



PROMOTORA[®]
AMBIENTAL

Código de Ética y Conducta de Negocios

Índice

I. Mensaje del Director General

II. Introducción

- II.1 Antecedentes
- II.2 Alcance
- II.3 Acatamiento de Políticas, Leyes, Normas y Regulaciones
- II.4 Definición de Términos

III. Políticas Aplicables

- III.1 Política igualdad de oportunidad de empleo (P-CH-01)
- III.2 Política acoso (P-CH-02)
- III.3 Política conflicto de interés por áreas de influencia y relaciones de pareja (P-CH-03)
- III.4 Política empleo y relaciones familiares (P-CH-04)
- III.5 Política actos de corrupción, fraude y soborno (PAC-001)
- III.6 Política integral de calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional
- III.7 Política de actividades vulnerables

IV. Del Código de Ética y Conducta de Negocios

IV.1 Conflicto de interés

IV.2 Discriminación

IV.3 Conductos de hostigamiento, acoso sexual y/o abuso de autoridad

- IV.3.1 Hostigamiento
- IV.3.2 Acoso sexual
- IV.3.3 Abuso de autoridad

IV.4 Colaboración en Promotora Ambiental.

- IV.4.1 Relación con compañeros
- IV.4.2 Relación con subordinados
- IV.4.3 De los parientes consanguíneos y familia del personal
- IV.4.4 Menores de edad
- IV.4.5 Actividades cívicas y de servicio
- IV.4.6 Estupefacientes dentro del lugar de trabajo
- IV.4.7 Salud ocupacional, seguridad y medio ambiente
- IV.4.8 Inversiones personales

IV.5 Actos de corrupción, fraude, soborno y operaciones con recursos de procedencia ilícita

- IV.5.1 Empleos, remuneraciones y posiciones directivas fuera de la organización
- IV.5.2 Aceptación de obsequios, regalos o entretenimiento
- IV.5.3 Hospitalidad
- IV.5.4 Relaciones con gobierno, pagos de sobornos, gratificaciones o aportaciones
- IV.5.5 Operaciones con recursos de procedencia ilícita.

IV.6 De los Clientes y Proveedores.

- IV.6.1 Clientes
- IV.6.1 Proveedores

IV.7 Información y Activo Propiedad de Promotora Ambiental.

- IV.7.1 Uso de tiempo y activos en beneficio personal.
- IV.7.2 Protección y uso adecuado de los activos de Promotora Ambiental
- IV.7.3 Confidencialidad y propiedad de la información
- IV.7.4 Propiedad industrial

IV.8 Información Financiera.

- IV.8.1 Autorización de acceso a información financiera y registro de transacciones contables.
- IV.8.2 Precisión en libros de contabilidad.
- IV.8.3 Pagos apropiados

IV.8.4. Controles apropiados.

IV.8.5. Revelación completa, precisa y oportuna.

IV.9 Proceso de denuncia

IV.9.1. Medios de denuncia.

IV.9.2. Proceso de denuncia.

IV.9.3. Medidas Disciplinarias (Sanciones).

IV.9.4. Cooperación en Investigaciones realizadas por la Autoridad.

IV.9.4.1. Investigaciones realizadas por Autoridad.

IV.9.4.2. Investigaciones realizadas por la Gerencia de Auditoría y Control Interno.

IV.9.5. Excepciones al cumplimiento del Código.

IV.10 Certificado de reconocimiento

I. Mensaje del Director General

La integridad es decirme la verdad a mí mismo. Y la honestidad es decirle la verdad a los demás. (Spencer Johnson).

Actualmente vivimos en un mundo globalizado en el cual la prosperidad y crecimiento se construye con cimientos firmes llamado valores, es por ello, que en **Promotora Ambiental** la ética, el compromiso, la honestidad e integridad, constituyen los valores primordiales que rigen a nuestra compañía y gracias a que actuamos con apego a ellos, hoy en día nos ha permitido tener presencia en materia ambiental a nivel nacional e internacional.

Dichos principios y valores constituyen la base del Código de Ética y Conducta de Negocios de **Promotora Ambiental**, que pretende ser un referente de la conducta que deben adoptar todos nuestros Colaboradores, Proveedores, Accionistas, Consejeros y/o Inversionistas, para lograr la excelencia en la prestación de nuestros servicios y así reafirmar con nuestros clientes, la confianza que nos han depositado.

Cuento con ustedes para que su implementación la lleven a cabo en el día a día de su vida, comprometiéndose con los lineamientos establecidos en el mismo y de ser necesario denuncien cualquier acto contrario a las malas prácticas éticas o en contra de los intereses de **Promotora Ambiental**, a través del canal de denuncias establecido para tal efecto.

Les recuerdo que **Promotora Ambiental** no toma represalias contra ninguna persona que denuncie de buena fe, sujetándose a los procedimientos que establece el propio Código.

De nosotros depende el futuro que construyamos en el ahora.

