

Departamento que comunica:
Gerencia de Experiencia del Cliente/Coord. Calidad A&S
Asunto:
Código de Ética y Política Anticorrupción

13 de agosto del 2024

Contenido

APLICACIÓN.....	2
1.0 REFERENCIAS.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 RESPONSABILIDADES.....	2
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
4.1 Definiciones.....	2
4.2 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	3
4.2.1 Sobornos.....	3
4.2.2 Lavado de dinero	3
4.2.3 Comercialización y uso de estupefacientes	3
4.2.4 Uso ilegal de información falsa o confidencial.....	3
4.2.5 Colusión	4
4.2.7 Contrabando.....	4
4.2.8 Esclavitud y Trata de personas.....	4
4.2.9 Desvío de recursos.	4
4.2.10 Abuso de funciones.	4
4.3 CONDUCTA PERSONAL.....	4
4.3.1 Profesionalismo en el Trabajo	5
4.3.2 Relaciones con las Administraciones y Clientes.....	5
4.3.3 Responsabilidad con la comunidad.....	6
4.4 REGALOS Y HOSPITALIDAD.....	6
5 .CONTROL DE DOCUMENTOS.....	6
6 .ANEXOS	6
Anexo: FO-SIG-25 Registro de regalos, obsequios y presentes.....	6
7 .CONTROL DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7



APLICACIÓN

La conducta del colaborador que labora en PROESA ELECTRONICA, S.A. DE C.V. influye de forma notoria dentro de la empresa y con la Comunidad durante el desarrollo de sus actividades. Es por ello importante que conduzca su trabajo y su comportamiento de forma responsable y con bases éticas para lograr y mantener la confianza con los miembros de la empresa, con los Clientes, Empresarios, Administraciones Públicas y comunidad en general.

1.0 REFERENCIAS

Manual de Calidad de Proesa Electrónica, S.A. de C.V.
Reglamento interno de trabajo.
Valores de Proesa Electrónica,
ISO 37001:2016 (normas de sistemas gestión anticorrupción)
Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Código Penal Federal Mexicano.
Ley General Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar Los Delitos En Materia De Trata De Personas Y Para La Protección Y Asistencia A Las Víctimas De Estos Delitos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.0 ALCANCE

Este código y política abarca el comportamiento del personal que labora en la Empresa durante el desarrollo de sus actividades y funciones tanto con los compañeros de trabajo como con los clientes, proveedores y comunidad en general.

3.0 RESPONSABILIDADES

El Colaborador de Proesa Electrónica. Debe Asegurarse que el comportamiento que tenga en cada una de sus acciones este alineados con este código de ética y Política anticorrupción, y apoye para que estos sean cumplidos por todos los integrantes de la empresa.

Director/subdirector, Gerentes y Coordinadores: Son los responsables de asegurar que se cumpla este código de ética y política anticorrupción.

La Alta Dirección: Es la responsable de decidir qué acción tomar con los presentes recibidos ya sea por los clientes, proveedores, distribuidores o cualquier otra entidad que aquí no se mencione.

Gerencia de adquisiciones: Es la responsable de resguardar los presentes (obsequios y regalos).

La coordinación de calidad, ambiental y seguridad: es la responsable de verificar que este código y política anticorrupción se cumpla.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Definiciones

Dentro de este procedimiento se deberán aplicar las siguientes definiciones:

Colaborador. Toda aquella persona que labore para Proesa Electrónica S.A. de C.V. sin importar su puesto o responsabilidades.

Empresa. Proesa Electrónica S.A. de C.V.

Compañero. Toda aquella persona que labore en la Empresa junto con el Colaborador.

Colega. Toda aquella persona que realice un trabajo similar, independientemente de la compañía en la que trabaje.



Cliente. Aquella persona física o moral que contrate los servicios de la Empresa.

Proveedor. Es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios para las actividades de la empresa.

Sobornar: Ofrecer dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficio, especialmente si es injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligación. También se refiere corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona.

