FLORES GARIBAY®

CONSULTORÍA FISCAL, LEGAL Y DE NEGOCIOS

Certeza, crecimiento y tranquilidad

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE ÉTICA

Contenido

Alcance y Obligatoriedad
Normatividad
Comité de Ética

Filosofía de la Firma
- Misión
- Visión
- Valores

Flores Garibay y sus Grupos de Interés
De las relaciones con los colaboradores y empleados
- Prácticas laborales justas
- Seguridad e higiene
- Acoso y prácticas intimidatorias

De la relación con los socios accionistas
- Creación de valor
- Información pública

Del trato con clientes y proveedores
- Clientes
- Proveedores

De la Responsabilidad Social y el trato con la Comunidad
- Prácticas relativas al empleo
- Seguridad, salud y medio ambiente
- Competencia justa
- Sector Gobierno y Autoridades

Cumplimiento Regulatorio

- Antisoborno
- Acciones de prevención al lavado de dinero
- Partes relacionadas y conflicto de interés

De la Protección de Activos de la Firma

- Propiedad intelectual
- Manejo de la información
- Control de la información financiera
- Información privilegiada
- Información para terceros

De las controversias de carácter general y litigios

Lo que Nuestra Firma espera de:

Nuestros líderes
Nuestros empleados

Reportes de Incumplimiento

Marco para la toma ética de decisiones
Consideraciones finales

Aceptación del Código de Ética y Normatividad Aplicable

Objetivo y Vigencia

El presente Código de Ética tiene como fin el promover las relaciones éticas y responsables de los colaboradores de la Firma con la sociedad; en el marco de los valores y acciones personales. Busca propiciar un compromiso serio y efectivo de todos los colaboradores, terceros, directivos y socios y promover que en toda actuación se tenga presente que nuestros actos conllevan la obligación de realizarlos con lealtad en pro del interés de la propia Firma, el interés público y la legalidad.

Dada su importancia, el Código de Ética es **de carácter obligatorio** para todos los colaboradores y su vigencia es indefinida entra en vigor a partir de junio del año 2021.

Alcance y Obligatoriedad

Normatividad.
El presente Código de Ética es aplicable a la comunidad que integra la Firma y que está conformada por el personal, ejecutivos, y consejeros que la integran, así como para contratistas o consultores independientes que le presten servicios, estableciendo el marco mínimo de actuación al que debemos sujetarnos y cuyo cumplimiento debe ser supervisado por los niveles Ejecutivos, con apego a las políticas y procedimientos internos de Flores Garibay, así como al marco regulatorio y normativo de la Firma, la lectura, entendimiento y aplicación de este Código.

Flores Garibay, pone a tu disposición el "Marco para una Toma de decisiones Éticas", el cual establece una guía, en caso de duda a fin de apoyarte en la toma de decisiones.

Comité de Ética.
El Comité de Ética es responsable de asegurar la difusión y vigilar el apego a este Código, así como recibir, investigar y resolver denuncias. Está integrado por el Director General MI y LCP Carlos Gilberto Quintero Rivas, el Socio Fiscal LCP José Antonio Velázquez Pince la socia Fiscal LCP Alma Rodríguez Rodríguez, y el Socio fiscal fundador LCP Jesús Flores Ramos, pudiéndose incluir a otras áreas o a expertos externos, según sea el caso que se presente.

En caso de existir dudas o conflictos sobre el alcance e interpretación del presente Código, éstos podrán ser aclarados por este Comité, el cual cuenta con las suficientes facultades para decidir sobre cualquier situación de incertidumbre que se presente.

FLORES GARIBAY®
CONSULTORÍA FISCAL, LEGAL Y DE NEGOCIOS

Filosofía de la Firma

MISIÓN

Somos una firma de consultoría con ética y sentido humano, comprometida con el éxito de nuestros clientes. Sobre la base de una confianza recíproca, construimos estrechas relaciones ofreciendo siempre atención personalizada. Sumamos nuestra experiencia y amplios conocimientos para las decisiones de alto impacto, siendo un elemento estratégico para su negocio, liberándole tiempo y de preocupaciones para puedan enfocarse en vivir con mayor seguridad y tranquilidad.