Reciban un cordial saludo,

Ing. Manuel González Rodríguez
Director General

II. Introducción

II.1 Antecedentes

En **Promotora Ambiental** estamos comprometidos en alcanzar estándares elevados de Conducta de Negocios y Ética Profesional confiando en la integridad y lealtad de su Persona quienes en forma congruente deberán actuar con responsabilidad y profesionalismo cumpliendo con las Políticas y Procedimientos de la organización, las leyes, normas y regulaciones aplicaciones en cada país donde **Promotora Ambiental** realiza negocios.

Para garantizar que las decisiones del Personal en el desempeño de su trabajo estén sustentadas en el interés de **Promotora Ambiental** y el estricto apego a las leyes, libres de conductas inapropiadas que lesionen y/o comprometan económica y moralmente a **Promotora Ambiental**.

A través de este Código de Ética y Conducta de Negocios (en lo sucesivo referido como el “Código”), se establecen las normas de conducta y ética con las que el Personal se deberá conducir en todo momento y abre una línea directa de comunicación para apoyar y vigilar su cumplimiento, garantizando un trato confidencial y profesional quienes hagan uso de ella.

II.2 Alcance

El Código de Ética y Conducta de Negocios es aplicable a todo el Personal que labora para **Promotora Ambiental** en México y el extranjero de manera directa o indirecta, Miembros del Consejo de Administración de **Promotora Ambiental**, Accionistas, Socios, Miembros de los Comités de **Promotora Ambiental**, así como para los prestadores de servicios externos (referidos indistintamente y en lo sucesivo para efectos del presente como el “Personal”), quienes se obligan a acatar las normas que contiene en los términos que se indican en el presente Código.

II.3 Acatamiento de políticas, leyes, normas y regulaciones

El Personal está obligado a conocer y acatar las Políticas y lineamientos establecidos por **Promotora Ambiental**, así como cumplir con las leyes, normas y regulaciones que establecen obligaciones para **Promotora Ambiental** en los países donde realiza negocios, evitando en todo momento involucrarla en prácticas contrarias a las leyes.

Los acuerdos contractuales celebrados por **Promotora Ambiental** con otras entidades, como contratos de confidencialidad, arrendamiento, licencia de propiedad intelectual y cualquier otro acto jurídico, deberán ser respetados por el Personal en estricto apego a los acuerdos que ahí se establecen.

El Personal se obliga a refrendar mediante su firma del Certificado de Reconocimiento, el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de **Promotora Ambiental** y los lineamientos que se establecen en este Código.

El contenido de este Código será difundido en toda la organización mediante un curso de capacitación, recursos electrónicos, así como cualquier otro recurso disponible para este fin.

II.4 Definición de términos

Certificado de Reconocimiento: Es el documento que el Personal certifica con su firma manifestando conocer y entender las disposiciones contenidas en el presente Código, asumiendo la obligación de cumplirlas y hacerlas cumplir dentro de su ámbito de competencia.

Información Confidencial: Es toda información que no se ha revelado al público en general y le proporciona a **Promotora Ambiental** ventajas competitivas cuya revelación prematura o inapropiada le genera o podría generar a la empresa un daño patrimonial y/o moral.

Información Propiedad de Promotora Ambiental: Incluye de manera enunciativa, más no limitativa, todos los datos técnicos, tecnológicos, administrativos, financieros, comerciales, de negocios, de mercado, de venta y costos; así como las estrategias, procesos, políticas, procedimientos, invenciones, ideas, descubrimientos, marcas, nombres, secretos industriales y comerciales que constituyen el capital intelectual propiedad de **Promotora Ambiental** ya sea por adquisición directa, generación interna o por contar con los derechos de uso y explotación.

La información incluye, pero no se limita a lo que se encuentra almacenada en dispositivos magnéticos, discos duros en computadoras portátiles y de escritorio, dispositivos USB, sistemas de almacenamiento en la red, Intranet, sistema central de cómputo y físicamente en archiveros, escritorios, lugares de trabajo y en las líneas de operación en las Unidades de Negocio.

Personal: Se refiere a cada individuo que mantiene una relación laboral directo o indirecta con **Promotora Ambiental** en México y en los países donde mantenemos operaciones o presta servicios profesionales a dichas entidades; los Miembros del Consejo de Administración, Accionistas, Socios, Miembros de Comités de **Promotora Ambiental**.

Promotora Ambiental: La denominación **Promotora Ambiental** en este Código se refiere a la empresa **Promotora Ambiental, S.A.B. de C.V.** y a todas las empresas afiliadas, asociadas y/o subsidiarias a dicha sociedad, localizadas en México y en el extranjero, sobre las cuales ejerce cualquier forma de relación corporativa.

III. Políticas aplicables

- III.1 Política Igualdad de Oportunidad de Empleo (P-CH-01)
- III.2 Política Acoso (P-CH-02)
- III.3 Política Conflicto de Interés por Áreas de Influencia y Relaciones de Pareja (P-CH-03)
- III.4 Política Empleo y Relaciones Familiares (P-CH-04)
- III.5 Política de Integridad y/o Anticorrupción (PAC-001)
- III.6 Política Integral de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
- III.7 Política de Actividades Vulnerables.

IV. Del Código de ética y conducta de negocios

IV.1 Conflicto de interés:

Conflicto de Intereses es toda situación no ética en la que la lealtad, buen juicio y facultad de decisión e influencia se ven comprometidas por un interés o beneficio personal dentro del ámbito laboral, que se contrapone con los intereses de **Promotora Ambiental** y las personas morales que ella controle.

