



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Índice

Carta del Director	7
¿A quién va dirigido el Código?.....	8
Nuestro Compromiso con la Ética y el Cumplimiento.....	9
Nuestro Propósito.....	9
Nuestra Política.....	10
Valores Éticos.....	12

1. Normas de Ética y Conducta Bardahl.....14

1. Relación con el Personal	14
1. Lineamientos Generales.....	14
2. Compromisos del Personal.....	15
3. Jefaturas.....	15
4. Para el Personal Subordinado.....	16
5. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	16

2. Ambiente de Trabajo	17
1. Lineamientos Generales.....	17
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	17

3. Seguridad y Salud en el Trabajo	18
1. Lineamientos Generales.....	18
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	19

4. Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo	20
1. Lineamientos Generales.....	20

5. Acoso Sexual	21
1. Lineamientos Generales.....	21
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	22
<hr/>	
6. Igualdad de Oportunidades en el Empleo	22
1. Lineamientos generales.....	23
<hr/>	
7. Contratación de Parientes y Amigos	23
1. Lineamientos Generales.....	24
<hr/>	
8. Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes	24
1. Lineamientos Generales.....	25
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	25
<hr/>	
9. Horario, Imagen y Limpieza Personal	26
1. Lineamientos Generales.....	26
<hr/>	
10. Calidad en Nuestros Productos	26
1. Lineamientos Generales.....	27
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	27
<hr/>	
11. Capacitación	28
<hr/>	
12. Responsable de su revisión y actualización	28
<hr/>	

2. Normas de Ética y Conducta: Terceros Interesados.....	29
1. Relaciones Comerciales: Proveedores.....	29
1. Lineamientos Generales.....	30
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	31
<hr/>	
2. Relaciones Comerciales: Clientes.....	31
1. Lineamientos Generales.....	32
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	33
<hr/>	
3. Relaciones Comerciales: Competencia.....	34
1. Lineamientos Generales.....	35
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	35
<hr/>	
4. Relaciones Comerciales: Medios de Comunicación.....	36
1. Lineamientos Generales.....	37
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	37
<hr/>	
5. Responsabilidad Ambiental.....	38
1. Lineamientos Generales.....	38
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	39
<hr/>	
6. Actividades Extra Laborales.....	39
1. Lineamientos Generales.....	39
<hr/>	
7. Actividades Políticas y Donaciones.....	40
1. Lineamientos Generales.....	40
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	41

8. Conflicto de Interés	42
1. Lineamientos Generales.....	42
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	43
<hr/>	
9. Regalos, Obsequios y Atenciones	44
1. Lineamientos Generales.....	44
<hr/>	
3. Normas de Ética y Conducta: Resguardo de la Confidencialidad	45
1. Control de la Información	45
1. Lineamientos Generales.....	47
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	48
<hr/>	
2. Protección de Nuestros Activos y Propiedades	49
1. Lineamientos Generales.....	50
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	50
<hr/>	
3. Control de Registros y Operaciones	50
1. Lineamientos Generales.....	51
2. Ejemplos de Situaciones de Conflicto.....	51
<hr/>	
4. Lucha Contra el Soborno y Corrupción	52
1. Lineamientos Generales.....	52

	Administración del Código de Ética y Conducta.....	53
	Para Reportes, Denuncias, Consultas y/o Sugerencias.....	54
	Información Adicional.....	56
	Separación de la Empresa.....	58

Carta del Director General

Cuando hablamos de un Código de Ética, hablamos de la manera en que pensamos y nos comportamos; parece fácil y más fácil es escribirlo en un manual, libro o manifiesto. Lo difícil es cumplirlo y estar convencidos de que es lo mejor para todos.

En la "Teoría de Juegos", John Nash dedicó gran parte de su vida a demostrar de forma numérica que la cooperación mutua siempre da mayores rendimientos, ya sea en los negocios o en lo personal. En **Bardahl de México de S.DE R.L. DE C.V.** todos cooperamos entre nosotros. En nuestra pirámide de prioridades se ubica nuestra gente en primer lugar, después nuestros clientes y finalmente los accionistas. La razón es muy simple: si nos cuidamos entre nosotros estaremos bien; si estamos bien, cuidaremos a nuestros clientes y, si cuidamos de ellos, seguiremos teniendo una empresa rentable y confiable para inversiones.