VISIÓN

Nuestra firma consolidará su presencia regional y expandirá su crecimiento nacional ofreciendo servicios innovadores de alto valor agregado para nuestros clientes y garantizando la atención personalizada de calidad excepcional, comprometidos con la capacitación y constante preparación de todo nuestro equipo de socios, asociados y colaboradores, así garantizando un comportamiento ético basado en nuestros valores fundamentales.

FLORES GARIBAY®
CONSULTORÍA FISCAL, LEGAL Y DE NEGOCIOS

VALORES

HONESTIDAD	Basamos todos nuestros actos en la verdad y el respeto.
INTEGRIDAD	Cuidamos en todo momento que todos nuestros actos sean producto de nuestros valores, convicciones y códigos de conducta.
GRATITUD	Reconocemos lo que se nos ha dado y el aprecio hacia quien nos lo da.
AUTENTICIDAD	Nuestra conducta es congruente con nuestra manera de pensar y hablar.
SERVICIO	Nos esforzamos por el bien de otros dando solución a lo que requieren o necesitan.
SUPERACION	Nos perfeccionamos continuamente, ampliamos cada día nuestras capacidades y habilidades.

La Misión, Visión y Valores, representan la filosofía del grupo, la cual debe ser difundida y compartida por todos los integrantes del mismo.

La Firma y sus Grupos de Interés

De las Relaciones con los Colaboradores y Empleados.

En la Firma tenemos el compromiso de respetar y valorar la dignidad de cada persona, así como brindar un ambiente en el que puedan desarrollarse profesionalmente. De igual forma, se deben cumplir de manera estricta las disposiciones de carácter laboral y administrativa que rigen nuestras labores diarias, debiendo los colaboradores y ejecutivos de la Firma velar por su cumplimiento de forma que se garantice en todo momento el respeto a los derechos de todos los que forman parte de la misma.

- **Prácticas Laborales Justas**

Es responsabilidad de los ejecutivos y colaboradores de la Firma conocer y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, en el cual se establecen las condiciones, derechos y obligaciones básicas a observar. Así mismo, la Firma velará por el trato digno, justo y equitativo que señalan las leyes en la materia.

La Firma está comprometida en brindar oportunidades de empleo igualitarias, considerando la capacidad de las personas; la atracción de talento y nuevas contrataciones se deberá realizar bajo la premisa de que existe imparcialidad en relación a los candidatos, por lo que a las posiciones a cubrir se propondrá al candidato más apto, de conformidad con los requerimientos del puesto y el resultado del proceso de selección, el cual deberá realizarse siempre siguiendo parámetros objetivos.

Tanto la Firma, como sus ejecutivos garantizarán un ambiente laboral de respeto y profesionalismo en el cual se encuentran estrictamente prohibidas conductas que se consideren discriminatorias y que tiendan a la distinción, exclusión, restricción o preferencia relacionadas a temas de raza, creencias religiosas, género o preferencia sexual, nacionalidad, nivel socioeconómico o capacidades diferentes, entre otras y

que menoscaben o anulen el goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades de nuestros colaboradores[1].

Asimismo, debemos cumplir las normas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades, así como aquellas orientadas a cuidar la salud psicosocial de nuestros colaboradores y garantizar un entorno organizacional favorable.

- **Seguridad e Higiene.**

La Firma tiene el compromiso de cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades correspondientes y aplicar procesos que respeten el entorno ecológico y que mantengan las áreas de trabajo en condiciones higiénicas y seguras.

Es falta grave presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante y/o promover el consumo y venta de alguno de estos productos entre los compañeros de trabajo, proveedores o terceros, así como consumirlos dentro de las instalaciones de la Firma. El incurrir en estas acciones, será causa de terminación de la relación laboral de forma inmediata, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que Flores Garibay pueda ejercer.

- **Acoso y Prácticas Intimidatorias.**

En la Firma se ofrece y se cuida el ambiente laboral de respeto a la integridad de nuestros colaboradores, así como de aquellas personas ligadas a su operación (como clientes, proveedores o terceros) por lo que conductas o comentarios tendientes a agredir o que agredan la salud psicológica[2] o integridad física o sexual de los mismos están estrictamente prohibidos. Las prácticas que resulten en actos de acoso entre compañeros o en razón de un vínculo como entre jefe y subalterno, actualmente conocido como "*mobbing*", serán sancionadas conforme al Reglamento Interior de Trabajo y la norma en la materia.