Usualmente involucra directa o indirectamente una situación donde un accionista, consejero, director, funcionario y/o empleado a los familiares de éstos, pueden beneficiarse personalmente o en grupo, de transacciones que involucren a **Promotora Ambiental** o de las actividades internas propias de la Organización.

Debemos evitar cualquier situación que suponga un conflicto entre intereses personales de quienes trabajamos y colaboramos para **Promotora Ambiental** y las obligaciones hacia la misma. Por ello, en toda ocasión en que se suscite un conflicto, los intereses de **Promotora Ambiental** prevalecerán sobre los intereses personales del Personal.

Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

IV.2 Discriminación:

Promotora Ambiental en estricto apego a las leyes que rigen en los países donde mantiene negocios, ofrece al Personal igualdad de oportunidad de contratación, entretenimiento, desarrollo y promoción entre otros, prohibiendo la discriminación por motivos de la raza, enfermedad (por ejemplo: Influenza H1N1, COVID-19, etc), compleción física, etnia, género, estado civil, credo, discapacidad y/o preferencia sexual.

Así como el respeto a las medidas de higiene que lograra preservar el derecho a la salud que nos asiste a todos los que laboramos en esta empresa y de manera principal, establecer lineamientos de no discriminación para las personas que hayan tenido enfermedad debido a cualquier pandemia, y a su vez el al tener algún contacto con un familiar sospechoso o confirmado, o incluso la pérdida de un familiar cercano.

IV. 3 Conductas de hostigamiento, acoso sexual y/o Abuso de autoridad:

Todos los empleados de **Promotora Ambiental** deberán tratarse sobre un marco de respeto y dignidad, evitando cualquier conducta que pueda ser interpretada como hostigamiento o acoso sexual, por las leyes aplicables en el país donde operamos.

IV.3.1. Hostigamiento:

Es cualquier conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión frente a un individuo creando un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, así como cualquier otro acto o conducta establecida en las leyes aplicables. Algunos ejemplos de hostigamiento son: • Gritar, insultar y/o amenazar a otra persona, sola y/o en presencia de otros. • Tratar de manera distinta o discriminatoria a otra persona a solas y/o frente a otros compañeros y/o jefes. • Ocultar y/o manipular información que sea importante para cumplir con el trabajo. • Crear rumores maliciosos y/o calumniosos sobre una persona, impactando negativamente en su imagen y/o trabajo. • Ridiculizar el trabajo de una persona ante otros. Animar a otras personas a participar en cualquiera de las acciones anteriores. • Utilizar cualquier dispositivo (celular y/o computadora) para el envío de material gráfico e inapropiado, sin tener el consentimiento de quien lo recibe.

IV. 3.2. Acoso Sexual:

Es una forma de hostigamiento que incluye palabras o conductas sexuales indeseadas, solicitudes de favores sexuales y otros comportamientos físicos o verbales de esta naturaleza hacia una persona del mismo o distinto género, así como cualquier otro acto o conducta establecida en las leyes aplicables. Algunos ejemplos de acoso sexual son: • Insistencia por asistir a actividades sociales y/o citas -externas a temas laborales- después de que la persona a quien se dirige haya dejado claro que no está interesada. • Chistes y/o insinuaciones de índole sexual. • Comentarios acerca del cuerpo, vestimenta y/o apariencia general de una persona. • Tocamiento u otras formas de contacto físico no deseado. • Exhibición y/o circulación en el lugar de trabajo de objetos y/o imágenes sexualmente sugestivas. • Toda situación en que la aceptación y/o el rechazo de proposiciones sexuales se use, insinúe y/o amenace con ser usado como base en la toma de decisiones de empleo. • Utilizar cualquier dispositivo (celular y/o computadora) para el envío de material gráfico sexual.

IV. 3.3. Abuso de Autoridad:

Toda aquella situación en la cual algún individuo hace uso de su posición y/o autoridad sobre otros, utilizando ésta como beneficio propio y/o en contra de los intereses de **Promotora Ambiental**, conllevando o no un mal comportamiento sobre otros, así como cualquier otro acto o conducta establecida en las leyes aplicables.

Todas aquellas personas a quienes se les ha confiado con una posición de autoridad sobre otros y/o de decisión en **Promotora Ambiental**, tienen la especial obligación de ejercerla con responsabilidad.

Algunos ejemplos de abuso de autoridad son: • Incurrir en conductas de intimidación, hostigamiento y acoso. • Interferir con la capacidad de otros para trabajar eficientemente, obstaculizando su acceso a información y/o recursos. • Encomendar tareas y/o favores personales a los subordinados. • Plantear habitualmente exigencias laborales no razonables. • Valerse de las credenciales y/o la posición para obtener atención y/o trato especial. • Utilizar los recursos y/o información que por su posición tiene a su alcance para fines personales. • Condicionar incrementos de sueldo, ascensos o asignación de cuentas a trabajos personales o conductas impropias o no profesionales.