Corrupción: Acción de corromper o corromperse.

Colusión: es un acuerdo entre dos o más partes para limitar la competencia. Esto lo hacen de manera secreta o ilegal, engañando a otros sobre sus derechos legales, bien para obtener un objetivo prohibido por la ley o bien para obtener una ventaja injusta en el mercado.

4.2 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Nuestra Política anticorrupción, pretende asegurar que no existan sobornos o actos corruptos, ofertados, recibidos o requeridos por nadie actuando en nombre de Proesa Electrónica.

En Proesa electrónica buscamos promover una cultura organizacional ética fomentando en los colaboradores el mantenerse alejados de los siguientes actos de corrupción tanto dentro de la empresa como en su vida diaria:

- a. Sobornos.
- b. Lavado de dinero
- c. Comercialización y uso de estupefacientes.
- d. Uso ilegal de información falsa o confidencial.
- e. Colusión
- f. Obstrucción de la justicia.
- g. Contrabando.
- h. Esclavitud y trata de personas.
- i. Desvío de recursos.
- j. Abuso de funciones.

4.2.1 Sobornos

En Proesa Electrónica queda estrictamente prohibido dar u ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor, con el fin de persuadir a una persona a realizar algo a cambio. El soborno es considerado un delito en leyes nacionales e internacionales.

También pueden llamarse sobornos a las mordidas, mochadas, secreto, cuotas de protección, gratificación entre otros.

4.2.2 Lavado de dinero

En Proesa Electrónica estamos obligados a evitar cualquier acción delictiva o de encubrimiento relacionadas a encubrir el origen de recursos provenientes de actividades ilícitas o criminales, tales como el narcotráfico, contrabando de todo tipo, fraudes, extorsiones, piratería, entre otros.

El lavado de dinero también se conoce como blanqueo de dinero porque el recurso de dudosa procedencia se lava para incluirlo en canales legales que permitan su circulación, legitimando así los recursos o fondos. El Lavado de dinero es un delito de índole internacional por lo que cualquier persona que incurra en este será puesta a disposición de las autoridades correspondiente.

4.2.3 Comercialización y uso de estupefacientes

De acuerdo con nuestra legislación mexicana y comprometidos con los buenos principios, en Proesa Electrónica queda estrictamente prohibido que cualquier integrante de esta empresa consuma estupefacientes y/o los comercialice.

4.2.4 Uso ilegal de información falsa o confidencial

El uso de información falsa intencional y deliberadamente con el fin de engañar, inducir al error, manipular decisiones personales, desprestigiar o enaltecer a una institución, entidad o persona u obtener ganancias económicas o personales está prohibido en Proesa Electrónica. Así mismo presentar hechos falsos como si fueran reales.

Como colaborador, integrante o servicio contratado de Proesa Electrónica, está obligado en forma irrevocable a guardar bajo estricta confidencialidad información relacionada con el ejercicio de sus



funciones, por lo que no podrá, bajo ninguna circunstancia y en ningún tiempo, divulgar, revelar, utilizar, disponer, copiar, compartir, reproducir o transmitir dicha información por ningún medio, a terceros o al público en general, ni permitir que alguien más lo haga, así como tampoco podrá resumirla, modificarla o alterarla en forma alguna, ni darle un uso comercial o distinto al autorizado, sin el previo consentimiento por escrito de la empresa.

4.2.5 Colusión

En Proesa Electrónica está prohibido conspirar secretamente para aumentar los precios o reducir la calidad de los bienes o servicios que ofrecen a los compradores que buscan adquirir bienes o servicios en la empresa, también queda prohibida la conspiración secreta o convenio entre dos o más personas con el objeto de defraudar o perjudicar a alguien (colega, proveedor, cliente, compañero o un superior)

4.2.6 Obstrucción de la justicia.

Como colaborador, integrante o servicio contratado de Proesa Electrónica quedan prohibidas las conductas dolosas que dificultan el adecuado funcionamiento de la Administración de Justicia y que atentan contra otros.