Así que, cada vez que existan dudas sobre decisiones que involucren comportamientos éticos, revisen este manifiesto y reflexionen antes de brindar un trato injusto. Creo con firmeza que no debería existir un manual para lo que el sentido común dicta, pero contar con él dejará sentados los lineamientos de nuestra forma de pensar.

Director General

¿A quién va dirigido el Código?

Nuestro código aplica a todos los Consejeros, Directivos, expatriados y empleados de Bardahl (los empleados), socios comerciales, contratistas, proveedores y otras empresas colaboradoras, independientemente del tipo de contrato que determine su relación profesional o laboral.

Toda persona que trabaja o tiene relaciones de trabajo y/o negocio con **LA EMPRESA**, debe conducir sus acciones y actividades respetando los principios básicos de ética que se establecen en el presente Código.

El Código de Ética y Conducta Bardahl tiene la finalidad de proporcionar las pautas mínimas de conducta que orienten nuestro comportamiento profesional y personal en todas las relaciones de trabajo, negocios y de responsabilidad social en las que interactuamos.

En virtud de que es casi imposible prever supuestos o situaciones en el desempeño de nuestras actividades, **LA EMPRESA** dispone de un Comité de Auditoría y Cumplimiento que ayudará a resolver las situaciones no descritas en este Código.

Nuestro Compromiso con la Ética y el Cumplimiento

Una conducta ética es implícitamente íntegra y de adecuado criterio. Ser ético es mucho más que solo cumplir la ley.

Como en cualquier sociedad civilizada, todos los que integramos **LA EMPRESA** somos responsables de cumplir la ley y fundamentar nuestras decisiones en la legislación aplicable, en la normativa interna y en nuestros valores.

Para contribuir al entendimiento de nuestras responsabilidades y guiar nuestro comportamiento y decisiones, hemos desarrollado este Código; en él se detalla lo que **LA EMPRESA** espera de cada uno de nosotros en lo personal y profesional.

Nuestro Propósito

Ayudar a proteger y a mantener en movimiento la vida de los Mexicanos, sus vehículos y sus equipos.

- Vehículos: Autos, motos, camiones, lanchas, bicicletas, ómnibus, etc.
- Equipos : Motores de gasolina, de diésel, eléctricos, motores fuera de borda, cajas de transmisión, frenos, radiadores, compresores, transformadores, engranajes, prensas, maquinaria hidráulica, turbinas, mobiliario del hogar, refrigeradores, equipo de pescar, etc.

Misión

Desarrollamos los fluidos y productos que los vehículos y equipos necesitan para operar de una forma más efectiva y más eficiente.

Visión

Convertirnos en la empresa nacional más reconocida (escala y calidad) en lubricantes y fluidos para vehículos y equipos.

Nuestra Política

BARDAHL DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., empresa dedicada al diseño, manufactura y distribución de fluidos y especialidades automotrices e industriales, aditivos, grasas lubricantes y cosméticos automotrices, consciente de su responsabilidad con sus clientes, trabajadores y con el medio ambiente que la rodea, declara que la Dirección de esta y todos los que en ella colaboran asumen el **COMPROMISO** y la **RESPONSABILIDAD** de:

- **Cumplir y exceder cuando sea posible, todos los requerimientos de nuestros clientes**, de las regulaciones gubernamentales y no gubernamentales que le apliquen y cualquier otro requerimiento que voluntariamente adquiriera dentro del contexto de la organización.
- **Prevenir la contaminación del Medio Ambiente** mediante la reducción de los impactos ambientales derivados de sus actividades, productos y servicios, incluyendo las que son realizadas por proveedores y contratistas dentro de nuestra organización.
- **Prevenir los riesgos de accidentes, lesiones y enfermedades** originados dentro de nuestras actividades laborales.
- **Implementar y mejorar continuamente sus Sistemas de Gestión** de Calidad, Ambiental, así como de Seguridad y Salud en el Trabajo para asegurar un óptimo nivel en el desempeño de estos y el cumplimiento de cada uno de sus objetivos.

- **Revisar periódicamente la presente Política**, así como los objetivos y metas emanados de ella, además de comunicarla y difundirla a todos aquellos que realicen alguna actividad para, o en nombre de BARD AHL DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V., y a todo el que se interese o se vea afectado por la misma.