IV.4 Colaboración con Promotora Ambiental:

El Personal es el recurso más importante de **Promotora Ambiental** y será tratado con equidad, dignidad y respeto.

Promotora Ambiental tiene el firme compromiso de crear un ambiente de trabajo profesional, fomentando una sana competencia que sustente en el respeto a los valores y un desarrollo con base en las competencias del Personal.

Las relaciones laborales en **Promotora Ambiental** estarán libres de influencia o favoritismo para garantizar que todo el Personal reciba las mismas oportunidades de empleo y desarrollo.

El Personal evitará asociarse con jefes directos, subordinados, otros empleados de **Promotora Ambiental** o en general con cualquier tercero, con la intención de cometer cualquier tipo de actividad que cause un perjuicio a los intereses de **Promotora Ambiental**. Aplicará la misma restricción cuando exista el riesgo de que el Personal vea comprometida su objetividad en el desempeño de sus funciones.

IV.4.1 Relación con Compañeros:

Las relaciones entre el Personal deben ser sobre la base de respeto y tolerancia en todos los aspectos, propiciando en la relación de trabajo un ambiente de colaboración y apoyo mutuo, sin importar el nivel jerárquico y responsabilidad de cada persona.

IV.4.2 Relación con Subordinados:

Todo superior jerárquico dará un trato de respeto y confianza a sus subordinados, en condiciones de igualdad y equidad que permitan establecer un ambiente armonioso de trabajo para el logro de los objetivos de **Promotora Ambiental**.

Queda prohibida la autorización de promociones, aumentos injustificados de sueldos, horarios relajados y en general, el otorgamiento de ventajas especiales a personas, equipos o grupos a cambio de beneficios personales, o la utilización de una determinada posición jerárquica para intimidar o coaccionar a subordinados o para tomar represalias de tipo alguno.

El Personal que por su nivel jerárquico tenga colaboradores a su cargo, proporcionarán el equipo y los elementos necesarios para el desempeño y desarrollo de sus actividades, incluyendo los de seguridad y salud, evaluando permanentemente su desempeño y otorgando a quien merezca cuando así proceda, los beneficios y prestaciones a que tenga derecho sin condicionamiento alguno.

IV.4.3 De los parientes consanguíneos y familia del personal:

Los parientes consanguíneos en línea ascendente, descendiente o colateral hasta el 2° grado no deberán trabajar dentro de una misma área en **Promotora Ambiental**.

Cuando el Personal tenga conocimiento de una empresa en la cual labore o sea propietario un familiar o una persona con la cual guarda lazos afectivos o económicos que pretenda convertirse en proveedor de bienes y/o servicios para **Promotora Ambiental**, el Personal deberá abstenerse de influir directa o indirectamente para conducir la negociación y/o asignar el contrato respectivo, por lo cual deberá excusarse de participar en el proceso correspondiente informándolo a su jefe inmediato y/o a la Gerencia de Auditoría y Control Interno, quien deberá tomar las medidas preventivas pertinentes para proteger el interés de **Promotora Ambiental**.

IV.4.4 Menores de edad:

En **Promotora Ambiental** no contratamos personal que se considere menor de edad por la ley aplicable en el país donde operamos.

IV.4.5 Actividades Cívicas y de Servicio:

El Personal es libre de participar en actividades cívicas, caritativas, educativas, académicas, religiosas o políticas en su comunidad, fuera de su horario de trabajo y sin portar cualquier artículo promocional (playera, pluma, libreta, USB, entre otros) que tenga el logotipo de **Promotora Ambiental** o que haga referencia a la misma, incluyendo el uso de vehículos asignados por **Promotora Ambiental**.

En todo momento cuando el Personal emita juicios deberá aclarar que se trata de puntos de vista personales y que estos no mantienen relación alguna con la posición de **Promotora Ambiental**.

IV.4.6 Estupefacientes dentro del lugar de trabajo:

Está prohibido el uso, posesión, venta, transporte y distribución de drogas o de cualquier otra sustancia controlada en el lugar de trabajo, las instalaciones y/o unidades de recolección de **Promotora Ambiental**.

El Personal que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes. Lo anterior aplica de igual forma a cualquier personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones de **Promotora Ambiental**.

Algunos ejemplos del uso indebido de estupefacientes dentro del lugar de trabajo son: • Introducir a las instalaciones de **Promotora Ambiental** alcohol y/o algún estupefaciente ya sea con el fin de consumirlo o no, sin previa autorización. • Ingerir dentro de las instalaciones y/o en algún vehículo de la empresa alcohol y/o algún estupefaciente sin previa autorización. • Acudir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o algún estupefaciente que afecte el desempeño de sus funciones y/o juicio para la toma de decisiones.

IV.4.7 Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente:

Con el propósito de garantizar la salud ocupacional de nuestro Personal y proteger los activos de **Promotora Ambiental**, así como los recursos naturales dentro de la propiedad del Grupo y su entorno, el Personal deberá adoptar en forma institucional la Política Integral de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional "CASS" aunado a lo que indiquen las leyes aplicables en los países donde operamos, teniendo el deber de reportar oportunamente actos inseguros y situaciones de riesgo que pongan en peligro la seguridad, la salud del Personal y/o los bienes de **Promotora Ambiental**.