4.2.7 Contrabando.

Como colaborador, integrante o servicio contratado de Proesa Electrónica quedan prohibidas las actividades de entrada, salida y venta clandestina de mercancías de procedencia ilícita, prohibidas o sometidas a derechos en el que se defrauda a las autoridades.

4.2.8 Esclavitud y Trata de personas

En la República Mexicana, la esclavitud está prohibida, por lo que se exhorta a todo colaborador o integrante de la Empresa, a evitar toda acción u omisión dolosa para captar, enganchar, transportar, transferir, retener, entregar, recibir o alojar a una o varias personas con fines de explotación laboral, esclavitud o explotación sexual, entre otros. Así mismo se deberá hacer del conocimiento de Clientes y proveedores que la Empresa no aceptará relaciones laborales o personales con aquellos que cometan o fomenten estos delitos.

4.2.9 Desvío de recursos.

En Proesa Electrónica queda prohibido que se use los recursos (financieros, tecnológicos y materiales) de la empresa no autorizados para uso propio o ajeno.

4.2.10 Abuso de funciones.

En Proesa Electrónica esta estrictamente prohibido que cualquier colaborador o integrante de la empresa, independientemente del cargo que ostente haga uso inadecuado de sus funciones.

Las siguientes acciones son muestras de abuso de funciones por lo que están prohibidas:

- a. Cuando haga que se le entreguen fondos, valores u otra cosa que no se le haya confiado y se los apropie o disponga de ellos indebidamente.
- b. Obtenga, exija o solicite sin derecho alguno o causa legítima, para sí o para cualquier otra persona, parte del sueldo o remuneración de uno o más de sus subalternos, dádivas u otros bienes o servicios.
- c. Cuando indebidamente retarde o impida a su subalterno la presentación o el curso de una solicitud (permiso, vacaciones, inconformidad o queja).

4.3 CONDUCTA PERSONAL

El Colaborador en todas sus actividades, se debe conducir con un alto nivel de integridad y para ello debe:

- a) Mantener en la Empresa una conducta acorde con la posición que ocupa.
- b) Aceptar la responsabilidad de sus acciones.
- c) Realizar y/o aceptar únicamente aquellos trabajos para los que este realmente capacitado.
- d) Mantener una actitud abierta a la colaboración con sus Compañeros.
- e) Cumplir las Leyes y Normas establecidas en el lugar en el que se desarrolla el trabajo.
- f) Respetar, apoyar y defender el contenido del presente "Código de ética y la política anticorrupción".



4.3.1 Profesionalismo en el Trabajo

El colaborador, en la relación con sus Compañeros y Clientes debe:

- a) Tratar a todos los compañeros de trabajo de forma equitativa, protegiéndoles de daños físicos y mentales, facilitándoles las condiciones de trabajo apropiadas y procurándoles oportunidades de desarrollo.
- b) Actuar en beneficio de la Empresa en los asuntos que de ésta trate, con absoluta independencia, sin aceptar ningún tipo de influencia interna o externa que condicionen su trabajo.
- c) Aplicar las técnicas de vanguardia necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa para el Cliente.
- d) Los empleados están obligados a tratar como confidenciales todos los temas internos que no han sido aprobados para ser dados a conocer al público. No está permitida la comunicación de información confidencial interna (por ejemplo, estrategias de negocio, resultados de investigación o contenidos de reportes internos financieros, contables, administrativos, etc.) a personal no autorizado dentro o fuera de Proesa Electrónica.

Si el trabajo requiere que se dé a conocer información confidencial a terceros, se requiere aprobación específica del jefe inmediato y se debe considerar la necesidad de un acuerdo de confidencialidad, firmado por el tercero que recibirá información confidencial. Los colaboradores que con base en su puesto de trabajo en Proesa Electrónica, tengan conocimiento de información confidencial, no deberán usar dicha información para su beneficio personal.

