



Código de Conducta

Servicios, Ingeniería, Manufactura, y Automatización, S.A. de C.V.

OBJETIVO

Este código tiene como objetivo principal trazar un lineamiento que establezca un comportamiento de alta integridad basado en la ética profesional de todos los colaboradores de la organización sin importar su estatus dentro de la misma.

Con ello se pretende dar una herramienta para propiciar la sana convivencia y evitar cualquier situación que pueda dar pie a una conducta inadecuada.

Este código estará disponible para todo el personal de la organización en nuestro portal de internet www.simarefrigeracion.com.mx, así como también en las oficinas administrativas de Recursos Humanos y el área de Contraloría.

Cada uno de los colaboradores es responsable en lo personal de cerciorarse que lo aquí estipulado se lleve a cabo; cuando surja alguna duda sobre la aplicación de un buen juicio en la solución de algún problema, deberá de dirigirse con su jefe inmediato para recibir orientación al respecto antes de tomar una decisión que pudiese poner en riesgo los lineamientos aquí expuestos.





Conocimiento y Cumplimiento de Leyes y Reglamentos

Es política de esta organización cumplir y acatar las leyes mexicanas que nos rigen. Todos los colaboradores en general desde el puesto de mayor rango hasta el de menor cargo deberán de acatar y respetar las leyes mexicanas bajo las cuales nos regimos.

Es de suma importancia que cada colaborador tenga conocimiento de las leyes que regulan las relaciones y acciones laborales mismas que están plasmadas en la Ley Federal del Trabajo, como ejemplo: contratos, licencias, concesiones, acuerdos, derechos de propiedad, en caso de alguna duda deberán de dirigirse con su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos para su orientación.

Por sentido común, no hay justificación para violar el código de conducta aquí expuesto.

Lineamientos sobre los Registros de la Empresa

Toda información que emana de esta organización debe de presentarse en forma clara, honesta y veraz, siempre apegada a las políticas internas de la organización y a las leyes mexicanas que nos rigen.

Todos los registros contables así como declaraciones fiscales y cuentas bancarias deberán reflejar la correcta aplicación de los mecanismos de transacción legales vigentes, siguiendo los lineamientos que la organización ha establecido apegados a las leyes mexicanas vigentes.

Los colaboradores de esta organización por ningún motivo podrán alterar, duplicar o participar en la creación de registros falsos.

Es obligación de los colaboradores realizar sus responsabilidades de forma honesta y con respeto a los lineamientos establecidos y a las leyes que nos rigen, la organización sancionará a los colaboradores que realicen alguna práctica inapropiada y pongan en riesgo el buen desempeño de la organización.



Ningún colaborador podrá utilizar los recursos de la organización para otro fin diferente a su puesto o área de trabajo, a menos que medie alguna instrucción específica, misma que deberá estar respaldada por escrito.

Los registros incluyen declaraciones de impuestos, declaraciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, estados financieros, correos electrónicos, documentos oficiales internos, reportes formales, acuerdos de confiabilidad, adquisiciones, acciones u otros valores, información de clientes y proveedores y todo aquel documento oficial que genere la organización.

Estos registros deberán de guardarse ordenadamente en el lugar designado para ello, evitando su deterioro, o en su defecto -si la organización considera pertinente que la información ya no es de utilidad- deberá de destruirse.

Por ningún motivo los registros de la organización podrán salir de las instalaciones de la misma, ni está autorizado dar un uso diferente para el que originalmente se generan.

Así mismo, es responsabilidad de cada colaborador utilizar la dirección de correo electrónica de la organización para comunicación externa e interna de esta, utilizando un formato estándar formal.

Lineamientos sobre la Información Confidencial

La información es un activo valioso en toda organización, por lo tanto todos los colaboradores sin excepción deberán de proteger la información que voluntaria e involuntariamente llegue a sus manos; con el mismo cuidado se deberá tratar todo lo relacionado con nuestros clientes, proveedores, contratistas, socios comerciales, ya que en base a ello se podrá llevar una correcta relación de respeto y lealtad hacia los mismos.