Las faltas graves o reincidencias que pongan en riesgo lo mencionando anteriormente, serán sujetas a las sanciones correlativas.

IV.4.8 Inversiones Personales:

El Personal deberá abstenerse de poseer directa o indirectamente o a través de familiares, amigos o socios, intereses económicos en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores de **Promotora Ambiental**, cuando en forma directa o indirecta puedan influir en la toma de decisiones en representación de **Promotora Ambiental**.

Si el Personal se encuentra en esta situación lo deberá informar a la brevedad posible al área de Auditoría y Control Interno la cual, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, evaluarán los casos que se presenten.

IV.5 Actos de corrupción, fraude, soborno y operaciones con recursos de procedencia ilícita:

Promotora Ambiental manifiesta una cero tolerancia frente a la corrupción, fraude y soborno, por lo que el Personal tiene estrictamente prohibido pagar sobornos, gratificaciones o aportaciones directas o indirectas a agentes gubernamentales, partidos o candidatos políticos de cualquier país para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación, o ventajas en beneficio propio ni de la organización.

Para reforzar lo anterior, el Personal deberá adoptar la Política de Integridad y/o Anticorrupción para prevenir y en su defecto combatir, la corrupción, fraude y soborno, aplicables en México y en aquellos países donde realiza negocios **Promotora Ambiental** en México y en el extranjero.

IV.5.1 Empleos, Remuneraciones y Posiciones Directivas Fuera de la Organización.

El Personal no podrá ser empleado ni recibir remuneraciones de cualquier índole provenientes de competidores, clientes, proveedores o entidades gubernamentales que sean incompatibles con su labor en **Promotora Ambiental**.

IV.5.2. Aceptación / entrega de obsequios, regalos o entretenimiento:

El Personal deberá abstenerse de solicitar o aceptar para sí mismo, familiares, amigos o cualquier tercero con el que tenga un lazo afectivo o económico, obsequios, regalos, cortesías o entretenimiento de parte de proveedores, clientes ni de competidores actuales o futuros, así como la entrega de cualquier tipo de regalo o inclusive prometer la entrega o contratación de un servicio que le permitan influir en la toma de decisión de un tercero para la contratación de servicios de **Promotora Ambiental** o para obtener un beneficio personal.

Por la naturaleza del negocio, la relación del personal con clientes y proveedores son muy comunes, por lo tanto, se les autoriza entregar artículos promocionales de **Promotora Ambiental**, y/o en su defecto recibir aquellos artículos promocionales de la parte contratante (proveedor o cliente), cuyo valor no deberá exceder los \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en la moneda nacional del país donde se tenga presencia.

En el evento que el importe sea superior, requerirá aprobación por escrito de su jefe inmediato y Director de área, debiendo notificar al área de Auditoría y Control Interno, para que se documente la excepción.

IV.5.3 Hospitalidad:

El Personal podrá aceptar hospitalidad y atenciones razonables en el contexto del manejo de negociaciones apegadas al interés de Promotora Ambiental, otorgando a cambio un trato recíproco y apegado a los principios que rige el presente Código.

IV.5.4 Relaciones con gobierno/ pagos de sobornos, gratificaciones o aportaciones:

Promotora Ambiental prohíbe el empleo de fondos de sus empresas para fines ilícitos con cualquier propósito.

Cualquier situación de este tipo deberá ser canalizada a la Dirección de Administración y Finanzas, quien definirá el curso de acción a seguir.

La violación a esta disposición de acuerdo a las leyes aplicables en los países donde operamos puede resultar en procesos legales para la empresa y personas involucradas.

Se prohíbe al Personal realizar actividades de cabildeo ante autoridades y organismos oficiales en representación de **Promotora Ambiental** sin la autorización expresa del área que corresponda.

IV.5.5. Operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Promotora Ambiental tiene el compromiso de cumplir con la legislación nacional e internacional relacionadas con el lavado de dinero, evitando incurrir en actividades o arreglos que puedan relacionarse con activos de origen criminal.

Para reforzar lo anterior, el Personal deberá adoptar lo establecido en la Política de Actividades Vulnerables.

IV.6 De los clientes y proveedores

IV.6.1 Clientes:

Las prácticas comerciales se deberán apegar a las normas que establecen las leyes que regulan el comercio en los países donde **Promotora Ambiental** tiene negocios.

Las negociaciones con los clientes deben conducirse en transparencia y objetividad por lo cual, las contrataciones de servicios con los clientes se deberán obtener en base al precio y calidad de nuestros servicios y productos, así como en la habilidad para cumplir con los compromisos contraídos.

Queda estrictamente prohibido usar datos falsos con el fin de aparentar el cumplimiento e las especificaciones solicitadas por el cliente cuando éstas no se hayan alcanzado.

No se deberán rechazar negociaciones comerciales con clientes por el simple hecho de que entre sus proveedores se incluya competidores directos o indirectos en **Promotora Ambiental**.

Cualquier duda con respecto a la aplicación de las leyes comerciales deberá ser consultada oportunamente con las áreas correspondientes.