Es considerada una falta grave el participar en este tipo de conductas, al igual que el no denunciarlas cuando ocurran y sean de nuestro conocimiento. En la Firma existe un compromiso para realizar la investigación inmediata de las denuncias,

[1] De conformidad por lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación vigente a la fecha de publicación del presente Código de Ética.
[2] De conformidad con la NOM035-STPS-2018 vigente

guardando la discreción y confidencialidad que se requiera al tomar las medidas correctivas pertinentes, poniendo a disposición de todos los colaboradores el proceso y canales de comunicación para este tipo de quejas

Cualquier acción o conducta que violente lo dispuesto en este Código de Ética, el Reglamento Interior de Trabajo así como las políticas, procesos y controles de la Firma, serán sancionables según el propio Reglamento, pudiendo ir desde una llamada de atención hasta la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Firma, dependiendo la gravedad de la falta o el incumplimiento. De igual manera, la Firma podrá reservarse el ejercicio de las acciones civiles, mercantiles o penales que correspondan, por lo que las medidas de carácter laboral no se consideran excluyentes de ninguna otra.

De las Relaciones con los Socios Accionistas.

Una de las principales responsabilidades de los integrantes de la Firma es proteger el patrimonio de los accionistas, manteniendo una posición sólida y competitiva que cuide el corto, mediano y largo plazo, generando el valor que ellos esperan.

- **Creación de Valor**

La protección del patrimonio de los socios accionistas es responsabilidad primaria de los integrantes de la Firma. La creación de valor constante para los accionistas debe ser parte de la filosofía de negocio, buscando incrementar las utilidades de corto plazo sin perder de vista ni comprometerlas en el largo plazo, de manera constante.

- **Información Pública**

La información financiera y todos los registros deben reflejar la situación real de la Firma y estar preparados bajo las Normas de Información Financiera vigentes, ya que son base para la toma de decisiones, por lo tanto, todo tipo de información debe ser correcta, oportuna y simultánea a todos los participantes y esta será compartida solamente a quien sea indicado por la Dirección General, quedando en resguardo estrictamente confidencial esta información para terceros que no deba proporcionarse la misma.

Los inversionistas actuales y potenciales precisan de acceso a una información periódica, fiable, comparable y suficiente. Es importante reconocer que la publicidad de la información puede ser también un instrumento poderoso para influir en el comportamiento de la firma y proteger a los inversores.

Del Trato con Clientes y Proveedores

Para mantener la imagen de la Firma, como una firma líder y con solidez moral en la sociedad, es nuestra responsabilidad ética y profesional el desarrollo de relaciones comerciales productivas, duraderas y de calidad con clientes, socios y proveedores, así como ser sensibles y proactivos ante las necesidades de las comunidades en las que interactuamos, contribuyendo al desarrollo económico y social de México.

- **Clientes**

Es compromiso público de la Firma, el entregar a sus clientes servicios de calidad a precios competitivos. Por lo tanto, es necesario buscar siempre mejorar la calidad y ser eficientes en todo lo que hacemos, para ofrecer valor a nuestros clientes. Se debe mantener una comunicación honesta y clara con los mismos con el objetivo de seguir teniendo la credibilidad que la firma ha construido.

- **Proveedores**

La Firma debe tomar decisiones de compras basadas en sus intereses y los de sus clientes, tomando en cuenta la calidad, precio, servicio y tecnología que un proveedor ofrezca. Por lo tanto, se debe evitar hacer cualquier operación que pueda sugerir que nuestras decisiones estén basadas en otra situación no directamente relacionada con las características antes mencionadas como acciones ilegales ("mordidas" o sobornos) o inapropiadas (regalos personales o entretenimiento).

Las compras deberán ser realizadas con aquellos proveedores que se reconozcan por su desempeño ético dentro del mercado, así como por brindar productos o servicios idóneos a un precio razonable y con los términos de entrega y calidad estipulados por la Firma. Sólo debemos realizar negocios que preserven los

principios éticos contenidos en la filosofía de la Firma. Todos los compradores deben trabajar con respeto, honestidad y equidad hacia los proveedores.

