



# **CODIGO DE ÉTICA**

## **Concorde Group S.A de C.V.**



---

El Código de Ética Concorde Group señala los principales lineamientos de conducta que deben aplicarse en nuestras relaciones de día a día. Asimismo, sirve de guía para desarrollar el sentido de la responsabilidad y la implicación del personal.

Las normas establecidas en el Código de Ética no son exhaustivas y, combinadas con el sentido de la responsabilidad, establecen las normas básicas de comportamiento y de ética aplicables al personal de la organización. En ningún caso, estas normas sustituyen las leyes y reglamentos vigentes, ni los principios y normas derivados de otras políticas y procedimientos internos.

Con este código Concorde Group se compromete a respetar y promover los valores y principios extraídos de textos o convenios internacionales relativos a los Derechos del Hombre, las normas laborales y medioambientales.

El Código de Ética se entregará a los miembros del grupo, asimismo se publicará y se puede consultar en la Intranet.



## **RESPECTO A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES**

Concorde Group y sus empleados deben respetar todas las leyes y normas aplicables a la organización.

## **PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL**

Concorde Group acata las leyes y normativas nacionales relativas al trabajo infantil. En todo caso, se prohíbe hacer que trabajen los niños menores de 16 años y se acatan las disposiciones de la OIT relativas a la salud y seguridad de los infantes.

## **ELIMINACIÓN DE TODAS FORMAS DE TRABAJO FORZADO**

Concorde Group se compromete a la eliminación de cualquier forma de trabajo forzado y obligatorio.

## **RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE Y SU PROTECCIÓN**

Concorde Group se compromete a llevar a cabo acciones que tengan por objetivo respetar el medio ambiente y mejorar su protección. En el ejercicio de sus actividades, los trabajadores de Concorde Group son responsables de la protección del medio ambiente, cuyas principales acciones se plasman en:

- Reducir los residuos y productos contaminantes, preservar los recursos naturales.
- Limitar el consumo energético.

## **SALUD Y SEGURIDAD LABORAL**

Concorde Group establece políticas y métodos de prevención activa de los riesgos que puedan afectar la salud y la seguridad de sus colaboradores, así como a supervisar regularmente su correcta aplicación.

Concorde Group se compromete a concientizar y responsabilizar a sus colaboradores de la conservación de la salud y la prevención de los accidentes laborales. Además, se espera que todo el personal subcontratado que trabaje en las instalaciones aplique estas políticas de salud y seguridad.

## **LIBERTAD DE EXPRESIÓN**

Concorde Group invita a su personal a expresarse libremente para mejorar su entorno laboral. La calidad de la comunicación entre cada empleado es el elemento central para la mejora del entorno.

## **IGUALDAD DE TRATO**

Concorde Group se compromete a no practicar ningún tipo de discriminación en sus acciones de contratación, como de gestión ligada particularmente a: La edad, el sexo, el color de la piel, la nacionalidad, la religión, el estado de salud o de discapacidad, la orientación sexual, las opiniones políticas, filosóficas, etc.

Todo colaborador tiene derecho a trabajar en un entorno sano, libre de cualquier forma de hostilidad o de acoso calificado como ilegal. Concorde Group prohíbe, principalmente, cualquier conducta indebida que implique acoso sexual o moral, incluso cuando no exista una relación jerárquica o de subordinación.

## **DESARROLLO DE LA FORMACIÓN**

Concorde Group se compromete a fomentar la formación profesional de los jóvenes al promover:

- El acceso a prácticas profesionales en la empresa.
- Fomentar la continuidad de los estudios del personal operativo.

Concorde Group se esforzará para permitir a cada uno de sus empleados, sea cual fuere su edad, sexo o función, el acceso, durante toda su carrera, a la formación necesaria para el correcto ejercicio de su actividad.

## **UTILIZACIÓN DE ACTIVOS, SERVICIOS Y/O FONDOS**

La utilización de activos, fondos y/o servicios de Concorde Group con intenciones indebidas o ilegales queda estrictamente prohibida. Ningún individuo o empresa puede obtener un trato preferencial, ni cualquier otra ventaja particular indebida o ilegal, por cuenta de Concorde Group mediante el pago o entrega de sobornos o cualquier otro beneficio, en dinero o especie.

## **OBSEQUIOS**

La política de Concorde Group prohíbe la aceptación de cualquier gratificación de clientes o proveedores sea cual fuere su forma con un valor igual o mayor al equivalente a doscientos cincuenta dólares anuales. Si se reciben obsequios o gratificaciones, se deben devolver inmediatamente a su autor. Si el rechazo del obsequio o su restitución pueden considerarse una descortesía, el beneficiario tiene la obligación de informar a Recursos Humanos quienes decidirán sobre las disposiciones a tomar con respecto al citado obsequio, de acuerdo con este Código.

Queda estrictamente prohibido ofrecer o convenir cualquier gratificación en efectivo, en especie con el fin de conseguir un contrato u otra ventaja comercial o financiera.