Sin importar el puesto o ubicación, todos los empleados son responsables de su propia seguridad, de fomentar la participación y consulta, contribuir a la salud, seguridad y desempeño ambiental individual y colectivo. Si existe conflicto entre la seguridad y los resultados operativos, todos somos responsables de elegir la seguridad por encima de todo, la dirección siempre apoyará esta elección.

Valores Éticos

Los siguientes valores constituyen el marco de referencia que debe guiar la conducta básica de todos los colaboradores y socios de negocio, independientemente de la función o cargo que les corresponde, para cumplir las responsabilidades de su puesto de trabajo, con arreglo a los principios de lealtad a **LA EMPRESA**, buena fe, integridad y respeto a la legalidad y a los criterios éticos.

1 Trabajo en Equipo

“Colaboramos genuina y mutuamente con las diferentes áreas y personas de la organización en el logro conjunto de los resultados. Entendemos que la suma de las individualidades es superior a la suma de las partes”.

2 Confianza y Respeto a la Gente

“Conocemos nuestros propios alcances y limitaciones, actuamos de buena fe y con base en ellos asignamos responsabilidades. Entendemos la dignidad de las personas y les tratamos siempre con respeto y consideración”.

3 Servicio al Cliente Interno y Externo

“Mostramos genuino interés por cumplir las expectativas de nuestros clientes (internos y externos) y hacemos lo necesario para crear una buena experiencia en nuestra interacción con los clientes”.

4 Responsabilidad y Compromiso

“Estamos conscientes y asumimos las consecuencias de nuestros actos y decisiones de nuestro trabajo y sus implicaciones, mostrando en todo momento un sincero y legítimo interés en alcanzar los resultados y hacer que las cosas sucedan”.

5 Pasión por Innovar, Crecer y Ganar

“Tenemos en mente y promovemos mejores maneras de hacer las cosas, buscamos oportunidades de agregar valor en nuestros roles y celebramos los logros y triunfos alcanzados”.

6 Comunicación Abierta y Efectiva

“Establecemos vías abiertas de comunicación en ambos sentidos con todos los colaboradores y nos aseguramos de ser claros en los mensajes e instrucciones; estamos abiertos a comentarios y sugerencias. La información que es compartida es veraz y precisa”.

7 Integridad y Honestidad

“Asumimos que la verdad es solo UNA y somos congruentes con lo que decimos y hacemos, asumiendo nuestra responsabilidad. Entendemos que la Honestidad es lo que hacemos y la Integridad es lo que somos”.

“Los valores guían la toma de decisiones, asegurando que cada acción esté en sintonía con la misión y la ética de la organización.”



1

Normas de Ética y Conducta Bardahl

1. Relación con el Personal

La **EMPRESA** reconoce en sus colaboradores una ventaja competitiva. Por ello, buscamos promover un ambiente sano y productivo que permita canalizar su potencial y creatividad, fomentando la colaboración y el trabajo en equipo para consolidar integral de nuestra organización.

Las relaciones entre todos nuestros colaboradores serán de mutuo respeto; no se permitirán conductas inapropiadas que puedan afectar la imagen, disciplina y/o productividad en cualquiera de los centros de trabajo. Así mismo, la relación laboral estará basada en la prevención de causas o factores que conlleven efectos de riesgo psicosocial y en la promoción de un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

1 Lineamientos Generales

- Realizar las operaciones de nuestra organización de acuerdo con las leyes y regulaciones.
- Brindar compensaciones competitivas.
- Facilitar el desarrollo profesional.
- Apoyar y facilitar los canales para la comunicación formal y asertiva.
- Reconocer el mérito.
- Garantizar equidad de oportunidades sin distinción por razón de género, raza, religión, etc.
- Seleccionar, contratar y promocionar a nuestros colaboradores con estricto cumplimiento a los procedimientos y sin ninguna distinción de preferencias o discriminación.

2 Compromisos del Personal

- Conocer nuestra Misión, Visión y Valores y contribuir a su logro mediante la práctica de estos.
- Practicar el trato basado en el mutuo respeto para asegurar un ambiente armonioso.
- Mostrar lealtad institucional de acuerdo con el seguimiento de las políticas internas.
- Dedicar a **LA EMPRESA** su talento y su mejor esfuerzo.
- Ser corresponsable de su formación y desarrollo, aprovechando las oportunidades de actualización que se le proporcionan.
- Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- Reflejar la imagen de la organización, dentro y fuera de nuestras instalaciones, siempre que se esté representando a **LA EMPRESA**.
- Respetar las opiniones de los demás y enriquecer las propuestas de soluciones y mejoras en nuestro trabajo.