No obstante considerando que en su labor diaria pudiesen tener acceso a la información confidencial de esta organización, esta NO debiera de ser de uso público, ya sea con compañeros de otras áreas no relacionadas con la



información en cuestión, familiares o cualquier otra persona ajena a la organización, faltando de esta manera a la práctica de nuestros valores y al no cumplir con un comportamiento no ético o ilegal, se harían acreedores a una sanción y en caso extremo a una rescisión de contrato. Esto en apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de junio del 2010.

Respecto al Conflicto de Intereses

Un conflicto de intereses será : *“Aquella situación en la que el juicio del individuo y la integridad de una acción tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario de tipo generalmente económico o personal”* ².

Para que la organización lleve a cabo una sana operación necesita de la lealtad de sus colaboradores. Es obligación de los colaboradores realizar su trabajo de manera honesta e íntegra, respetando los lineamientos establecidos en este código, realizando con ello su lealtad a la organización.

Los conflictos de intereses se pueden reflejar en varias situaciones:

- 1.) **Activos de la empresa** los colaboradores no tienen autorización para utilizar los activos para realizar trabajos externos o en beneficio personal como ejemplo: información propiedad de la empresa, equipo de trabajo, herramientas, equipo de cómputo, equipo de fotografía o video, automóviles utilitarios, salvo que exista una autorización por escrito por parte de la Dirección General.
- 2.) **Personales o Familiares** queda prohibido que un colaborador o miembro de su familia reciba beneficios inadecuados como producto de su posición dentro de la organización; ejemplo: regalos, comisiones, propinas, etc.; así mismo, no está permitido aceptar

² Thompson DF: "Understanding financial conflicts of interest".1993 ago 19 [New Engl J Med](#), 329(8),pp 573-576



cualquier tipo de valor sea en especie o monetario tal que, al recibirlo, el colaborador se sienta comprometido a realizar alguna condonación especial con el donante. En caso de que el colaborador cuente con familiares dentro de la organización, no podrá utilizar su posición e influencia para beneficio personal de ellos.

3.) **Intereses en otros negocios** los colaboradores no podrán invertir en sociedades, proveedores, clientes que compitan con esta organización, al menos que esta información se haya entregado por escrito y esta a su vez haya recibido la aprobación por parte de la Dirección General.

4.) **Empleo Adicional** los colaboradores no podrán tener relación laboral con algún proveedor, distribuidor, cliente o sociedad que compita con la organización. En caso de adquirir un segundo empleo en otro rubro deberá de contar con autorización por parte de la Gerencia de Administración y su desempeño dentro de la organización no deberá de verse afectado por situaciones aledañas a su segundo empleo, conduciéndose en su área laboral en un nivel de calidad y compromiso con la organización.

5.) **Actividades Públicas** La organización exhorta a los colaboradores a participar en actividades de apoyo, educativas, caritativas a su comunidad pero los colaboradores no están facultados para emitir opiniones en representación de la organización, sino a título personal.

6.) **Actos de Corrupción** queda estrictamente prohibido a los colaboradores de la organización prometer, ofrecer, entregar alguna suma de dinero y/o algún objeto de valor para obtener alguna ventaja en contratos, licencias, licitaciones, concesiones, y cualquier otro acto que demuestre una actitud inapropiada. En relación a trámites con dependencias de gobierno, para evitar esta situación los colaboradores deberán de recurrir a las guías y/o manuales apoyándose en funcionarios autorizados para realizar los trámites pertinentes dentro del marco de legalidad.



Esto en cumplimiento a la Ley Federal Anticorrupción en contrataciones públicas³, así como también la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita⁴.

Lineamientos de los Colaboradores hacia nuestros Clientes, Contratistas, Proveedores y Terceros

Todos los colaboradores de la organización están comprometidos a dar un servicio de excelencia hacia nuestros clientes, ya que de ellos depende la existencia de nuestra organización. De igual manera los colaboradores, al efectuar una negociación con los clientes, deberán realizarla apegados a una actitud de justicia y honestidad.

Los colaboradores en ningún momento deberán falsear la información para lograr una negociación con ventajas injustas; sino al contrario, deberán fundamentar la calidad de nuestros productos y servicios para el beneficio de nuestros clientes y el buen nombre de la organización.

La información proporcionada por los clientes deberá de tratarse con absoluta seriedad y confiabilidad, por lo cual esta no deberá de utilizarse, venderse o proporcionarse a terceras personas o en su defecto darle otro fin que no fuese el necesario en una negociación y con ello poner en riesgo la honestidad de la organización.

De igual manera, las facturas derivadas de una transacción deberán de presentar de manera clara y específica los montos de los productos y/o servicios pactados.

En relación a los contratistas y proveedores, los colaboradores responsables de adquirir bienes o servicios para la organización deberán buscar la calidad y el precio en los mismos, buscando el beneficio de la

³ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio del 2012

⁴ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de octubre del 2012



organización; está prohibido que los colaboradores realicen prácticas de condicionamiento, solicitando regalos o beneficios para poder continuar con la relación de venta.

Toda relación con terceras personas deberá de basarse en relación a los servicios y productos solicitados con el precio pactado.

Los colaboradores deberán reportar de inmediato cualquier anomalía o actitud sospechosa registrada en la transacción.

Lineamientos de la Empresa hacia los Colaboradores

La organización reconoce que sus colaboradores son el recurso más valioso con el que se cuenta, confirmando que su aportación hacia la organización es vital para el buen funcionamiento de la misma, por lo cual se compromete a mantener un trato de respeto hacia todos y cada uno de ellos, mantenimiento un compromiso de confiabilidad sobre sus registros y absteniéndose de interferir en su vida personal.

a) Salud y Seguridad

La organización realiza un esfuerzo para proporcionar a sus colaboradores un ambiente laboral seguro y saludable aplicando los lineamientos ya establecidos en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo y siempre en apego al Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y toda la normativa relativa. Todos los colaboradores son responsables de acatar los lineamientos en Seguridad e Higiene aplicables a su entorno.

Los colaboradores deberán de presentarse a sus centros de trabajo en condiciones aptas para realizar las actividades asignadas a su función.

Queda estrictamente prohibido el consumo de drogas o cualquier sustancia ilegal incluido el alcohol dentro de las instalaciones de la organización, acatando con ello los lineamientos estipulados en el Artículo 261 de la Ley Federal del Trabajo.



b) Discriminación

La organización está comprometida a proporcionar oportunidades de igualdad entre todos sus colaboradores y miembros de la comunidad, rechazando cualquier tipo de discriminación basados en sexo, raza, color, creencias, religión, edad, discapacidad o preferencias sexuales. La organización no aceptará ningún tipo de hostigamiento o acoso sexual en ningún término sobre sus colaboradores.

La organización está a favor de la unión y superación familiar, por lo cual motivamos a nuestros colaboradores a que, en la medida de sus posibilidades, sus hijos menores de edad cursen sus estudios correspondientes apegándonos de esta manera a la Convención sobre los Derechos de los Niños ⁵.

c) Responsabilidad Social

La organización esta comprometida con todos sus grupos de interés, implementando acciones que van desde un diálogo, apoyo, inversión social, cuidando y promoviendo el cuidado del medio ambiente y principalmente fomentando en su área de influencia el respeto en todas sus dimensiones.

La organización exhorta a sus colaboradores a participar activamente en los programas para apoyo a la comunidad y de esta manera contribuir a sus aspiraciones de una mejor calidad de vida.

⁵ Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989



Violaciones al Código de Conducta

Si un colaborador tiene conocimiento de alguna violación al Código de Conducta, ya sea en relación a la información de la organización, alteración de registros contables, contratos, convenios, conductas inapropiadas de sus compañeros y cualquier otro punto expuesto en este Código, deberá de informar a su superior.

Ningún colaborador será sujeto a represalias por el hecho de reportar una actitud sospechosa de algún compañero.

Dispensas

Cualquier dispensa referente al Código de Conducta aquí expuesto, será atendida exclusivamente por el Consejo de Administración.

En caso de tener cualquier comentario, inquietud, aclaración, relacionado con el presente documento por favor enviar correo electrónico a info@simarefrigeracion.com.mx o a los teléfonos en la ciudad de Tijuana, Baja California (664) 607 33 63 o (664) 607 33 64