- e) No aceptar comisiones o remuneraciones de otro tipo que no sean las pactadas con el Cliente por la Empresa.
- f) Respetar la competencia leal, sin intentar desplazar a otro Colega con influencia o acciones extrañas.
- g) Estar abiertos a críticas honestas del trabajo realizado.

4.3.2 Relaciones con las Administraciones y Clientes.

El colaborador, en relación con los clientes, debe:

- a) Defender y difundir el contenido del presente "Código de ética y Política Anticorrupción".
- b) Abstenerse de desprestigiar a la Empresa, Compañeros y Colegas.
- c) Difundir la imagen corporativa de colaboradores leales con sentido de confidencialidad.
- d) Informar a los Clientes si existiera alguna circunstancia, que pueda inducirle a un conflicto de intereses.
- e) Evitar situaciones que puedan conducir a un conflicto entre sus intereses personales y los de Proesa. El colaborador, durante los contratos con clientes actuales y potenciales, proveedores y competidores, deben actuar en el mejor interés de Proesa, dejando de lado cualquier ventaja personal. En caso de un posible conflicto de intereses, se debe informar al jefe inmediato y esperar la decisión de Proesa en cuanto a cómo deberá proceder.
- f) Ser honesto en el trato con otros, obedeciendo toda ley aplicable y regulación que gobierne los temas de fraude, soborno y corrupción cuidando cualquier situación que pueda poner a Proesa Electrónica en riesgo legal, además de afectar la relación con los clientes y la reputación de la Empresa. Para este fin, ningún colaborador de Proesa puede, durante sus actividades de negocio, ya sea directa o indirectamente, exigir, aceptar, ofrecer u otorgar incentivos o recompensas que podrían ser consideradas no éticas. Esto aplica para individuos, compañías e instituciones públicas.

De manera personal, no se puede ofrecer u otorgar ningún tipo de incentivo a ningún servidor público, localmente o en el exterior. Esto aplica para todo tipo de favor, beneficio, regalo y pago o cualquier otra consideración. La única excepción reconocida es aquella de regalos acostumbrados, ocasionales o promocionales de bajo valor para mantener las costumbres locales. También están permitidos actos de hospitalidad y otros favores en tanto sean legalmente permisibles y de bajo valor verificable. A fin de descartar cualquier sospecha de influencia en las decisiones de negocios.

Si usted observa una conducta posiblemente no ética o ilegal, se alienta a que usted reporte sus inquietudes a su jefe inmediato o directamente a la dirección de la Empresa ya sea de forma escrita o verbal.



No se tolerarán represalias contra cualquier empleado que honestamente reporte una inquietud a la alta dirección sobre alguna conducta ilegal o no ética.

4.3.3 Responsabilidad con la comunidad.

El colaborar en la relación con la Comunidad, debe:

- a) Proteger la seguridad y el bienestar de la Empresa, hablando con el Cliente contra cualquier posible abuso en las áreas que afecten la labor encomendada poniendo especial cuidado en la protección de Medio Ambiente y Normas de Seguridad a lo largo de todas las fases de su labor.
- b) Denunciar a la Empresa cualquier irregularidad que observe en la actuación de un compañero, utilizando el conducto adecuado.
- c) Se debe cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en cualquier lugar en que la Empresa sostenga negocio. Las presiones percibidas de parte de supervisores o las exigencias debido a condiciones del negocio por los Clientes no son excusas para violar la ley.

4.4 REGALOS Y HOSPITALIDAD.

Es política de Proesa Electrónica no ofrecer ni aceptar obsequios, pero apoya el intercambio de artículos de bajo valor.

Artículos promocionales como bolígrafos, tazas o calendarios para favorecer las relaciones y promocionar Proesa Electrónica.

La hospitalidad solo es aceptable: si es aprobada por la alta dirección de Proesa Electrónica, y que sea bajo el contexto de una reunión de negocios, no es permitido cuando se trata de funcionarios públicos, no debe ocurrir con frecuencia, o durante la licitación o situaciones de contratación.