3 Para Jefaturas

- Ser responsable del resultado de su departamento.
- Proporcionar trato igual a todos sus colaboradores.
- Asegurar que exista un adecuado ambiente de trabajo en sus áreas.
- Tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos autorizados.
- Conducir la relación con sus subordinados con respeto y confianza.
- Evitar el uso de autoridad para afectar injustamente a un colaborador.
- Mostrar y practicar la cero tolerancia ante abusos de autoridad.

4 Para el Personal Subordinado

- Asegurar el cumplimiento de las actividades laborales asignadas por el jefe directo dentro de un marco legal.
- Tener disposición al trabajo en equipo para el cumplimiento de las metas de su área y de la filosofía institucional: Misión, Visión y Valores.

5 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Conceder aumentos y promociones injustificadas.
- Maltratar o amenazar a colaboradores con acción o palabra.
- Conceder beneficios y otorgar ventajas especiales a personas en particular a cambio de simpatías o favores personales.
- Segregar en las oportunidades de crecimiento, compensaciones y desarrollo.
- Crear grupos de preferidos.
- Prometer futuras promociones a los colaboradores.
- Excluir, diferenciar o separar a personas o grupos de individuos por sus diferencias (género, características físicas, orientación sexual, religión, ideologías, etc).

Asegúrate de:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
 - No discriminar.



2. Ambiente de Trabajo

La **EMPRESA** está convencida de que el trato al personal debe ser digno y con respeto, evitando cualquier conducta que pueda ser interpretada como hostigamiento, acoso sexual, amenazas o actos violentos que provoquen un clima laboral hostil o de miedo.

1 Lineamientos Generales

- Crear un ambiente de trabajo sano, alentador, productivo, que promueva un entorno organizacional favorable en todos los centros de trabajo y en el que todos nuestros colaboradores sean tratados de forma digna y respetuosa.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Usar lenguaje físico o verbal, disimulado o abierto, que ofenda la dignidad de la persona, la intimide, incomode o provoque un clima de trabajo hostil o de miedo.
- Evadir el trabajo conjunto por razones de origen, nacionalidad, etnia, cultura, religión, edad, género, identidad, orientación sexual o política, nivel de ingreso, color de piel o discapacidad.
- Tolerar cualquier tipo de discriminación que atente contra los derechos de las personas, dentro o fuera del centro de trabajo.
- Tolerar las acciones discriminatoria por cuestiones de sexo, raza, religión o preferencia sexual.
- Usar los recursos de LA EMPRESA (correo, teléfono, fax) para enviar mensajes ofensivos o intimidatorios.
- Dirigirse con falta de respeto y/o conductas hostiles hacia los colaboradores, dentro y fuera de las instalaciones.
- Utilizar la jerarquía del puesto para asuntos diferentes al trabajo, por ejemplo, atender asuntos personales o del jefe, actividades que no tienen relación con el trabajo, etc.

3. Seguridad y Salud en el Trabajo

La **EMPRESA** se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable, buscando salvaguardar la integridad física de nuestros colaboradores y de aquellas personas que visiten o trabajen en nuestras instalaciones.

En todos los procedimientos y activos de **LA EMPRESA**, la seguridad y el cuidado de la salud son prioridad ante cualquier toma de decisiones.

El cumplimiento de nuestro compromiso con la seguridad y la salud es una tarea de todos.

1 Lineamientos Generales

- Diseñar e implementar los sistemas y procedimientos de seguridad necesarios.
- Diseñar e implementar las campañas de prevención de enfermedades y promoción de la salud en el trabajo.
- Establecer comités de atención para casos de emergencias y protección civil, como mecanismos preventivos de atención a colaboradores.
- Capacitar permanentemente en materia de salud y seguridad para evitar riesgos de trabajo.
- Estar comprometidos con el cumplimiento y promoción de la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la supervisión y cumplimiento de las políticas y normas en materia de sanidad y seguridad de LA EMPRESA, a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Proporcionar los uniformes y el equipo de protección personal necesarios para la ejecución del trabajo.