En tal sentido, la Firma ha adoptado los lineamientos y buenas prácticas comerciales basados en disposiciones de carácter general, que se encuentran reflejados en las políticas y procesos correspondientes, con base en la normatividad para la prevención de lavado de dinero respecto al conocimiento del cliente y/o proveedor, recabando la información necesaria y sustancial para acreditar la transparencia de nuestras operaciones con ellos y cumplir con lo que el marco normativo demanda.

Política de Independencia del Contador Público y de la Firma.

a)-Ningún integrante de nuestra firma deberá involucrarse en negocios o actividades que deterioren la imagen de nuestra firma o la buena reputación de la profesión.

b)- Cuando le solicite una opinión a los integrantes de nuestra firma sobre algún asunto o servicio, solo se expresara, por aquellos donde se tenga conocimiento de causa, por ningún motivo se autoriza expresar opiniones sobre aquellos asuntos en los cuales no tenemos intervención alguna.

c)- Cuando un cliente solicite algún servicio donde su independencia se encuentre en conflicto de intereses no deberá aceptar dicho trabajo

¿Quién debe ser independiente en la Firma?

a)- Si un miembro o socio de la firma acepta o es promovido a un puesto incompatible en el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de la firma y de la actividad profesional, hasta que vuelva a ser independiente.

b)- Ningún miembro o socio de la firma permitirá que se actúe en su nombre, ni firmara estados. financieros o informes preparados por otro contador que no sea su socio. Asimismo, no permitirá que un empleado o subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio Contador Público no le estén permitidos.

De la Responsabilidad Social y el Trato con la Comunidad

La Firma tiene un compromiso con las comunidades en donde desarrolla actividades comerciales al crear empleos que mejoren las condiciones de vida de la comunidad, respetando su cultura y llevando servicios de calidad. De igual forma, la Firma es respetuosa con el medio ambiente, por lo que procuramos utilizar los recursos naturales con responsabilidad, evitando la contaminación y cumpliendo con las leyes que protegen a nuestro entorno ecológico.

En atención al respeto por la individualidad de nuestros colaboradores, es importante señalar que la participación de éstos en actividades relacionadas con organismos de beneficencia, en actividades culturales, políticas o electorales, debe ser a título personal y se realizan de forma independiente a la Firma, por lo que no se podrán utilizar el tiempo o los recursos que pertenezcan a la misma, así como tampoco aparentar que se actúa a nombre de ella.

- **Prácticas Relativas al Empleo**

Como ha quedado señalado, la Firma está comprometida con las leyes laborales y de empleo justo y sin discriminación y adicionalmente, buscamos mantener una cultura de respeto hacia y entre los trabajadores. Extendemos oportunidades de empleo a todos los candidatos y empleados calificados y trabajamos por mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, hostilidad y acoso físico o verbal. Nuestros empleados merecen trabajar en un ambiente laboral libre de conductas que puedan aparentar falta de respeto. Cierto tipo de bromas, carteles, pinturas, lenguaje, gestos y contacto físico pueden ofender a las personas y pueden resultar en un ambiente de trabajo hostil, mismo que nuestra Firma no está dispuesta a tolerar.

En esta Firma, basamos nuestras decisiones de trabajo en las cualificaciones para el empleo (por ejemplo, educación y experiencia) y en los méritos que incluyen las habilidades y competencias de cada individuo, valores, liderazgo y otros criterios relativos al trabajo.

- **Seguridad, Salud y Medio Ambiente**

La Firma cree firmemente que la protección del ambiente, la salud y la seguridad de los empleados es fundamental. Tenemos un compromiso con un ambiente sano y libre de accidentes para todos nuestros colaboradores y terceros que trabajan en cualquiera de nuestras instalaciones.

Por lo tanto, nuestros empleados y líderes deben cumplir con las leyes aplicables en la materia y con las normas internas que buscan asegurar la seguridad y la salud de cada empleado, así como la protección del medio ambiente.

- **Competencia Justa**

Es nuestra filosofía la de competir con equidad y en cumplimiento con las leyes de competencia. Por lo tanto, nuestra Firma demanda de cada uno de nosotros absoluta confidencialidad respecto de la información sobre el negocio, en relación con los términos y condiciones de venta, licitaciones, etc., entre otros, así como hacer contacto alguno con competidores que pudiera crear la apariencia de acuerdos o entendimientos inapropiados.