El Personal deberá abstenerse de ofrecer a nuestros clientes cualquier compromiso que vaya en contra de las prácticas comerciales de **Promotora Ambiental**; excepto, en lo que corresponde a artículos promocionales otorgados en forma general y trato recíproco en la hospitalidad y atenciones en el contexto del manejo de negociaciones apegadas al interés de **Promotora Ambiental** y conforme lo establecido en el presente Código.

IV.6.2 Proveedores:

El Personal que, en representación de **Promotora Ambiental**, participa directa o indirectamente en el proceso de compras, así como en la contratación de cualquier tipo de servicios, deberá ser objetivo y seleccionar los proveedores adecuados sobre la base de mejores condiciones de calidad, precio y servicio de productos, debiéndose apegar a los lineamientos establecidos en las políticas de compras.

El Personal no deberá aceptar o buscar directa o indirectamente cualquier tipo de beneficio de un proveedor presente o futuro, que pueda comprometer su buen juicio.

IV.7 Información y activos propiedad de Promotora Ambiental

IV.7.1 Uso de tiempo y activos en beneficio personal:

El Personal no deberá de utilizar tiempo o recursos de **Promotora Ambiental** en trabajos ajenos o actividades que no sean propias de las funciones que desempeñan ni podrá ser ejercida la autoridad jerárquica para obligar a un subalterno a realizar dichos trabajos o actividades.

IV.7.2 Protección y uso adecuado de los activos de Promotora Ambiental:

El Personal está obligado a preservar de un mal uso, robo, daño o sabotaje los activos de **Promotora Ambiental**, evitando disponer de estos bienes y recursos en beneficio Personal o incurrir en actos ilícitos que lesionen económicamente a **Promotora Ambiental**.

Los activos tangibles o intangibles de **Promotora Ambiental** deberán ser utilizados exclusivamente para actividades relacionadas con su operación y administración; las excepciones deberán contar con la aprobación de la Dirección del Área responsable de la custodia o salvaguarda del mismo.

Los activos asignados directamente al Personal, incluyendo equipo de cómputo (hardware y software), deberán ser usados con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de sus actividades laborales, respetando las políticas establecidas para su correcto uso.

IV.7.3 Confidencialidad y propiedad de la Información:

El Personal tiene el deber de salvaguardar la confidencialidad y propiedad de la información de **Promotora Ambiental** de sus clientes, proveedores y de los datos personales en posesión de **Promotora Ambiental**.

El Personal tiene estrictamente prohibido utilizar esta información para beneficio personal, de familiares o terceros, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias de su divulgación no autorizada.

Se deberá evitar discutir información en lugares públicos, círculos familiares, con terceras personas y aún con compañeros de trabajo que no tengan relación directa con dicha información. Esta obligación subsistirá aún y cuando el Personal deje de laborar para **Promotora Ambiental**.

El Personal que sin autorización comunique información privilegiada de **Promotora Ambiental** será sujeto a las sanciones internas aplicables independientemente de las sanciones civiles o penales que correspondan.

La información con derechos de propiedad intelectual a favor de **Promotora Ambiental** a la que el Personal tenga acceso sólo podrá ser reproducida con la autorización expresa y por escrito del área responsable de su generación y custodia. Los administradores de las empresas deberán asegurarse de que el personal externo con accesos a esta información cumpla con este lineamiento, estableciendo las medidas de control que preserven el interés de **Promotora Ambiental**, garantizando la reparación del daño causado por cualquier violación a esta disposición.

Únicamente la Dirección de Administración y Finanzas podrá difundir por los medios aprobados, la información financiera de **Promotora Ambiental** dentro y fuera de la Organización.

IV.7.4 Propiedad Industrial:

La propiedad intelectual de **Promotora Ambiental** es un activo de valor incalculable que debemos proteger en todo momento. La propiedad intelectual incluye todas aquellas marcas registradas, aquellas marcas que se encuentren en proceso de registro, diseño de embalajes, logotipos, derechos de autor, software, invenciones y/o patentes. El Personal en ningún caso debe permitir que un tercero use las marcas registradas, otra propiedad intelectual y/o derecho de autor sin la autorización debida y un acuerdo de licencia aprobado por la Dirección Jurídica.

Las marcas registradas nunca deben utilizarse en una manera degradante, difamatoria u ofensiva.

La propiedad intelectual de **Promotora Ambiental** también incluye el producto del trabajo que genere el Personal durante el desempeño de sus funciones y/o utilizando recursos o información de **Promotora Ambiental** como son, los inventos, las ideas, los descubrimientos, las mejoras, las obras de arte, los procesos, los diseños, el software o cualquier otro material que pueda ser de ayuda para crear o generar con relación al trabajo asignado, es y será propiedad de **Promotora Ambiental**.

De igual forma el Personal de **Promotora Ambiental**, se abstendrá en todo momento y en ninguna circunstancia podrá utilizar la propiedad intelectual de cualquier tercero sin su consentimiento expreso, esto incluye sin limitar, marcas registradas, marcas, diseño de embalajes, logotipos, derechos de autor, invenciones y/o patentes.