- Garantizar la operación segura de los equipos para cuidar su integridad y la de las instalaciones.
- Mantener las instalaciones en condiciones de orden y limpieza.
- Demostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención mutuos.
- Buscar siempre la mejora continua de los procesos y operaciones.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Incumplir las normas de seguridad y poner en riesgo la vida del personal, los bienes de LA EMPRESA o el medio ambiente.
- No asistir a las pláticas de Seguridad e Higiene.
- Ingresar a personal de nuevo ingreso, visitantes o proveedores sin uniforme, equipo de protección personal y sin recibir la inducción de Seguridad e Higiene.
- Anteponer intereses personales a una medida de seguridad.
- No comunicar o falsear informes de accidentes.
- Incumplir con los lineamientos de Seguridad e Higiene (políticas, reglamentos internos y marco legislativo).
- Provocar de forma intencional una lesión a un compañero o a uno mismo.

Asegúrate de:

- Utilizar siempre los equipos de seguridad y no dañarlos.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.
- Realizar únicamente los trabajos para los que estás capacitado.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en **LA EMPRESA.**

4. Prevención de Violencia en el Lugar de Trabajo

La **EMPRESA** está comprometida con prevenir la violencia en el lugar de trabajo y mantener un ambiente seguro. Las siguientes directrices han sido adoptadas para atender la intimidación, hostigamiento y otras amenazas de violencia que pudieran ocurrir.

1 Lineamientos Generales

- Se debe tratar con cortesía y respeto a todos los colaboradores, en todo momento.
- Se espera que los colaboradores se abstengan de pelear, practicar “juegos rudos” u otra conducta peligrosa para las personas y los activos de **LA EMPRESA**.
- Bajo ninguna circunstancia se tolerarán conductas que amenacen, intimiden o inflijan coerción a otro colaborador, clientes, proveedores u otras personas, incluso en los periodos de descanso.
- Todas las personas o actividades sospechosas deberán reportarse con prontitud al Jefe inmediato o al personal de Recursos Humanos.

LA EMPRESA realizará una investigación pronta y completa de todos los reportes de amenazas o eventos reales de violencia, así como de las personas o actividades sospechosas. A fin de mantener la seguridad del lugar de trabajo y la integridad de la investigación, la identidad de la persona que presente el reporte se protegerá en la mayor medida posible.

Cualquier persona que resulte responsable de amenazas, eventos reales de violencia o cualquier conducta que infrinja estas directrices, quedará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas, incluyendo la suspensión sin goce de sueldo o la terminación de la relación laboral, a reserva de la investigación.

5. Acoso Sexual

Para **LA EMPRESA** es sumamente importante brindar un ambiente laboral sano. Todos tenemos derecho a desarrollar nuestras actividades en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso, en el lugar de trabajo o durante una asignación o viaje por parte de **LA EMPRESA**, sin importar si se está dentro del horario laboral o no.

1 Lineamientos Generales

- No se tolerará ningún hostigamiento o acoso sexual a ningún colaborador de LA EMPRESA por parte de otro colaborador, directivo o persona externa.
- No se tolerarán conductas no deseadas o molestas que perturben el trabajo de otros o generen un entorno de trabajo intimidatorio, abuso de autoridad, uso excesivo de palabras altisonantes o cualquier otra forma de agresión ofensiva, abusiva u hostil.
- No se permitirán las expresiones que supongan una amenaza, llamadas de teléfono obscenas, correos electrónicos, acechar a una persona o cualquier otra forma de acoso.

El acoso sexual suele ocurrir cuando:

- Cuando las decisiones de empleo se basan o condicionan a la solicitud o aceptación de una cita, un favor sexual o cualquier conducta similar de naturaleza sexual (comportamiento ofensivo, verbal o físico).

Los colaboradores que lleven a cabo conductas de hostigamiento o acoso en el lugar de trabajo o durante una asignación o viaje de trabajo por parte de **LA EMPRESA**, sin importar si se está dentro del horario laboral o no, será sujeto de acciones disciplinarias que pueden llegar a la rescisión de su contrato.

- El colaborador que sea víctima de hostigamiento o acoso sexual debe reportar la situación, de manera personal y por escrito, al departamento de Recursos Humanos.
- Todo reporte de acoso sexual será tratado de manera confidencial y solo se involucrará al personal estrictamente necesario.
- No se permitirán represalias contra el colaborador que reporte una actitud o conducta de acoso sexual.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Exhibición de imágenes con contenido sexual.
- Invitaciones no consentidas entre colaboradores.
- Petición de favores sexuales a cambio de contrataciones, promociones, ajuste de sueldo o favores personales.

6. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo y ascensos, **LA EMPRESA** se basará en los méritos, aptitudes y capacidades, considerando las necesidades de la organización y sin discriminación por condición de raza, origen étnico, religión, género, orientación sexual, nacionalidad de origen, idioma, edad, estado civil, condición social, capacidades diferentes, diagnóstico positivo a coronavirus COVID-19 u otra enfermedad de alto contagio y cualquier otra condición protegida por la ley.

1 Lineamientos Generales

- **LA EMPRESA** reúne colaboradores con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que nos impulsan hacia el éxito.
- **LA EMPRESA** está comprometida a contratar exclusivamente a extranjeros que estén autorizados para trabajar en México. En cumplimiento a la Ley, cada nuevo empleado extranjero deberá contar con el permiso correspondiente para trabajar en el país.
- En **LA EMPRESA** las contrataciones o reingresos se hacen con base en la política y lineamientos vigentes de contratación que dicte el departamento de Recursos Humanos.
- Cada uno de los colaboradores debe ser evaluado conforme a sus logros, competencias y desempeño.

7. Contratación de Parientes y Amigos

La contratación de amigos (relación personal con los empleados) y parientes (en primera y segunda línea, ascendentes, descendentes y colaterales) en **LA EMPRESA** puede generar problemas como favoritismo, baja de la moral del colaborador, interferencia de conflictos personales y reclamos de parcialidad en el trato en el trabajo.

Por esta razón, será facultad de **LA EMPRESA** analizar la viabilidad de los casos bajo este supuesto, conduciéndose en todo momento con el mayor respeto a las personas. Queda prohibido contratar personas relacionadas cuando exista un vínculo de supervisión entre ellas y cuando se tengan a cargo actividades de reporte, revisión, control, instrucción, evaluación o auditoría de sus actividades en cualquier área de la empresa.

1

Lineamientos Generales

- Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos notificar a la Dirección General la posible contratación de familiares o amigos.
- En caso de que el parentesco se adquiriera durante su estancia, se deberá informar al Gerente o al Jefe de Área y a Recursos Humanos para verificar que no exista conflicto de intereses.
- Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos verificar y asegurar que no se contraten familiares de los colaboradores en la misma unidad o departamento, ni en posiciones de subordinación.

8. Consumo de Bebidas Alcohólicas, Drogas y Enervantes

El deseo de **LA EMPRESA** por ofrecer colaboradores se encuentren en óptima condición mental y física para desempeñar sus labores de manera satisfactoria un ambiente de trabajo saludable y seguro, requiere que todos los.

1 Lineamientos Generales

- Dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA** y al conducir actividades relacionadas al negocio fuera de ellas, ningún colaborador podrá usar, tener en posesión, distribuir, vender o estar bajo el influjo de alcohol o sustancias ilegales. Esto aplica también durante eventos de **LA EMPRESA**, del cliente o cualquier otro que pueda afectar negativamente la integridad o imagen de **LA EMPRESA**.
- Las sustancias controladas se permitirán solo bajo prescripción médica y supervisión del Servicio Médico correspondiente, siempre que el colaborador haya previamente informado a su supervisor o jefe inmediato y presentado la documentación que lo sustente.
- Está prohibido fumar durante el ejercicio de labores y/o en reuniones por motivos de trabajo. Los lugares designados para fumar están debidamente identificados y no está permitido fumar fuera de estos.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Uso y posesión (en el cuerpo, ropa, bolso, portafolios, etc.) de cualquier tipo de droga, alcohol o sustancia controlada, a excepción de los casos donde se compruebe el uso por prescripción médica.
- Venta, transporte o distribución de drogas, alcohol o cualquier enervante, sin importar la cantidad o tipo, mientras se encuentre dentro de las instalaciones y/o vehículos de **LA EMPRESA**.

9. Horario, Imagen y Limpieza Personal

Durante el horario en que se desempeñe alguna comisión, se debe cumplir el horario de **LA EMPRESA**, además de ofrecer una apariencia limpia y ordenada. En cada centro de trabajo la vestimenta será acorde a la actividad desempeñada.

1 Lineamientos Generales

- Verificar el horario de trabajo con el jefe directo y/o departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con el centro de trabajo (sucursal, planta y oficina).
- En cualquiera de los horarios, el trabajador contará con 30 o 60 minutos (según el caso) para reposar y tomar sus alimentos fuera de **LA EMPRESA** o en su lugar habitual de trabajo, de acuerdo con el área a la que pertenece.
- En las sucursales y en la planta existe una vestimenta o uniforme determinado para realizar las actividades, por lo que será necesario consultar cuál se debe utilizar.
- En las oficinas, la vestimenta apropiada será casual de negocios, por lo cual no está permitido el uso de pants, shorts, camisetas, zapatos deportivos, jeans rotos y cualquier otro que **LA EMPRESA** considere inapropiado.

10. Calidad en Nuestros Productos

Todos nuestros productos son resultado del compromiso y cumplimiento de los más altos estándares de calidad en todas las fases de su elaboración, almacenamiento y distribución.

Es compromiso de todo el personal operativo cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad, a fin de garantizar la calidad, sanidad e inocuidad de nuestros productos.

1 Lineamientos Generales

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad necesario.
- Capacitar y difundir permanentemente el Sistema de Gestión de Calidad a todos los colaboradores de **LA EMPRESA**, visitantes y contratistas.
- Cumplir la normatividad sanitaria.
- El giro de nuestra organización nos obliga a mantener las instalaciones con orden y limpieza, contribuyendo al cumplimiento de normas como Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad Automotriz, entre otras.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Personal de la Empresa, Contratista o Visitante maltratando (aventar, aplastar, romper, etc.) nuestro producto.
- Usar de forma incorrecta envases y/o empaques de nuestros productos.
- Mezclar nuestros productos con otros artículos que puedan generar una contaminación cruzada.
- Incumplir las normativas establecidas de Buenas Prácticas de Manufactura.

11. Capacitación

Los empleados de Bardahl deben familiarizarse con el contenido del Código de Ética y Conducta y participar en los cursos y sesiones de formación sobre la misma. Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos colaboradores tengan conocimiento de la presenten y firmen de conformidad a su ingreso.

12. Responsable de su Revisión y Actualización

El Comité de Compliance y Auditoría deberá realizar la revisión integral del Código de Ética y Conducta durante el primer trimestre de cada año calendario, informando a la Dirección General de la empresa sobre el resultado de la revisión, y actualizando el Código en caso de ser necesario.

2

Normas de Ética y Conducta: Terceros Interesados

Nuestros proveedores y socios comerciales son fundamentales para desarrollar nuestro negocio y cumplir nuestros altos estándares y expectativas. Por esta razón los seleccionamos cuidadosamente.

1. Relaciones Comerciales: Proveedores

En **LA EMPRESA** tenemos el compromiso de desarrollar con nuestros proveedores una relación de confianza y transparencia, buscando el beneficio mutuo y llevando a cabo negociaciones de manera cortés, respetuosa, honesta y equitativa.

Debemos ser siempre honestos sobre nuestros servicios y capacidades, nunca hacer promesas que no podamos cumplir. No debemos obtener ventajas indebidas por medio de la manipulación, ocultación o utilización abusiva de información privilegiada o confidencial, de la inexactitud, las conductas fraudulentas, ni de ninguna otra práctica injusta.

1 Lineamientos Generales

- Manejar las relaciones con transparencia, asegurando el respeto e integridad mutua con nuestros proveedores.
- Otorgar a los proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto.
- Seleccionar a nuestros proveedores con estricto apego a las políticas y procedimientos establecidos que regulan a **LA EMPRESA**, con base en una sana competencia y sin favoritismo.
- No está permitido contratar como proveedor a personal activo, familiares o prestanombres.
- Respetar los compromisos y acuerdos establecidos en los contratos realizados con proveedores.
- Evitar relaciones comerciales con proveedores con mal historial de negocios o de giro dudoso.
- Evitar proveedores que no cumplan con los estándares de calidad definidos para la planta productiva.
- Bajo ninguna situación, el personal de **LA EMPRESA** podrá recibir regalos u otras cortesías por parte de los proveedores. Se consideran excepciones los artículos promocionales, atenciones u otras cortesías legales y apegadas a las prácticas comerciales usuales y, sobre todo, que no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación.
- Toda información comercial de proveedores de **LA EMPRESA** debe tratarse de forma confidencial.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Realizar actos de favoritismo y con ellos obtener beneficios personales a costa de la asignación de contratos.
- Recibir dinero u obsequios por parte de los proveedores (a excepción de artículos promocionales).
- Solicitar o aceptar favores, descuentos, facilidades o condiciones especiales de los proveedores actuales o potenciales en beneficio personal.
- Aceptar invitaciones de proveedores, excepto cuando se trate de eventos públicos realizados para sus clientes en general.
- Condicionar una negociación a la entrega de una atención, cortesía o regalo.
- Llevar el trato diario con los proveedores a una relación más personal que pueda comprometer la relación de **LA EMPRESA** o represente un conflicto de interés.
- Revelar o hacer pública información confidencial de **LA EMPRESA** (precios, servicios, condiciones de compra-venta, etc.) a los proveedores.