- **Sector Gobierno y Autoridades**

La Firma tiene un estricto marco de cumplimiento a la legalidad a cualquier nivel de gobierno (estatal, municipal o federal) y con cualquier tipo de autoridad. Es responsabilidad de los ejecutivos y colaboradores de la Firma cumplir con las disposiciones legales y evitar realizar o encubrir actos de corrupción, soborno u obtención de cualquier beneficio indebido a cambio de favores en especie o en dinero.

Es obligación de todos los colaboradores vigilar el apego a la legalidad en cualquier acto, gestión, procedimiento o controversia con la autoridad.

Cumplimiento Regulatorio

La Firma lleva a cabo prácticas de negocio de acuerdo con las leyes existentes, de manera honesta y ética, con cero tolerancias hacia el soborno, rechazando y combatiendo cualquier acto de corrupción. Todos los colaboradores debemos apegarnos a las leyes vigentes en materia de soborno y corrupción que nos apliquen.

- **Antisoborno**

Un pago inapropiado para lograr ventajas en una situación determinada nunca es aceptable y nos expone a posibles juicios y penalizaciones. La Firma expresamente prohíbe efectuar y recibir pagos inapropiados en toda negociación, con gobierno y con el sector privado. Se considera un pago inapropiado aquel ofrecido con la intención de favorecer una compra o prestación del servicio, aquellos generados para obtener mejores beneficios en trámites, materiales, contratos, entre otros.

- **Acciones de Prevención al Lavado de Dinero**

La Firma está comprometida con el absoluto cumplimiento de la normativa relativa a actividades consideradas como vulnerables[3]. Por lo tanto, sólo se establecerán relaciones de negocio con clientes y proveedores con buena reputación, cuyas actividades se realicen con fondos provenientes de fuentes legítimas, por lo que se deberá dar cumplimiento a las medidas implementadas que nos permitan conocer a nuestros clientes y proveedores, calibrando el riesgo con base en el tipo y tamaño de negocio en cuestión.

De igual forma, se deben tomar medidas razonables para prevenir y detectar formas de pago de conformidad con la política correspondiente, que puedan ser

[3] En concreto la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita vigente a la fecha de publicación del presente Código de Ética, así como las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Unidad de Inteligencia Financiera dependiente del SAT.

inaceptables o sospechosas. Las fallas en detectar relaciones de negocio o transacciones que puedan poner en riesgo a la Firma pueden también resultar en un severo daño en la reputación de la misma.

- **Partes Relacionadas y Conflictos de Interés**

Cuando cualquier integrante de la Firma tenga que tomar o influya en una decisión en la que puede beneficiarse o beneficiar directa o indirectamente a un familiar (como empleado, proveedor de bienes y/o servicios o cliente), deberá de avisar a su jefe inmediato de la existencia de un conflicto de interés para documentar el caso y ser reportado a la Administrador de la firma quien le dará seguimiento.

Es facultad del Consejo de Administración de la Firma, aprobar las transacciones con terceros considerados partes relacionadas. Estas transacciones podrán ser autorizadas siempre y cuando se encuentren debidamente soportadas en cuanto que son realizadas a precios de mercado y bajo las mismas condiciones comerciales y requisitos aplicados a terceros.

Por ningún motivo se permitirá que el personal sea asignado a puestos donde algún familiar suyo tenga la oportunidad de verificar, supervisar, revisar, auditar o afectar su trabajo, de cualquier forma que pueda influir en su progreso salarial o promocional.

En caso de que miembros de la Firma contraigan matrimonio u otro tipo de parentesco, no podrán trabajar en áreas relacionadas o que puedan generar conflicto de interés.

- **Partes Relacionadas**

Se entiende como Parte Relacionada, toda persona física o moral que tenga tratos comerciales con la Firma y que cumpla con cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Sea directivo relevante y/o tenga influencia significativa (en la parte relacionada), cualquier persona que tenga parentesco por consanguinidad o civil hasta cuarto grado con el personal de la Firma, o
2. Exista participación accionaria o poder de mando (en la parte relacionada) de cualquier ejecutivo, consejero o directivo relevante de la Firma.