Todos los presentes recibidos, entregados y/o rechazados se deben de registrar en el Registro de obsequios a cargo de la Coord. De Calidad, Ambiental y Seguridad, para que este reporte a la Alta Dirección los presentes y su estatus.

Los presentes recibidos serán resguardados en la Gerencia de adquisiciones.

5 . CONTROL DE DOCUMENTOS

Para este código se contempla la generación de reporte de obsequios se deberá de conservar los registros por 2 años.

6 . ANEXOS

Anexo: FO-SIG-25 Registro de regalos, obsequios y presentes

[illegible]

Responsible de Control:

Control de Versiones.

Versión	Descripción	Fecha de inicio de vigencia	Autor	Revisó y aprobó
	Aprobada para su emisión	15.03.2023	Lic. Guadalupe Torres C. Coord. de Calidad, Ambiental y Seguridad	Ing. Víctor Fernández Experto Gerente de Servicios Ing. José Elías Hernández López
0				

Editor: Lluís Guàrdiga Torres C. / *Coord. de Calidad, Artística y Seguridad*
 Revisió: J. Víctor Fernández Espinosa / *Gerencia de Experiencia del Cliente*
 Autor: J. José Elvira Hernández-Lara / *Director*



7 .CONTROL DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Versión	Descripción	Fecha de Act. o Revisión	Autor	Revisó y aprobó
0	Aprobado para su emisión. Se realizaron adecuaciones.	Agosto 2009. Octubre 2015	Ing. Víctor Fernández Espinosa Gerente de Servicios	Ing. J. Eleazar Hernández Lara Dirección General
1	Se realizaron adecuaciones. En los puntos 4.3 Inciso d. 4.4 Incisos e y f.	Abril 2019	Ing. Víctor Fernández Espinosa Gerente de Servicios	Lic. Guadalupe Torres Candelario Departamento de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad Ing. J. Eleazar Hernández Lara Dirección General



Versión	Descripción	Fecha de Act. o Revisión	Autor	Revisó y aprobó
2	Se realizaron cambio de los conceptos código de ética por el de código de conducta y se incorporó la política anticorrupción.	19-febrero-2020	Ing. Víctor Fernández Espinosa Director de Operaciones	Lic. Guadalupe Torres Candelario Departamento de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad Ing. J. Eleazar Hernández Lara Dirección General
3	Se realiza cambio en el punto 3.0 responsabilidades incluyendo el puesto de subdirector.	16-junio-2021	Lic. Guadalupe Torres Candelario Coord. De calidad, ambiental y seguridad.	Lic. Adrián Álamo Borja. Subdirector. Ing. J. Eleazar Hernández Lara Director
4	Se realiza cambios en el punto 3 de responsabilidades de ingresa alta dirección y gerencia de adquisiciones. Se inserta el punto 4.4 regalos y hospitalidad.	26-dic-2022	Lic. Guadalupe Torres Candelario Coord. De calidad, ambiental y seguridad.	Ing. Víctor Fernández Espinosa. Gerente de experiencia del cliente. Ing. Jose Eleazar Hernández Lara Director
5	Se actualiza la referencia legal e inserta la descripción de los puntos 4.2.1 al 4.2.10. Se actualiza el código del documento antes PE-CC-GC-29, ahora CO-SIG-01.	18-febrero-23	Lic. Guadalupe Torres Candelario Coord. De calidad, ambiental y seguridad.	Ing. Víctor Fernández Espinosa. Gerente de experiencia del cliente. Ing. Jose Eleazar Hernández Lara Director
6	Se revisa política, se determina que sigue siendo vigente, se actualiza el pie de página del documento, logotipo de la casa certificadora Bureau Veritas plantilla PP-SIG-01 V.4	13-08-2024	Lic. Eulalia Francisco Lucas Especialista de Calidad, ambiental y seguridad.	Lic. Guadalupe Torres Candelario. Gerente. Experiencia del Cliente Ing. José Eleazar Hernández Lara Dirección