IV.8 Información Financiera

IV.8.1 Autorización de Acceso a Información Financiera y Registro de Transacciones Contables:

La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Área de Auditoría y Control Interno, deberán establecer procesos de control interno en la autorización de accesos del Personal a la información financiera y el registro de transacciones en la contabilidad de la Organización.

La Contraloría Corporativa a través de las gerencias administrativas de las divisiones, deberán registrar en la contabilidad de las unidades de negocio, sus transacciones de acuerdo con los criterios y políticas contables para permitir la apropiada preparación de sus estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las prácticas de revelación aprobadas en los países donde opera **Promotora Ambiental**.

IV.8.2 Precisión en la contabilidad:

La información contenida en los registros contables deberá reflejar únicamente operaciones reales, prohibiéndose por cualquier motivo distorsionar, alterar, efectuar registros con datos falsos y ficticios sobre transacciones, disposición de fondos y activos de la empresa.

El Personal responsable del registro contable de transacciones y la preparación de estados financieros, será responsable por la falta de revisión a la contabilidad, originada por la omisión en el registro de obligaciones de las empresas, manejo extra libros de fondos y otros activos con cualquier propósito.

IV.8.3 Pagos apropiados:

El Personal no deberá disponer recursos de las empresas para efectuar pagos cuando tenga conocimiento de que éstos o parte de los mismos serán destinados a un fin distinto al que se describe en el documento que soporta el desembolso.

IV.8.4 Controles apropiados:

Las Gerencias Administrativas de las divisiones y el Personal involucrado con el registro de transacciones contables, deberán adoptar las políticas y lineamientos de control interno, administrativos y contables establecidos en **Promotora Ambiental** que proveen a la Organización una seguridad razonable de que ha cumplido con los tres requerimientos anteriores y que los informes financieros que resultan son preparados con precisión y confiabilidad, incluyendo las normas de revelación requeridas.

IV.8.5 Revelación completa, precisa y oportuna:

Los responsables del registro, procesamiento, preparación y revelación de información financiera de **Promotora Ambiental** al público, incluyendo a todo el Personal que participa en este proceso, serán responsables de que la información que se revela sea plena, exacta, veraz, oportuna, correcta y esté completa y comprensible, cumpliendo con los controles y procedimientos de revelación establecidos por **Promotora Ambiental**. Para asegurar lo anterior, contará con un proceso interno de certificación de información financiera aplicable al Personal involucrado en su preparación.

IV.9 Proceso de Denuncia.

El Personal que tenga conocimiento cualquier situación de conflicto de interés, real o aparente; discriminación; conductas de hostigamiento, acoso sexual y/o abuso de autoridad; acto de corrupción, soborno, fraude; así como cualquier otra situación contraria a las prácticas éticas y valores contenidas en el presente Código y/o establecidos por **Promotora Ambiental**, o bien, que el Personal sufra cualquier tipo de presión para actuar deshonestamente, estará obligado a manifestarlo al área de Auditoría y Control Interno a través del buzón de transparencia para proceder con la investigación y análisis a ser evaluado por la Dirección que corresponda.

La omisión de informar oportunamente estas situaciones se considerará una falla por parte del Personal que cuente con información veraz de alguna desviación del presente Código y estará sujeto al procedimiento y sanciones que para el efecto establezca.

IV.9.1 Medios de denuncia:

El medio de denuncia formal para reportar una posible y/o real violación al presente Código, es a través del Buzón de Transparencia: transparencia@pasa.mx.

También se puede dirigir con la Dirección de Administración y Finanzas para que canalice el asunto de incumplimiento con la Gerencia de Auditoría y Control Interno.

IV.9.2 Proceso de denuncia:

El proceso que deberá seguirse para reportar una denuncia al Código:

1. Envío de un escrito y/o correo a la cuenta transparencia@pasa.mx o algún miembro que lo conforma, describiendo la posible falta a evaluar, tomando en cuentas las siguientes características: Nombre de la Persona(s) que realizó la posible y/o real violación al presente Código, adjuntar evidencia, si se cuenta.
2. La Gerencia de Auditoría y Control Interno recibirá la denuncia, investigará y emitirá un Informe a la Dirección de Área correspondiente, proponiendo las medidas disciplinarias y/o correctivas para ser consideradas por la Dirección General en la sanción a aplicar.

Cuando se vean afectados los intereses de **Promotora Ambiental**, se coordinará con el Departamento Jurídico para tomar las medidas legales preventivas y/o correctivas que sean aplicables y presentar oportunamente las reclamaciones o denuncias que procedan.

3. Reunión(es) de la Gerencia de Auditoría y Control Interno con Dirección General, Dirección de Finanzas, Dirección de Capital Humano, Dirección Jurídica y/o Dirección afectada, para evaluar la denuncia realizada.

4. Conclusión sobre la falta y la sanción(es) a aplicar.
5. Comunicación sobre la violación al Código, si aplica.

IV.9.3 Medidas disciplinarias y sanciones

La determinación de sanciones por incumplimiento y violaciones al Código, Políticas aplicables, serán responsabilidad de la Gerencia de Auditoría y Control Interno en coordinación con la Dirección de Área correspondiente, así como de la Dirección Jurídica en caso de existir responsabilidades legales para el Personal.

