



garcía.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Comercializadora
Almacenes García de México, SA de CV.



CONTROLES DEL DOCUMENTO

Control de Versiones:

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
1	18/01/2024	Ignacio Gerardo Moncada Ortega Diego Camacho Vargas	Creación del documento

Revisado por:

Puesto	Nombre y Firma
Directora de Recursos Humanos	Zeidy Rosario Cortes Becerra
Gerente de Relaciones Laborales	Ignacio Gerardo Moncada Ortega
Coordinadores de Inplant Reclutamiento y Selección	Rocio Guadalupe Hidalgo Perez Jose Pablo Mendoza Gonzalez Ingrid Delicia Raquel Peña Alcocer Janetth Francisca Perez Quintanilla
Jefa de Recursos Humanos CEDIS	Nancy Lazaro Lara
Jefa de Recursos Humanos	Laura Anguiano Estrella

Autorizado por:

Puesto	Nombre y Firma
Directora de Recursos Humanos	Zeidy Rosario Cortes Becerra



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Nuestro código de ética y conducta define los estándares éticos que guían la conducta de todos los que formamos parte de la empresa Comercializadora Almacenes García de México S.A. DE C.V.

QUÍENES SOMOS.

Somos una empresa 100% mexicana que nace con la ilusión de dar más por menos. De ayudar a todos a vestirse a la moda sin restricciones. De crear juntos un México mejor, más justo y con más oportunidades. Por qué México es perro, y así nos queremos.

Queremos ofrecer a un gran número de consumidores la mejor relación de calidad, moda y precio. Estamos inspirados constantemente por las tendencias mundiales, por las tendencias urbanas, en la moda de la calle, en el espíritu de la juventud y las transformamos para satisfacción de nuestro mercado.

RESPONSABILIDADES DEL DOCUMENTO.

Es responsabilidad de los integrantes del comité de ética, el asegurarse de la administración, formalización y difusión con las áreas involucradas para su conocimiento y cumplimiento en lo dispuesto en el presente código de ética y conducta.



ÍNDICE.

1. OBJETIVO Y VIGENCIA.	6
2. FILOSOFÍA DE LA EMPRESA.	6
• Misión.	6
• Visión.	6
• Nuestros valores.	7
3. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD.	7
• Comité de ética.	7
4. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES.	7
5. COMPORTAMIENTO DE LOS COLABORADORES.	8
• Obligaciones de los colaboradores.	8
• Conductas inapropiadas.	9
• Política de Puertas Abiertas.	10
• Manejo de redes sociales.	10
• Seguridad en el trabajo.	12
• Trato a las personas.	12
• Inclusión, diversidad y no discriminación.	12
• Desarrollo profesional equitativo.	13
• Trabajo libre de acoso y hostigamiento.	13
• Prevención de riesgos psicosociales.	14
6. INTERACCIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS.	14
7. CONFLICTO DE INTERÉS.	14
8. PREVENIR Y EVITAR EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.	15



• Cero tolerancia.	15
• Aceptación de regalos.	16
• Contribuciones políticas.	16
9. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO.	16
• Tecnologías y medios de comunicación.	17
• Manejo confidencial de la información.	18
• Veracidad de la información.	18
• Protección y uso de activos.	18
10. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD Y MEDIO AMBIENTE.	19
• Responsabilidad social.	19
• Medio ambiente.	20
11. INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.	20
12. SISTEMA DE DENUNCIAS.	21
• Responsabilidad de los colaboradores.	21
• Canales para la denuncia.	21
• No represalias y protección a denunciantes.	22



1. OBJETIVOS Y VIGENCIA

Nuestro código de ética y conducta define los estándares éticos que guían la conducta de todos los colaboradores que formamos parte de Comercializadora Almacenes García de México S.A. de C.V. (en lo sucesivo “la empresa”).

Su vigencia es indefinida.

Se fundamenta en los principios que nos distinguen como compañía, en lo que hacemos y cómo lo hacemos, en nuestra filosofía organizacional y en nuestros valores. Además, reúne las conductas éticas de todos los que formamos parte de la empresa, con los siguientes objetivos:

- ✓ Contar con un marco de referencia de actuación para las actividades que realizamos.
- ✓ Regular nuestro comportamiento en el trabajo, con otras personas y con las comunidades con las que nos relacionamos.
- ✓ Establecer los lineamientos que deben regir nuestra conducta cuando nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo, proveedores, autoridades, clientes o terceros interesados.
- ✓ Complementar la normatividad vigente.
- ✓ Dar a conocer la línea de denuncia para informar los incumplimientos a este código de ética y conducta.
- ✓ Establecer las sanciones o acciones correspondientes para quienes se aparten a lo dispuesto por este código.

2. FILOSOFÍA DE LA EMPRESA

Misión.

Mejorar la vida de la sociedad mexicana a través de dignificar la experiencia de moda haciéndola accesible para todos.

Visión

La empresa se ocupa y se preocupa por sus clientes, acercando las últimas tendencias de la moda al mejor precio.



Nuestros valores.

Respeto, honestidad, compromiso, empatía, vitalidad, servicio al cliente y trabajo en equipo.

3. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Todos los miembros de la empresa, independientemente del centro de trabajo asignado, de las funciones que realicemos o del cargo que ocupemos, a quienes en este documento se les referirá en forma conjunta con el término de “colaboradores”, estamos obligados a apegar nuestra conducta y comportamiento a los principios y valores contenidos en el presente código de ética y conducta.

Comité de ética.

El comité de ética será el responsable de asegurar la difusión y vigilar el apego al presente código de ética y conducta, así como recibir, investigar y resolver denuncias.

El comité contará con las suficientes facultades para decidir sobre cualquier situación de incertidumbre que se produzca con la aplicación de este código.

Los miembros del comité serán los principales promotores de los valores y principios de conducta contenidos en este código.

4. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES

Todos los colaboradores cumplimos y vigilamos que se cumpla en todo momento la legislación, protocolos y procesos, que regulan nuestras actividades dentro de la empresa:

- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares.
- ✓ Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ Ley Federal de Derechos de Autor.
- ✓ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.



- ✓ Ley federal de Transparencia y acceso a la información Pública.
- ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales.
- ✓ REPSE. (Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas).
- ✓ Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- ✓ Protocolo para atender y erradicar el hostigamiento laboral, acoso laboral y maltrato laboral.
- ✓ Política No discriminación e igualdad laboral.
- ✓ Procedimiento No discriminación e igualdad laboral.
- ✓ Decálogo de No discriminación.
- ✓ Política de Puertas Abiertas.
- ✓ NOM-035-STPS-2018.

5. COMPORTAMIENTO DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores contribuimos con nuestro talento y mejor esfuerzo al logro de los objetivos que tiene la empresa, viviendo los valores y cumpliendo con lo establecido en el presente código, con la normatividad y regulación aplicable.

Obligaciones de los colaboradores.

- ✓ Conocer nuestras actividades y cómo debemos realizarlas conforme a la descripción del perfil del puesto asignado.
- ✓ Contribuir a lograr los objetivos y metas de la empresa en cumplimiento con lo establecido en este código.
- ✓ Cumplir con nuestro trabajo y compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- ✓ Cumplir con nuestro horario laboral y días de descanso aplicable en cada centro de trabajo.
- ✓ ***Nota: Los colaboradores no tendrán permitido laborar tiempo extraordinario, salvo las excepciones que marca la Ley Federal del Trabajo y deberán apegarse a los horarios establecidos en su centro de trabajo.**
- ✓ Trabajar en equipo y tener una actitud de colaboración hacia nuestros compañeros(as) para apoyar en la consecución de los objetivos de la empresa.



Conductas inapropiadas.

La empresa tiene **zero tolerancia** con las conductas de comportamiento laboral, que vayan en contra de los valores y principios descritos en el presente código de ética y conducta; La empresa investigará los actos denunciados por los colaboradores para sancionar a los responsables mediante los lineamientos marcados en este código.

Están prohibidas las siguientes acciones:

- ✓ **Negligencia profesional:** Es la acción derivada de un acto involuntario por parte de los colaboradores al momento de realizar una actividad durante su jornada laboral, misma que deriva de afectaciones en la operación del centro de trabajo.
- ✓ **Condiciones riesgosas de trabajo:** Son aquellas negligencias que los colaboradores cometen durante su jornada laboral, que ponen en peligro la seguridad del centro de trabajo y personas que se encuentran en él.
- ✓ **Abuso de autoridad (faltas de respeto y violencia):** Son prácticas en las que se ejecuta una conducta basada en una relación de poder, jerarquizada y desigual. En donde el individuo que tiene poder sobre otros, debido a su posición jerárquica, lo utiliza para su propio beneficio.
- ✓ **Acoso sexual:** Es una forma de violencia, comportamiento o conducta sexual que se considera grosero y ofensivo, o contrario a la moral, en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- ✓ **Acoso y hostigamiento laboral:** Se trata de hostigamiento cuando quien comete las agresiones tiene un puesto jerárquicamente superior respecto a la víctima dentro de la organización laboral. Por otra parte, hay acoso cuando tanto quien es víctima, como quien comete las agresiones, tienen la misma jerarquía.
- ✓ **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que tiene como resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, con base a uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar y/o las responsabilidades familiares, el idioma, y antecedentes penales.



- ✓ **Violencia laboral:** es una forma de abuso de poder cuya finalidad es excluir, aislar o someter al otro.
- ✓ Dirigirse hacia cualquier persona con apodosos o mal vocabulario.
- ✓ Favoritismo.
- ✓ Consumo de alcohol, drogas o sustancias ilegales.
- ✓ Robo de mercancía/muestras/herramientas de trabajo y cualquier activo de la empresa.
- ✓ Trabajo forzado, trabajo de menores, extorsión y maltrato laboral.

Fuente: CONAPRED Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación.

Políticas de Puertas Abiertas.

El objetivo de la política de puertas abiertas es fomentar una cultura de comunicación abierta y transparente en la empresa, para ofrecer a los colaboradores un canal para expresar sus preocupaciones, solicitar orientación o hacer sugerencias sobre cualquier aspecto de su centro de trabajo. La política se aplica a todos los colaboradores, independientemente de su cargo, antigüedad, o centro de trabajo, su principal función es garantizar que los colaboradores sean escuchados y tratados de manera justa y oportuna.

En caso de no hacer uso de la línea de denuncia que tiene la empresa, para atender cualquier inconformidad de los colaboradores, estos podrán presentarse en corporativo centro, con las áreas de Relaciones Laborales, y Coordinador de Inplant Reclutamiento y Selección, para exponer su problemática, misma, que será tratada conforme a las políticas y/o protocolos de actuación que la empresa tiene, el uso de cada documento dependerá el tipo de problemática suscitada.

Manejo de redes sociales.

Las redes sociales han revolucionado la forma de comunicarnos: permiten hacerlo a cualquier hora del día con cualquier persona, en cualquier lugar del mundo. Su efecto no es ajeno a la empresa, toda vez, que sus colaboradores juegan un papel fundamental en la construcción de la reputación mediante sus comentarios, tuits, post o 'me gusta'.

Hay una serie de consideraciones generales que son comunes a todas las redes sociales y que debemos tener en cuenta para participar en el entorno digital de forma prudente; como sabes, nuestras marcas (**CAUIDADO CON EL PERRO y MALAYERBA**), tienen una presencia importante en las redes sociales, por ello te compartimos los puntos que todos los colaboradores deberán de tomar en cuenta, antes de compartir algún comentario,



publicación, u opinión en las redes sociales de nuestras marcas (**CUIDADO CON EL PERRO y MALAYERBA**):

- ✓ Asegúrate de que lo que estás diciendo es verdad.
- ✓ Reflexiona antes de publicar algo. Si no estás seguro de que un contenido es apropiado, no lo publiques.
- ✓ Verifica la procedencia del contenido compartido.
- ✓ Si compartes enlaces, asegúrate de que realmente llevan al lugar que especifican y no a un contenido no deseado.
- ✓ Lee detenidamente lo que vas a publicar antes de hacerlo.
- ✓ Respetar los Términos y Condiciones de uso establecidos por cada plataforma.

Si de manera voluntaria te identificas en redes sociales como empleado de alguna de nuestras marcas (**CUIDADO CON EL PERRO y MALAYERBA**), debes tener en cuenta una serie de cuestiones para gestionar de manera correcta tu participación en las mismas:

- ✓ Participa siempre con tu propio nombre y deja claro que tus opiniones son personales. No atribuyas opiniones propias a la empresa.
- ✓ Respetar las directrices sobre las marcas y sus principios, haciendo un buen uso de la imagen de estás.
- ✓ Nunca publiques información falsa o engañosa sobre **CUIDADO CON EL PERRO y MALAYERBA**, o sobre tu rol en la misma.
- ✓ No publiques ningún contenido que traslade una mala imagen profesional.
- ✓ No te involucres en actividades y/o movimientos que puedan desacreditar a la empresa.
- ✓ La posición que adoptes en redes sociales debe estar en consonancia con tu puesto y responsabilidades en la empresa.



- ✓ No reveles información confidencial de la empresa.
- ✓ Reportar en la línea de denuncia, aquellas acciones que observes puedan dañar la imagen de nuestras marcas (**CAUIDADO CON EL PERRO y MALAYERBA**) en redes sociales.

Aunque de manera explícita no indiques tu pertenencia a la empresa, tu actividad en redes sociales puede delatarte: tus seguidores y las personas a las que sigues, las publicaciones que hagas, compartas o con las que interacciones a través de un solo 'me gusta'. Es fácil que te identifiquen con las marcas de la empresa (**CAUIDADO CON EL PERRO y MALAYERBA**), por ello, te recomendamos que, si vas a hacer uso de tus redes sociales para tema relacionados con tu actividad profesional, te dirijas siempre con respeto hacia la empresa y sus marcas.

Seguridad y salud en el trabajo.

La empresa está comprometida con la seguridad y salud de sus colaboradores en el trabajo y con mantener una cultura adecuada para la prevención de riesgos.

Los colaboradores observamos nuestras normas internas de conducta y en ninguna circunstancia llevamos a cabo acciones que pongan en riesgo nuestra integridad física o la de nuestros compañeros de trabajo.

La empresa cuenta con condiciones de trabajo adecuadas para la protección social, favoreciendo las oportunidades de desarrollo y protege a los colaboradores contra riesgos físicos y psicosociales (NOM-035), además de tener efectos positivos sobre la salud y el bienestar.

Trato a las personas.

La empresa promueve el respeto a los derechos humanos y laborales, la no discriminación, la diversidad y la inclusión de todas las personas, así como el balance apropiado entre trabajo y vida personal. Asimismo, los colaboradores valoramos y respetamos las diferentes características, creencias, preferencias y procedencias de nuestros compañeros, clientes y terceros con los que nos relacionamos.

Inclusión, diversidad y no discriminación.



La empresa respeta y alienta la diversidad e inclusión de todas las personas con base a nuestra política y procedimiento de no discriminación e igualdad laboral, donde buscamos construir un lugar de trabajo más inclusivo y accesible para todos, procurando que cuente con las instalaciones y condiciones necesarias dentro de los centros de trabajo para los colaboradores.

Los colaboradores debemos tratar a toda persona con dignidad y respeto, sin discriminar por ningún motivo, incluyendo origen étnico, nacionalidad, color de piel, apariencia física, lengua, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidades, condición jurídica, social o económica, condiciones de salud, religión, identidad indígena, estado civil, responsabilidades familiares, afiliación sindical, afiliación política, formas de pensar o por cualquier otro tipo de discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, para ello, la empresa tiene una decálogo de no discriminación, para que sus colaboradores conozcan todas las normas referente a este tema.

Desarrollo profesional equitativo.

Para la empresa, fomentar la capacitación de sus colaboradores favorece el desarrollo de aquellas habilidades que están relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Ofrecemos las mismas oportunidades en las contrataciones, en el desarrollo y en las compensaciones otorgadas a los colaboradores, basándolas en su experiencia profesional, compromiso, desempeño, resultados, méritos profesionales demostrables y apego a nuestros valores. Las condiciones del empleo, establecimiento del salario o decisión sobre un nombramiento o promoción se determinan sin discriminación, promoviendo la igualdad de oportunidades para cualquier género, para ello, nuestra política y procedimiento de no discriminación e igualdad laboral es de gran ayuda para cumplir cada uno de los puntos mencionados.