- **Conflictos de Interés**

En su trabajo o en su tiempo libre, las acciones de los colaboradores no deben entrar en conflicto con sus responsabilidades en la Firma. El mal uso de los recursos o influencia de su posición está prohibido. Incluso cuando no existe una mala intención, la apariencia de un conflicto puede tener un impacto negativo. Es crucial considerar cómo ciertas acciones pueden ser percibidas y cómo se puede evitar una percepción de conflicto de intereses.

No está permitido que los colaboradores de la Firma (sin importar su puesto o nivel jerárquico) colaboren en otra organización que sea una competencia directa. Si un ejecutivo es invitado a participar como consejero administrativo o consultivo en otra entidad u organización, deberá informarlo a la Junta de Socios.

- **Obsequios, invitaciones y cortesías.**

Con el objetivo de mantener una total independencia de negocio y evitar que el personal se pueda sentir comprometido en cualquier relación comercial, los integrantes de la Firma no deberán aceptar regalos ni el traspaso de ningún artículo de valor (incluyendo invitaciones o cortesías de cualquier tipo para actividades recreativas sin importar la especie, así como viajes o eventos deportivos, culturales, etc.) de clientes o proveedores actuales o potenciales. De igual manera, no se deberá aceptar ni permitir que algún familiar del personal acepte regalos, servicios, préstamos ni trato preferencial por parte de terceros a cambio de relaciones comerciales con la Firma, ya sean pasadas, presentes o futuras.

Los colaboradores siempre debemos rechazar un regalo y en caso de que su devolución no sea factible, deberán entregarse a quien designe la Junta de socios.

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.

No está prohibido por este Código la recepción de artículos promocionales económicos que los proveedores otorgan a todo el público, tales como plumas, calendarios, agendas, artículos de escritorio, etc.

Está prohibido para todos los colaboradores aceptar invitaciones de proveedores, clientes, instituciones financieras o competidores a espectáculos o eventos deportivos, así como cortesías o compensaciones de cualquier tipo. En el caso de invitaciones para fines comerciales como presentaciones y conferencias, éstas deberán ser autorizadas por la Dirección General antes de ser aceptadas y los gastos de viaje ser cubiertos por la empresa que corresponda.

De la Protección de los Activos de la Firma

Cada integrante de la Firma es responsable de salvaguardar los activos tangibles e intangibles que estén bajo su control y no deberán utilizarse para beneficio propio. Se consideran activos el dinero, los valores, los muebles y equipos, los planes de negocio, la información de la Firma, los sistemas y los programas, entre otros. Los sistemas de teléfono, correo electrónico e internet son propiedad de la Firma y se deben utilizar como herramientas de trabajo y su uso para actividades de comunicación personal deberá mantenerse al mínimo conforme al reglamento vigente.

Es obligación de nuestros empleados, gerentes y directivos, el proteger todos aquellos elementos que representan una ventaja competitiva para la firma, así como aquello que forma parte del patrimonio de la misma.

- **Propiedad Intelectual**

La propiedad intelectual de la Firma es uno de sus activos más valiosos. Todos los empleados tienen la obligación de salvaguardar nuestras marcas registradas, derechos de autor e información confidencial. Una clave importante para la protección de nuestra propiedad intelectual y a la vez cuidarnos de estos riesgos es la periódica y puntual revisión de nuestros productos, servicios, procesos y software en cuanto a posibles inventos y secretos comerciales y a posibles infracciones a la propiedad intelectual de terceros. Cualquier invención, mejora,

descubrimiento u obra de autoría que el personal realice o conciba y que surjan o estén relacionados con su trabajo, serán propiedad exclusiva de la Firma.

Al mismo tiempo, es crítico que respetemos los derechos de propiedad intelectual de otras empresas o personas. El uso no autorizado de la propiedad intelectual de terceros puede exponer a nuestra Firma e incluso a sus empleados a juicios civiles y a pago de daños, incluyendo multas e incluso sanciones de tipo penal.

- **Manejo de la Información**

Toda la información y los registros que poseé, utiliza y maneja la Firma deben ser precisos y completos. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Firma la integridad de los registros, reportes e información bajo su control, así como su debido resguardo, manejo, archivo, destrucción y la confidencialidad. El realizar declaraciones falsas o que resulten engañosas, así como ocultar información hacia la administración, los auditores externos o internosconstituyen faltas graves, que darán lugar a sanciones.