La violación del Código, de nuestras políticas o de la ley puede resultar en:

- (i) **Responsabilidad del Personal que cometió la violación al Código, haga denuncias falsas, sea cómplice o tome represalias:** Actas de amonestación administrativas, actas laborales, remociones del puesto y bajas del Personal aunado a la restitución del daño, independientemente de las penalidades que resulten cuando se trate de comisiones de ilícitos.
- (ii) **Responsabilidad del jefe directo del Personal que cometió la violación al Código:** En la medida en que la Dirección General de **Promotora Ambiental** determine, que su participación o falta de diligencia y cuidado, fueron las causas que dieron origen a dicha violación.

El Personal que presente una denuncia con datos falsos, dolo o mala fe, con la intención de dañar la imagen y honorabilidad de otro compañero de trabajo, será sujeto a las sanciones establecidas en este Código.

El Personal que tome represalias en contra de la persona, que actuando de buena fe, eleve cualquier pregunta, queja o denuncia con relación al cumplimiento de las normas del Código, será sujeto a las sanciones laborales y penales que correspondan.

IV.9.4 Cooperación en investigaciones realizadas por la autoridad.

IV.9.4.1 Investigaciones realizadas por autoridad.

Promotora Ambiental y el Personal cooperarán sin reservas en cualquier investigación realizada por las autoridades gubernamentales de México y países donde en virtud de los negocios que realiza tenga esta obligación.

En todo caso, el Personal que deba comparecer ante alguna autoridad o proporcionar cualquier tipo de información o documentación en un proceso legal deberá dar conocimiento oportuno al área Jurídica a fin de ser debidamente asesorado sobre la forma adecuada de dar la respuesta correspondiente.

Cuando el Personal tenga conocimiento de cualquier contingencia que pueda materializarse en una afectación patrimonial y que bajo una investigación del gobierno aplicable en el país donde operamos, pudiera resultar en una obligación para **Promotora Ambiental**, deberá de notificar este hecho a la Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operaciones, proporcionando la información relacionada con estos hechos.

IV.9.4.2 Investigaciones realizadas por el área de auditoría y control interno:

El Personal deberá cooperar completamente con las investigaciones que se realicen, proporcionando información y evidencias, obligándose a guardar la confidencialidad de la investigación y de la documentación relacionada, a menos que el Área de Auditoría y Control Interno autorice su revelación.

El Personal que tome represalias en contra de la persona, que, actuando de buena fe, eleve cualquier pregunta, queja o denuncia con relación al cumplimiento de las normas del Código, será sujeto a las sanciones laborales y penales que correspondan.

El Personal deberá de tener en consideración que está estrictamente prohibido retener, destruir o alterar documentación, con la intención de obstruir las investigaciones realizadas por el Área de Auditoría y Control Interno, la autoridad o cualquier otro equipo de trabajo que se haya designado para llevar a cabo la investigación independientemente de las sanciones laborales y/o penales que correspondan.

IV.9.5 Excepciones al cumplimiento del Código.

En caso que el Personal no pueda cumplir con las disposiciones del presente Código, informará de dicha situación a la Gerencia de Auditoría y Control Interno mediante un escrito y/o correo a la cuenta transparencia@pasa.mx, para que sea analizado y evaluado conforme al procedimiento descrito en el numeral IV.9.2.

IV.10 Certificado de Reconocimiento

La Dirección de Capital Humano, a través de sus áreas de representación en las Unidades de Negocio, elaborará un programa general de difusión y comunicación del presente Código para todo el Capital Humano de **Promotora Ambiental**. El Personal se obligará a firmar el Certificado de Reconocimiento de las normas del Código y entregarlo al Área de Capital Humano donde presta servicios.

Los Certificados de Reconocimiento serán recabados por el Área de Capital Humano y el grado de incumplimiento se informará a la Dirección de Capital Humano; los certificados formarán parte del expediente del Personal, conservándose en un lugar seguro.

Código de Ética y Conducta de Negocios de PROMOTORA AMBIENTAL, S.A.B. DE C.V.

Certificado de Reconocimiento

Yo, _____, reconozco que he leído y entiendo el alcance y contenido del Código de Ética y Conducta de Negocios de **Promotora Ambiental**, según se define en el numeral II.4 del presente Código, por lo que en este acto manifiesto que es mi voluntad adherirme al mismo y a las Políticas que rigen la integridad en **Promotora Ambiental** y que complementan los lineamientos del Código durante el desempeño de mis actividades, por consiguiente, reafirmo que mi conducta se regirá en todo momento bajo las directrices contenidas en el presente Código, cumpliendo con las Políticas y Procedimientos de **Promotora Ambiental**, así como las Leyes, Normas y Regulaciones aplicables a cada país donde **Promotora Ambiental** realiza negocios.

De igual forma me comprometo a manifestar y denunciar, de buena fe en el momento que sea de mi conocimiento, cualquier situación de Conflicto de Interés, Prácticas Contrarias y/o Violación al contenido del Código, Políticas y/o Lineamientos de **Promotora Ambiental** e inclusive Legislación aplicable, a través de los canales que **Promotora Ambiental** ha establecido.

Nombre Completo:

Firma:

Fecha:

Ciudad y Estado:
