividades ilegales o poco éticas.

Únicamente debemos comprometernos con lo que podamos hacer por nuestros clientes. Si una circunstancia imprevista hace que sea imposible cumplir un compromiso con nuestro cliente, debemos notificar a nuestro supervisor inmediato y, posteriormente, al cliente.

No debemos hacer afirmaciones falsas sobre la calidad o disponibilidad de nuestros servicios, fechas de entrega y términos de pago. Prestamos nuestros servicios de forma honesta y precisa, esperamos que los clientes actúen con la misma integridad.

Siempre debemos llevar a cabo nuestros negocios de manera respetuosa con nuestros clientes, lo que incluye respetar las costumbres y tradiciones locales.

h) Relaciones con los proveedores.

Debemos manejar siempre nuestras relaciones con proveedores con honestidad, respeto e integridad, ofreciendo oportunidades iguales a todas las partes, lo que incluye igualdad de oportunidades para licitar y ganar contratos. Nuestro proceso de compras debe ser consistente, respetuoso y confidencial.

Nuestros criterios para la selección de proveedores son:

- Precios competitivos;
- Calidad;
- Experiencia;
- Servicio;
- Apego a prácticas empresariales sostenibles

La incorporación de proveedores debe seguir lineamientos establecidos y, debe proporcionarse y aprobarse documentación relevante antes de que podamos entablar una relación comercial. Los términos de pago y otras obligaciones contractuales deben apegarse a las políticas de ADD.

i) Relaciones con la comunidad.

Nuestra capacidad de operar como una empresa responsable es fundamental para nuestro modelo de negocios, pues nos permite crear impactos positivos que generan valor sustancial para ADD y para la sociedad sin dejar de tomar en consideración criterios económicos, sociales y ambientales del entorno nacional e internacional.

Buscamos construir un mejor futuro al comprender las expectativas de las partes interesadas, gestionar los impactos de ADD y trabajar con terceros y con otros grupos de interés en iniciativas que cumplan con esa visión.

Al considerar la participación de ADD en programas económicos, sociales y ambientales debemos cumplir siempre con la ley; aseguramos que los programas, acciones o patrocinios sean aprobados



por las autoridades locales; asegurarnos de que el equipo directivo que de acuerdo a políticas debe aprobarlos, lo haga con estricto apego a estas, cerciorándose de que ADD no asuma obligaciones y responsabilidades que pertenezcan a entidades gubernamentales, otras organizaciones o a la comunidad misma. Debemos asegurarnos de no crear o promover ninguna dependencia de ADD. Nuestro comportamiento en la comunidad siempre debe reflejar los valores de ADD. Nuestra participación en eventos no patrocinados por ADD no puede interferir con nuestro desempeño laboral. Al participar en estos eventos en nuestro tiempo libre o durante horarios laborales con el consentimiento de ADD, nunca debemos crear falsas expectativas de apoyo o implicar que ADD contribuirá al evento u organización de alguna manera. Como empleados, no podemos solicitar o aceptar ninguna asistencia o beneficio personal de cualquier persona que ocupe un cargo público ni de personas privadas a cambio de nuestro apoyo.

Por otra parte, procuramos la contratación de personal local calificado y fomentar relaciones con proveedores locales calificados. Todas las decisiones laborales, relacionadas con candidatos, se toman con base en la capacidad, experiencia profesional y apego a nuestros valores corporativos.

j) Relaciones con el gobierno.

Nosotros trabajamos de forma respetuosa e íntegra con todos los organismos y funcionarios gubernamentales alrededor del mundo.

Los organismos gubernamentales pueden actuar como reguladores, terceros, accionistas o promotores. Siempre debemos realizar nuestras actividades de negocios con organismos y funcionarios gubernamentales de forma consistente con los valores de ADD, nuestro Código, nuestras políticas y la ley.

Antes de establecer un contacto de negocios con una entidad o funcionario gubernamental, debemos asegurarnos de contar con autorización para interactuar con ellos en representación de ADD y de entender todas las políticas y reglas de ADD, así como todas las normas y leyes que podrían aplicar. Si en algún aspecto no estamos seguros o tenemos dudas sobre una relación comercial con organismos o funcionarios gubernamentales, debemos previamente preguntar y plantear nuestras inquietudes al departamento Legal.

k) Regalos y cortesías.

A menos que la práctica esté prohibida o sea más restrictiva bajo las leyes locales, sabemos que nuestros grupos de interés, lo que incluye a proveedores, contratistas, asesores, clientes y otros terceros, en ocasiones querrán intercambiar regalos con nosotros y que nuestros negocios en ocasiones involucran cortesías comerciales. Ofrecer y recibir regalos no va en contra de nuestra política siempre que el regalo o cortesía sea razonable, se realice por razones comerciales legítimas y no busque provocar una influencia indebida en nosotros o en cualquier tercero.

No tenemos permitido solicitar, aceptar o pedir ningún regalo que pueda influenciar (o parecer influenciar) nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas que favorezcan los intereses de ADD. Nunca debemos buscar o estructurar una negociación con base en un regalo, servicio o cortesía de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicios u otro tercero.