- **Control de la Información Financiera**

Los registros deben ser lo suficientemente detallados para reflejar la exactitud de las transacciones y los Estados Financieros deberán prepararse siempre de acuerdo con las Normas de Información Financiera vigentes.

El Control incluye tres elementos fundamentales: (1) reglas que permiten clasificar transacciones apropiadamente; (2) sistemas y herramientas que protegen activos y acumulan información de manera consistente y correcta; y (3) reportes financieros y de transacciones que son oportunos y objetivos.

Un buen Control permite crear el ambiente correcto para revelar oportunamente información confiable y correcta a las diferentes autoridades, a nuestros accionistas, colaboradores y al público en general.

- **Información Privilegiada**

Los miembros del Consejo de Administración, los ejecutivos y el personal que tenga acceso a este tipo de información, deberán en todo momento observar los lineamientos y reglamentos establecidos tanto por la Firma como en su caso por las autoridades competentes y en su caso, deberán abstenerse de informar o dar recomendaciones

Es responsabilidad de todos tomar las medidas necesarias para garantizar que la documentación relacionada con la Firma se emita, copie, envíe por correo electrónico, archive, almacene y deseche de acuerdo con los medios implementados para minimizar el riesgo de acceso a personas no autorizadas a información de carácter privado o confidencial, así como asegurar un adecuado control de acceso a áreas de trabajo y utilización de herramientas de trabajo o equipos de cómputo. Se deberán evitar comentarios de asuntos delicados o confidenciales en lugares públicos.

De igual manera, los integrantes de las áreas responsables del personal de la Firma protegerán la privacidad y confidencialidad de los expedientes de todos los empleados, mismos que no estarán sujetos a compartirse ni discutirse fuera de la Firma, excepto con la autorización del empleado o según lo ordene alguna autoridad judicial o administrativa que emita un tribunal de jurisdicción competente. En cualquier otra circunstancia, las solicitudes para tener acceso a dichos expedientes por parte de personas ajenas a la Firma deberán contar con la aprobación de los directivos de las áreas responsables correspondientes.

Nuestra Firma está comprometida con el manejo responsable de Datos Personales y con las leyes aplicables en materia de confidencialidad de la información y se reserva el derecho de monitorear el uso de información de su propiedad (incluyendo computadoras, correos electrónicos, teléfonos, documentación, etc.), conforme a las reglas aplicables en la materia.

- **Información para terceros**

Toda la información que se proporcione a terceros debe ser precisa y verdadera absteniéndose de emitir mensajes y comunicados engañosos o de omitir hechos importantes o hacer falsas declaraciones. Sólo el personal autorizado podrá publicar materiales, dar conferencias, conceder entrevistas a la prensa o realizar presentaciones en público, sobre temas relacionados con los intereses de la Firma.

De las Controversias de Carácter Legal y Litigios

El personal que tenga conocimiento de un litigio en el que pudiera verse involucrada la Firma será responsable de informar al área Legal, Laboral o Fiscal que le corresponda.

El Lic. Luis Carlos Loza Nuño será responsable del manejo y supervisión de cada litigio (ya sea potencial o real), con la finalidad de evitar que algún accionista o empleado de la Firma lo atienda de manera personal y sin asesoría. Asimismo, deberá informar a las áreas involucradas en un litigio, la documentación, bases de datos o información que no podrá ser destruida o depurada, a fin de contar con la evidencia necesaria durante el proceso.

Cuando la Firma resulte dañada tanto económica como moralmente por la negligencia, dolo o incompetencia de un empleado durante el manejo de un litigio, se considerará una falta grave e implicará la recisión del contrato individual de trabajo en el momento en que la Firma lo considere conveniente sin responsabilidad para ésta.

Lo que Nuestra Firma espera de:

Nuestros Líderes

Los líderes tienen las siguientes responsabilidades especiales para efectos de cumplimiento con las leyes aplicables:

DIRIGIR: Asegurar el compromiso personal y del equipo de trabajo con el cumplimiento con las políticas y requerimientos regulatorios, manejando adecuadamente los riesgos asociados. Considerar los requerimientos regulatorios en los procesos clave de la operación del negocio. Capacitarse continuamente y tener un verdadero conocimiento en la que se desarrolla la Firma.

EVALUAR CON OBJETIVIDAD Y JUSTICIA: Conocer y aplicar las leyes, requerimientos y políticas correspondientes a la operación de su negocio y/o de su actividad.