## **PROVEEDORES Y SERVICIOS**

Un proveedor debe seleccionarse basándose en la calidad, la necesidad, la rentabilidad y el costo. Cada empleado tiene la responsabilidad de privilegiar los intereses de Concorde Group respetando la ley y obteniendo las mejores oportunidades y condiciones, absteniéndose de cualquier favoritismo basado en amistad o en criterios discriminatorios. Los colaboradores no pueden aprovechar su estatus para beneficiarse en las compras personales que realice a un proveedor o a un cliente de Concorde Group

## **CONFIDENCIALIDAD**

Concorde Group y sus empleados respetan las leyes que regulan la protección, la utilización y confidencialidad de los datos personales. La vida privada de los trabajadores, los datos referentes a las evaluaciones de desempeño, a las promociones y a las remuneraciones deben mantener su confidencialidad. El acceso a esta clase de información está reservado a las personas debidamente autorizadas.

Por consiguiente, los colaboradores de Concorde Group:

- No deben recopilar información sobre la vida privada de otros empleados, salvo la necesaria para la gestión de recursos humanos o por otros motivos profesionales legítimos.
- Deben garantizar el derecho de acceso, comprobación y rectificación de los datos personales acerca de los

trabajadores, de conformidad con las leyes o reglamentos vigentes y no deben comunicar datos personales a terceros, salvo en casos excepcionales autorizados por las leyes o reglamentos vigentes.

## **SEGURIDAD PATRIMONIAL**

Los expedientes, bienes, datos técnicos e información confidencial diversa relativa a la empresa, constituyen importantes activos que pueden revelarse críticos para preservar los resultados de la organización.

Los siguientes elementos son de naturaleza confidencial:

la información relativa a la existencia, términos y condiciones de los proyectos y acuerdos comerciales de Concorde Group; los datos financieros y técnicos y cualquier otra información delicada, como la relativa a la cifra de negocio, los derechos de propiedad intelectual, a las tecnologías, a los programas o material informático utilizados en el ejercicio de la actividad.

Queda prohibido a todos los empleados de las organización, divulgar estos elementos a terceros sin autorización previa y a otros empleados de Concorde Group no habilitados para manejar esta información.

Cualquier utilización con fines personales, directos o indirectos, de la información obtenida en el marco de la actividad profesional queda terminantemente prohibida. Toda violación de esta norma puede ser objeto de procedimientos judiciales en virtud de las disposiciones aplicables del derecho laboral, civil o penal.

Los colaboradores de Concorde Group son responsables de la correcta utilización de los activos y recursos del Grupo, incluidos los relativos a la propiedad intelectual, a la tecnología, al material y soportes informáticos, a los programas, a los bienes inmobiliarios, a los equipos, maquinarias y herramientas, a los componentes, materias primas y a los recursos líquidos de la empresa.

Para ello, los colaboradores deben:

- Utilizar los activos de conformidad con las reglas y procedimientos y tomar medidas necesarias para prevenir una utilización no autorizada de los activos por terceros.
- Proteger todas las claves de acceso y códigos con el fin de impedir cualquier acceso no autorizado a los datos informáticos
- Abstenerse de reproducir sin autorización los programas, procedimientos, códigos, manuales, presentaciones, formaciones y demás programas, salvo que se haya obtenido la autorización o un mandato expreso de la Dirección General.

### **CONFLICTO DE INTERES**

Existe un conflicto de intereses cuando un empleado pueda sacar provecho personal de una transacción realizada en nombre de una empresa, con clientes o proveedores. Lo mismo ocurre si un empleado intenta seleccionar, o hacer seleccionar, sobre todo como proveedor, a una empresa en la que él mismo o un pariente próximo poseen, directa o indirectamente, un interés. En caso de duda, el trabajador

debe remitirse a sus superiores jerárquicos para determinar si la transacción proyectada crea o no un conflicto de intereses.

### **ALERTA POR VIOLACIÓN AL CODIGO DE ÉTICA**

Todo colaborador del Grupo Concorde que tuviera conocimiento de una violación de las normas definidas en el presente código puede comunicarlo a Recursos Humanos o a la Dirección de la Empresa. Ningún colaborador puede ser sancionado, despedido o ser objeto de una medida discriminatoria por haber testificado, de buena fe, o por haber relatado las actuaciones que violan el Código de Ética.

- El comportamiento que vaya en contra del presente código puede ser objeto de una investigación solamente por iniciativa exclusiva de Recursos Humanos
- Toda violación al presente código, sea cual fuere la forma como se ha detectado, puede ser sancionada. Dichas sanciones pueden incluir, entre otros, una advertencia emitida al trabajador o su despido de acuerdo con la gravedad de la violación y de las leyes y reglas aplicables.

### **PROCEDIMIENTO DE ALERTA**

El colaborador puede referir la alerta a su superior jerárquico o al gerente de Recursos Humanos. La remisión, puede ser verbal o escrita. De acuerdo con la naturaleza y la importancia de los hechos invocados, se podrán emprender investigaciones complementarias, diligenciar una investigación o un procedimiento de auditoria interna. Por consiguiente se debe informar a la persona acusada sobre el procedimiento respectivo. Si es necesario tomar medidas cautelares.