Asimismo, con la excepción de regalos legítimos como materiales promocionales de valor bajo o nominal (no lujosos) y otras cortesías que se apeguen a las prácticas comerciales estándar que se describieron anteriormente, no tenemos permitido recibir regalos o cortesías. Si bien nunca



podemos aceptar efectivo o sus equivalentes, ocasionalmente podríamos aceptar cortesías si el costo, naturaleza y frecuencia del evento son justificables para fines de trabajo. Adicionalmente, el empleado que reciba un regalo, obsequio o cortesía, deberá de informarlo de manera inmediata a su superior jerárquico, con copia para Dirección General.

Al ofrecer regalos o cortesías, debemos seguir todos los procedimientos de ADD para los gastos, obtener todas las aprobaciones necesarias, lo que incluye autorización por escrito de nuestro supervisor inmediato y asegurarnos de que todos los gastos se registren debidamente con una descripción correcta y suficiente. Todos los regalos, comidas, viajes y cortesías deben ofrecerse de conformidad con nuestra política anticorrupción y solo si están permitidos por las políticas del destinatario y por las leyes locales. Las cortesías de negocios que se proporcionen a cualquier organismo o funcionario gubernamental deben ser legales y de valor nominal, estar permitidas por las leyes locales y tener razones comerciales legítimas. Adicionalmente, todos estos regalos y cortesías requieren de autorización por escrito del Presidente, Director General y el Director de Relaciones Interinstitucionales.

No debemos solicitar, negociar ni aceptar regalos o cortesías de terceros para nuestro propio beneficio o el de otros a menos que dicha acción sea legal, ética y sea una práctica comercial generalmente aceptada entre ADD y estos terceros.

No debemos solicitar o aceptar donaciones para fines caritativos o altruistas de terceros actuales o potenciales a menos que ADD, en colaboración con otras empresas, decida apoyar campañas dedicadas a causas específicas.

I) Anticorrupción.

ADD prohíbe al personal prometer o proporcionar cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales o a terceros para obtener una ventaja indebida o influenciar indebidamente cualquier decisión. También prohibimos aceptar o exigir cualquier cosa de valor para influenciar nuestra toma de decisiones en nombre de ADD.

No podemos ofrecer nada para obtener permisos o licencias, para conservar u obtener negocios, para conseguir cualquier tipo de ventaja o para intentar influenciar indebidamente decisiones, en particular con funcionarios gubernamentales.

Asimismo, no debemos contratar a un tercero para actuar como representante, intermediario o agente para realizar dichas actividades por nosotros. Antes de lidiar con cualquier tercero, debemos asegurarnos de que este sea respetable, acepte cumplir con las disposiciones de este Código, nuestras políticas y firme la Declaración de Cumplimiento.

El departamento Legal le ayudará a realizar antes una revisión exhaustiva de debida diligencia y a documentar la relación con cualquier tercero. Esto debe hacerse de conformidad con las políticas aplicables.

Las leyes anticorrupción y antisoborno pueden ser complejas; por tanto, si no está seguro sobre un asunto o incidente, debe preguntar o plantear sus inquietudes al departamento Legal.



m) Lavado de dinero.

Debemos reconocer las señales de lavado de dinero y asegurarnos de no facilitar o apoyar el proceso de encubrir el origen de fondos ilícitos provenientes de actividades delictivas o terroristas a través de nuestros negocios legítimos.

El lavado de dinero es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse. Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al “lavarlos” a través de empresas legítimas.

Si tiene alguna inquietud sobre pagos o transacciones o al hacer negocios con alguna parte que se rehusó a proporcionar detalles sobre la transacción o información sobre su identidad, o si sospecha cualquier involucramiento en actividades de lavado de dinero, debe reportar inmediatamente dichas inquietudes a través del departamento Legal o de Control Interno.

n) Cumplimiento con el comercio internacional.

Como una empresa internacional, brindamos nuestros productos y servicios en todo el mundo y debemos cumplir las leyes de competencia económica, sanciones económicas y controles al comercio en donde sea que operemos. Antes de participar en cualquier transacción de importación o exportación, debemos consultar al departamento Legal y de Administración de Recursos Materiales.

Debemos estar al tanto de cualquier sanción comercial que pueda aplicar a nuestro negocio. Estos asuntos a menudo son complejos y son objeto de cambios frecuentes. También debemos estar al tanto de las solicitudes de boicots ilegales y evitarlas. Bajo algunas leyes internacionales, no debemos cooperar con ningún boicot ni prácticas de restricción comercial asociadas que se soliciten. Esto significa que no podemos tomar medidas, proporcionar información o hacer declaraciones que podrían considerarse una participación en un boicot ilegal extranjero.

o) Cumplimiento normativo.

Operamos a nivel internacional y estamos sujetos a muchas leyes y regulaciones. También a menudo entramos en contacto con representantes gubernamentales en el desarrollo de nuestras actividades.

En todo momento debemos lidiar de forma honesta y cooperativa con los representantes gubernamentales y tratarlos con respeto.