VERIFICAR CUMPLIMIENTO: Asignar responsables para los diferentes riesgos regulatorios y asegurar que ellos coordinen las relaciones entre las autoridades gubernamentales respectivas y los expertos corporativos en temas de regulación. Confirmar que exista el conocimiento y experiencia para el manejo eficiente de las relaciones regulatorias y para asegurar el cumplimiento de las normas. Cuidar los recursos de la firma con diligencia y en el mejor interés de otros. En cuanto a nuestro elemento humano, difundir y promover la competitividad, desarrollando diligentemente a nuestro personal.

ANTICIPAR: Implementar procesos efectivos que alerten sobre nuevas regulaciones o cambios en las mismas. Incluir siempre a las regulaciones en sus análisis de riesgos.

CONTROLAR: Monitorear la ejecución y conducir auditorías (cuando aplique) que aseguren que los procesos que soportan las relaciones regulatorias y el cumplimiento de las normas, estén operando efectivamente.

Nuestros Empleados

Que conozcan y cumplan este Código de Ética. Estén informados y logren un entendimiento básico acerca de los reguladores clave y sus prioridades, que afectan su trabajo.

Reporten con prontitud cualquier “foco rojo” o preocupación que observen acerca de riesgos o problemas potenciales que puedan generar una violación de las

distintas regulaciones a este Código y al Código de Ética profesional del Contador Público emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Conducirse con respeto y consideración a sus compañeros de trabajo, así como a sus jefes y otros ejecutivos de la Firma. Siempre trate a sus compañeros, subalternos y jefes de manera profesional, con cortesía y respeto

Cumplir y vigilar que se respeten las leyes, independientemente del tiempo, lugar o circunstancia en que nos encontremos y cooperar con las investigaciones relativas a las infracciones a este Código de Ética y declarar en todo momento la verdad.

Ratificar nuestros compromisos con respecto a este Código de Ética, mediante la lectura y firma de pleno conocimiento.

Reportes de Incumplimiento

En el marco de apego al objetivo de este Código de Ética y las políticas y procedimientos de la Firma, queda prohibido instalar otro medio de denuncia que no sea el señalado en el propio Código o la política correspondiente en su caso. En todas las actividades que realicen los integrantes de la Firma en su nombre, se deberán siempre anteponer los intereses de ésta a los personales o familiares.

La Firma pone a su disposición de su personal, proveedores y demás terceros interesados un canal directo y confidencial en el cual pueden reportar cualquier violación al presente código, mediante el correo electrónico etica@fg.com.mx, el cual será recibido exclusivamente por los miembros del comité de ética.

Por su parte la Firma se compromete a realizar las investigaciones correspondientes con la debida objetividad que cada caso amerite. No se tomarán medidas represivas contra cualquier persona por plantear cuestiones o preocupaciones legítimas con respecto a problemas de ética o por reportar cualquier problema o infracción.

La toma de represalias se considera una falta grave que puede dar lugar a sanciones, en concordancia la utilización de estas herramientas para la afectación infundada de personal de la Firma será considerada una falta grave al presente Código, igualmente sancionable.

Consideraciones Finales

El incumplimiento al presente Código y Principios Básicos de la Firma se considera una acción sancionable de conformidad con los ordenamientos que lo amparan y dependiendo de la gravedad y reiteración en la conducta podrían concluir con la recisión del contrato individual de trabajo en el momento en que la Firma considere conveniente sin responsabilidad para ésta.

Aceptación del Código de Ética y Normatividad Aplicable

Por favor llene esta hoja a mano, fírmela y entréguela a la Administración de la Firma.

Al firmar este documento, usted reconoce que ha leído este Código de Ética, que entiende su contenido, que está de acuerdo con él y que está dispuesto a aceptar y a aplicar en su trabajo y responsabilidades las normas y conductas aquí contenidas y en las políticas relacionadas al mismo y a sus labores en particular.

NOMBRE:	
LOCALIDAD:	
DEPARTAMENTO:	
POSICIÓN:	
JEFE DIRECTO:	
FECHA:	
FIRMA:	

***Esta hoja deberá archivarse en el expediente laboral de cada empleado y será responsabilidad de la Administración su adecuado manejo y archivo.**