Trabajo libre de acoso y hostigamiento.

En la empresa **no** toleramos ningún tipo de acoso, hostigamiento y violencia laboral, sexual, o de género, **ternemos cero tolerancia al respeto**. El respeto mutuo es la base de nuestra comunicación, buscando la empatía con los puntos de vista y perspectivas diversas que pudiéramos tener.

Los colaboradores respetamos la libertad de expresión de las personas y expresamos la nuestra de manera respetuosa, sin temor a represalias y sin comprometer la buena convivencia en los centros de trabajo de la empresa.



Nuestro protocolo para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento laboral, acoso laboral y maltrato laboral, así como nuestro protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento protocolo para prevenir, atender y erradicar el hostigamiento laboral, acoso laboral y maltrato laboral sexual y acoso sexual, denotan nuestra postura de **cero tolerancia** ante estos tema, así mismo, dan pauta a los colaboradores para conocer el proceso a seguir en caso de sufrir alguno de estos abusos.

Prevención de riesgos psicosociales.

La empresa realiza acciones orientadas a la prevención de riesgo psicosociales, promoviendo un entorno organizacional favorable, observando y evitando aquellos factores que pudieran provocar trastornos de ansiedad, estrés grave y de adaptación al desarrollar nuestras actividades laborales, conforme a la NOM-035-STPS-2018.

6. INTERACCIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

Las relaciones que establecemos con los grupos de interés de la empresa se basan en el respeto, la transparencia, la equidad, la justicia y la honradez.

Los colaboradores debemos de tratar con imparcialidad, independencia, objetividad y respeto a los clientes, proveedores, acreedores, comunidades en las que operamos, autoridades, compañeros de trabajo y al público en general.

Se espera que nos comportemos de forma ética, actuando siempre de acuerdo con nuestras normas, sin caer en actos de corrupción, respetando los derechos humanos , laborales, creencias religiosas, preferencias sexuales, políticas o condición social y económica, con el fin de erradicar cualquier forma de discriminación.

7. CONFLICTO DE INTERÉS

Se origina cuando entran en juego los intereses personales y se contraponen con los de la empresa. Debido a que en la toma de decisiones los conflictos de interés pueden afectar nuestro juicio y objetividad, siempre debemos anteponer los intereses de la empresa a cualquier otro interés.

Asimismo, los colaboradores debemos abstenernos de solicitar o aceptar atenciones, invitaciones a convivios, celebraciones o cualquier otro similar, trato especial o regalos, ya



sea en bienes, servicios o en efectivo, que provenga de proveedores o algún tercero, que signifiquen un beneficio personal y que se deriven de cualquier tipo de relación con la empresa. En estos casos, los colaboradores involucrados tenemos la obligación de exponer tales circunstancias al nivel jerárquico inmediato superior y éstos, someterlas al comité de ética, antes de que se realicen las actividades u operaciones.

Todo colaborador que descubra una situación de conflicto de interés o un potencial conflicto de interés, debe hacerlo del conocimiento del comité de ética y/o en la línea de denuncia.

Así mismo, se da un conflicto de interés, cuando existe una relación sentimental entre colaboradores con una línea de subordinación, se entiende por línea de subordinación, a un jefe directo/indirecto o cualquier línea de mando, puestos directivos, gerenciales, y jefaturas; los colaboradores deberán abstenerse de tener una relación sentimental con algún colaborador con los puestos antes mencionados, que lesione el correcto cumplimiento de sus funciones.

8. PREVENIR Y EVITAR EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

La empresa espera de sus colaboradores que nos abstengamos de participar en actos de soborno o corrupción y que evitemos ser percibidos como parte involucrada en éstos.

Cero tolerancia.

La empresa tiene una política de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción; de acuerdo con la cual, todos los colaboradores debemos apegarnos a las leyes vigentes en materia de soborno y corrupción que nos apliquen.

Los colaboradores debemos conocer los actos de soborno y corrupción que pueden presentarse en diferentes formas, como, por ejemplo, mediante pagos en dinero o en especie, otorgando ventajas, privilegios, préstamos de servicios, asumiendo deudas u obligaciones o dando atención extraordinarias a funcionarios públicos, autoridades, empresas privadas y sus funcionarios o representantes, con el fin de:

- ✓ Evitar el cumplimiento de una disposición legal, administrativa o judicial.
- ✓ Obtener una ventaja de negocios o lograr una decisión que no hubiera correspondido sino como consecuencia del pago efectuado.
- ✓ Faltar al código de ética y conducta o declaración de principios éticos de otras empresas.



Los colaboradores o terceros, actuando en nombre de la empresa, no debemos entregar gratificaciones económicas o regalos, otorgar servicios o privilegios, asumir deudas u obligaciones a nombre de ningún funcionario público o privado para obtener una ventaja indebida, una decisión incorrecta o la evasión del cumplimiento de una disposición legal, administrativa o judicial.

Aceptación de regalos.

Los colaboradores no aceptamos regalos de terceros que sean o puedan ser percibidos como un soborno, o que de alguna forma comprometan el ejercicio de nuestra función.

Los colaboradores no aceptarán un regalo a título personal, en caso de recibir alguno, se recibirán a nombre de la empresa, los cuales, se deberán entregarse a la dirección de recursos humanos, quien rifará los obsequios con todo el personal de la empresa, en eventos de fin de año.

También está prohibido que solicitemos o aceptemos descuentos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes o servicios, de potenciales proveedores o de algún otro interesado, con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro; ni debemos aceptar realizar pagos fuera de los términos contratados.

Contribuciones políticas.

Los colaboradores no debemos realizar directa o indirectamente, a nombre de la empresa, aportaciones o donativos a partidos políticos, campañas electorales cualquier persona física o moral, asociación, o cualquier otro tipo de entidad pública o privada.

La empresa reconoce y respeta el derecho de sus empleados a participar en actividades políticas, sin embargo, deben ser legales y no infringir ni comprometer las obligaciones y responsabilidades que el colaborador ha asumido como parte de su relación laboral.

9. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

Los colaboradores deberán promover el uso eficiente y el resguardo de los activos físicos y de información de la empresa, para protegerlos contra la pérdida, sustracción y uso indebido. Debe ser usados por los colaboradores o terceros autorizados, únicamente para



llevar a cabo las operaciones de la empresa y no para su uso personal, a menos que se trate de prestaciones laborales.

Los colaboradores que resguardamos los activos, somos responsables de su estado físico, integridad y uso. Quienes tienen acceso a contraseñas, firmas electrónicas, etc., son corresponsables de las consecuencias derivadas de su mal uso o extravío.

Tecnología y medios de comunicación.

En el uso de los servicios, recursos de tecnología y medios de comunicación, incluyendo el equipo de cómputo, teléfono, celular, correo electrónico, mensajería instantánea y el acceso a internet, entre otros, está prohibido:

- ✓ instalar o descargar software que no esté validado por el área de seguridad informática, así como aplicaciones de streaming (netflix ,sopotify, redes sociales etc.)
- ✓ Las redes sociales solo están permitidas bajo ciertos perfiles de puesto con justificación y autorización de jefe directo y director del área.
- ✓ En caso de requerir licenciamiento adicional al proporcionado por la empresa, es necesario solicitarlo vía mesa de ayuda con justificación, visto bueno de jefe directo y director de área.
- ✓ No está permitido compartir o extraer información de la empresa para cualquier fin o interés.
- ✓ Las contraseñas proporcionadas para el usuario del equipo, así como de correo electrónico y licenciamiento solicitado adicional, no podrán ser compartidas a ningún colaborador, para el caso de office 365, estas deberán de ser actualizadas cada 60 días.
- ✓ No se permite instalar extensiones de navegación, así como software de acceso VPN (túnel de red privada virtual) NO autorizado por la organización para consultas, escaneos y navegación dentro de la misma, ya que esto deja vulnerable la seguridad interna y puede ser perjudicial.

Está estrictamente prohibido utilizar el nombre de la empresa para crear cuentas, grupos o perfiles en redes sociales distintas a las institucionales. En el uso del correo electrónico, mensajería instantánea, acceso a internet y redes sociales personales debe prevalecer siempre el sentido común, el buen juicio y el respeto, evitando conductas discriminatorias o que sean contrarias a los valores y principios de este código y dañen la imagen y reputación de la empresa.



Manejo confidencial de la información.

Toda la información financiera, estratégica, estadística, operativa, técnica de negocios, de planes de adquisición o expansión, de nuevos productos, campañas de mercadotecnia, información personal de colaboradores de la empresa. Que no sea del conocimiento del público en general, que pueda o no ser considerada como secreto industrial, se considera de uso estrictamente confidencial, por lo que los colaboradores somos responsables de salvaguardar dicha información y debemos abstenernos a divulgarla.

Quienes tienen acceso a información y a instalaciones restringidas o confidenciales son responsables de las consecuencias derivadas de otorgar acceso a éstas.

Cualquier caso de acceso o intento de acceder sin autorización a información reservada o confidencial, podrá estar sujeto a sanciones.

Por lo anterior, los colaboradores firmarán un contrato de confidencialidad con la empresa, conforme al centro de trabajo aplicable.

Veracidad de la información.

La veracidad e integridad de los registros operativos, comerciales, contables financieros de la empresa se basan en la exactitud de la información con que se preparan.

Los colaboradores involucrados en su creación y registro, somos responsables de:

- ✓ No falsear hechos, información o documento alguno.
- ✓ Evitar la alteración del flujo natural de la información, desde su generación hasta su revelación.
- ✓ No ocultar información a los auditores o autoridad que lo requiera.
- ✓ Reconocer y registrar los activos y pasivos con oportunidad, en forma adecuada y a su valor justo.
- ✓ Proteger la integridad de los documentos y bases de datos bajo nuestra custodia, observar los plazos legales para su conservación.

Protección y uso de activos.



Los bienes propiedad de la empresa, o los arrendados por éstas, ya sea que se trate de bienes tangibles (efectivo, valores, muebles, inmuebles, maquinaria, equipo, etc.), o intangibles (marcas, patentes, logotipos, concesiones, etc.), podrán ser utilizados por colaboradores y terceros autorizados, únicamente para llevar a cabo las operaciones de la empresa y no para su uso personal, a menos que correspondan a prestaciones laborales.

Los colaboradores utilizaremos los servicios, recursos y herramientas disponibles (correo electrónico, computadora, impresoras, teléfono, internet, oficinas, entre otros), exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que nos han sido asignadas. Asimismo, tenemos estrictamente prohibido utilizar el nombre de la empresa y nuestras marcas (**CUIDADO CON EL PERRO, MALAYERBA y demás marcas del grupo**), para crear cuentas, grupos o perfiles en redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) distintas a las institucionales.

10. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD Y MEDIO AMBIENTE.

La empresa promueve el respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y las buenas relaciones con las comunidades donde operamos.

Responsabilidad social.

Somos una empresa altamente comprometida con la responsabilidad social, prueba de ello es que hemos obtenido el distintivo de Empresa Socialmente Responsable por 3 años consecutivos. Nuestra estrategia se basa en reconocer la naturaleza de nuestro negocio y desarrollar iniciativas sociales que ayuden a mejorar la calidad de vida de nuestros consumidores.

Todo esto a través de 3 ejes prioritarios.

- ✓ **Gestión:** Nuestras acciones de responsabilidad social forman parte de un proceso de mejora continua interna que nos ayuda a conocer nuestras áreas de oportunidad y potencializarlas.
- ✓ **Social:** En las comunidades donde operamos trabajamos con distintas organizaciones sociales para apoyar con diversos tipos de donativos en especie.
- ✓ **Ética:** Nos aseguramos de que todos nuestros procesos productivos y nuestra cadena de valor se guíe por estándares de honestidad, integridad y profesionalismo.



Medio ambiente.

En la empresa estamos firmemente comprometidos con la promoción de las mejores prácticas y el respeto por el medio ambiente en todas las etapas de nuestra cadena de valor. Nuestro objetivo se centra especialmente en la preservación del recurso hídrico alineando todos nuestros esfuerzos hacia nuestros proveedores.

- ✓ Uso Racional del Agua. Hacer un uso racional del recurso hídrico y de cualquier cuerpo de agua, evitando su desperdicio y contaminación
- ✓ Optimización de Recursos. Controlar el consumo de energía, agua y materias primas con el fin de optimizar el uso sostenible de los recursos en todas sus actividades.
- ✓ Cumplimiento Normativo. Cumplir con la normativa ambiental aplicable a sus actividades y/o productos, además de los compromisos que suscriba voluntariamente con y/o CAGM haga de su conocimiento.
- ✓ Gestión de Residuos. Potenciar la correcta gestión y reducción de los residuos generados en el desarrollo de su actividad, avanzando hacia un modelo de economía circular.
- ✓ Adopción de Tecnologías Sostenibles. Incentivar el uso de insumos, productos y tecnologías respetuosas con el medio ambiente en el desarrollo de nuestra relación comercial y en toda la cadena de valor. Fomentar el uso de fuentes renovables y el uso sostenible de recursos para reducir los impactos de sus actividades.
- ✓ Formación Ambiental Fomentar la formación ambiental de todos los empleados y partes involucradas en el desarrollo de nuestra relación comercial, con el fin de sensibilizarlos sobre los aspectos ambientales y promover su participación en la protección del medio ambiente.
- ✓ Mejora Continua. Buscar y promover la mejora continua de sus procesos y gestión de su desempeño ambiental.
- ✓ Gestión de Riesgos Ambientales. Identificar, evaluar, prevenir, controlar y minimizar los riesgos de contaminación ambiental que sus actividades o productos pudieran generar sobre el entorno. Además de impulsar el desarrollo de procesos y procedimientos que reduzcan el impacto ambiental.

11. INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Se consideran infracciones al código de ética y conducta:

- ✓ Faltar a nuestros principios u obligaciones.
- ✓ Solicitar u ordenar a otros colaboradores que no los cumplan.
- ✓ No reportar infracciones observadas.
- ✓ No cooperar u obstruir las investigaciones.
- ✓ No sancionar los incumplimientos a este código.

Las infracciones al código de ética y conducta resultarán en medidas disciplinarias para cada centro de trabajo, mediante el cuadro de medidas aplicable para estos.

Entre otras, y dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso se podrán aplicar las siguientes sanciones al infractor:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión temporal de funciones.
- Terminación de la relación laboral.
- Otras que procedan legalmente.

12. SISTEMA DE DENUNCIAS

Responsabilidad de los colaboradores.

Los colaboradores debemos contribuir con el buen desempeño de la empresa, realizando nuestras actividades con apego a los valores y principios de esta, reportando todas las infracciones a este código de ética y conducta.

Canales para la denuncia.

Sí el comportamiento de alguna persona va en contra de la ética marcada en el presente código, tienes la responsabilidad de decirlo, y la forma correcta para hacerlo es mediante la siguiente línea de comunicación:



- **SUCURSALES**

1. GERENTE / INPLANT DE RECURSOS HUMANOS
2. DISTRITAL
3. LÍNEA ÉTICA

- **CORPORATIVO TOREO/CENTRO**

1. JEFE (A) DIRECTO
2. JEFA DE RECURSOS HUMANOS / RELACIONES LABORALES
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. LÍNEA ÉTICA

- **CEDIS**

1. JEFE (A) DIRECTO
2. JEFA DE RECURSOS HUMANOS / RELACIONES LABORALES
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. LÍNEA ÉTICA

Los colaboradores de la empresa tomamos seriamente la notificación de conductas inapropiadas y prácticas ilegales, por ello en ninguna circunstancia denunciamos infundadamente o de mala fe a persona alguna.

No represalias y protección a denunciantes.

La empresa está comprometida con la protección de los denunciantes, por lo que está prohibido imponer cualquier tipo de sanción o represalia contra las personas que presenten o ayuden a plantear una inquietud genuina sobre algún incumplimiento a este código. Las represalias serán causales de medidas disciplinarias, que podrían llegar incluso a la rescisión del contrato laboral.

Se realizará una investigación objetiva, detallada y justa sobre las denuncias antes de aplicar una sanción. Todas las denuncias se tratan de manera confidencial, incluso cuando no se reciban de forma anónima.

Este código de ética y conducta no cubre todas las situaciones o circunstancias que pueden presentarse. Por ello, en caso de que exista alguna duda acerca de su contenido, puede solicitar más información a los canales de comunicación antes mencionados.