Cuando un representante gubernamental solicite información o documentos que se encuentren en posesión de ADD, dichas solicitudes deben coordinarse con el departamento Legal y el de Relaciones Interinstitucionales.

Los supervisores deben asegurarse de estar familiarizados con las leyes y regulaciones que rigen la unidad de negocios de la que son responsables y de estar preparados para manejar los riesgos normativos que podrían enfrentar.



p) Privacidad de datos y protección de la información.

ADD tiene el compromiso de cumplir con las leyes nacionales e internacionales de protección de datos establecidas para proteger la información personal de terceros. El trato correcto y legal que damos a la información personal inspira confianza en la organización y ayuda a tener operaciones empresariales exitosas.

Proteger la confidencialidad e integridad de la información personal es una responsabilidad crítica que sienta las bases para relaciones comerciales confiables.

Si bien muchos de nuestros procesos empresariales internos requieren que se recolecta o procese información personal, debemos reconocer que las leyes de privacidad, requieren que ADD sea transparente sobre las bases legales en las que se apoya para el procesamiento de dicha información personal.

Por tanto, debemos procesar los datos personales de forma justa y legal, ofrecer acceso a ellos dentro de nuestra organización solo cuando sea estrictamente necesario.

El personal de ADD que maneja habitualmente datos personales, se le otorga acceso a ellos solo cuando es estrictamente necesario. Siempre que ADD tiene que compartir datos personales con terceros a raíz de una necesidad contractual, nos aseguramos de que cumplan con los mismos términos y obligaciones de confidencialidad estrictos con los que cumplimos nosotros. Debemos contar con procedimientos especiales para lidiar con incidentes en los que los datos personales puedan estar en riesgo a causa de un acceso o divulgación no autorizada o de la pérdida de la información; el personal pertinente de ADD debe estar debidamente familiarizado con estos procedimientos.

Si bien nos ponemos como objetivo mejorar continuamente, y el uso de información para mejorar nos mantiene competitivos, debemos proteger toda la información y recursos. La información que utilizamos en nuestras actividades del día a día puede incluir información confidencial que debemos proteger siempre de divulgaciones a cualquier persona que no tenga autorización para acceder a ella.

Algunos ejemplos de información que debemos proteger incluyen:

- Información contable;
- Inversiones y planes de inversión;
- Información de fusiones y adquisiciones;
- Políticas y prácticas operativas o comerciales;
- Cambios organizacionales;
- Secretos industriales y comerciales;
- Marcas registradas y derechos de autor;
- Información de clientes y proveedores;
- Información de salarios y prestaciones de empleados;
- Información y planes técnicos de productos;
- Información y pronósticos financieros;
- Estrategias y planes de negocios;
- Financiamiento y transacciones de valores;
- Controversias administrativas y legales;



- Investigación y desarrollo de nuevos productos;
- Patentes;
- Información de costos y determinación de precios;
- Información médica de los empleados;
- Información de licitaciones y especificaciones técnicas;

q) Confidencialidad.

En la ejecución de su trabajo, programas, métodos y proyectos, no divulgar a terceras personas información y documentación relacionada con las funciones que desempeña.

En caso de que un empleado sea requerido por alguna autoridad judicial o administrativa competente para revelar cualquier propiedad intelectual, información y documentación, antes de revelar deberá notificar inmediatamente al Presidente, Dirección General, Área Legal o de Recursos Humanos de la empresa.

Los empleados y operadores de esta empresa que por cualquier motivo terminen con su relación laboral, se obligan a no divulgar de ninguna forma la información y documentación a la que hayan tenido acceso durante el tiempo que prestaron sus servicios en la empresa.

ADD tiene la facultad de decidir si alguno o varios de sus empleados deben de suscribir en particular un convenio de confidencialidad, fianza u otro independientemente de lo establecido en este Código.

r) Uso de activos de ADD.

No debemos usar activos de ADD para beneficio personal y debemos asegurarnos de que los activos de la empresa no sean robados, dañados o usados indebidamente por otros.

Somos responsables de mantener nuestro entorno laboral limpio y ordenado. Además, somos responsables por mantener la seguridad operativa en todo momento.

El uso personal limitado de herramientas como computadoras, correos electrónicos, teléfonos e internet puede ser aceptable dentro de lo razonable, siempre que dicho uso no genere costos excesivos y no interfiera con nuestras responsabilidades laborales.

Al usar dispositivos de la empresa, está prohibido crear, ver, almacenar, solicitar o distribuir cualquier material de naturaleza ofensiva, ilegal o inapropiada. Esto incluye materiales intimidantes, amenazantes, abusivos, discriminatorios o sexualmente explícitos.

Los activos de ADD pueden incluir, pero no se limita a:

1. Edificios e instalaciones;
2. Vehículos;
3. Equipo y herramientas;
4. Materiales e inventario;
5. Información de clientes;
6. Propiedad intelectual;



7. Equipo de oficina, comunicación y computacional;
8. Planes y estrategias corporativas;
9. Software y plataformas digitales;
10. Información de empleados, clientes y proveedores;
11. Registros empresariales y corporativos;
12. Papelería y otros materiales de oficina;