2. Relaciones Comerciales: Clientes

El propósito de **LA EMPRESA** es ser la mejor opción para nuestros clientes. Estamos comprometidos a tratarlos con profesionalismo e integridad, asegurando la calidad en nuestros productos y servicios y realizando operaciones transparentes para no poner en riesgo la buena reputación e imagen de **LA EMPRESA**.

1 Lineamientos Generales

La selección y relación comercial con clientes se realiza con base en criterios de negocio, **LA EMPRESA** no establece diferencias discriminatorias de ningún tipo.

- Cumplir con altos estándares y brindar la más alta calidad de nuestra materia prima hasta la distribución.
- Asegurar la información para el cliente respecto a la composición de nuestros productos y el volumen de estos con relación a sus envases, para garantizar que todos sus componentes se encuentren dentro de las normas de calidad y seguridad.
- Dar cumplimiento a las leyes y normas del ramo en todos los productos de **LA EMPRESA**.
- Garantizar el crecimiento mutuo.
- Asegurar que las promociones y argumentos de venta de nuestros productos estén libres de información falsa acerca de su disponibilidad, oportunidad y características.
- Asegurar que la imagen de la marca se asocie con respeto a nuestros valores institucionales, evitando canales de comunicación que vayan en contra de dichos principios.
- Sujetar las negociaciones comerciales con clientes a las políticas establecidas en **LA EMPRESA**.
- Asegurar que las atenciones o cortesías para clientes sean legales y cuenten con la autorización escrita del jefe inmediato de quien las otorgue; los gastos que estos supongan deben quedar asentados en los registros y cumplir con los procedimientos y políticas establecidas en **LA EMPRESA**.
- Fortalecer la fuerza de ventas para llegar con oportunidad y calidad a nuestros clientes.
- Garantizar el manejo adecuado de la imagen corporativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Mercadotecnia, haciéndolos extensivos a todas las áreas, clientes, proveedores y distribuidores.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Cumplir con altos estándares y brindar la más alta calidad de nuestra materia prima hasta la distribución.
- No resolver oportuna y eficazmente las quejas de nuestros clientes.
- Incumplir los requerimientos o normas establecidas por los clientes, o las regulaciones oficiales en los empaques y sus identificaciones.
- Incumplir en tiempo, calidad, cantidad o precio con lo comprometido en los contratos, sin previo consentimiento del cliente y autorización de un Directivo de **LA EMPRESA** (excepto cuando exista una clara justificación de trabajo).
- Falsear u ocultar información del desempeño de productos.
- Salirse de especificaciones y/o de inspecciones requeridas por presiones de volumen, tiempo o cualquier otra razón.
- Aprobar liberación de materiales, procesos o productos que no cumplan con las especificaciones de calidad documentadas en la organización.
- Revelar información de un cliente a otro (ej. consumos, condiciones comerciales, direcciones, etc.) que pueda afectar la relación comercial de **LA EMPRESA**.
- Condicionar la venta de un producto, obligando al cliente a comprar otro que no requiere.
- Llevar el trato diario con los clientes a una relación más personal (ej. compadrazgos) que comprometa la relación de **LA EMPRESA**.

Asegúrate de:

- Evitar todo conflicto de interés y favoritismo en las relaciones comerciales y con proveedores.
- Cumplir con la normativa interna referente a la selección de proveedores y socios comerciales.
- Ayudar a los proveedores y socios comerciales a conocer nuestras expectativas y actuar según nuestra normativa aplicable.
- Comunicar cualquier sospecha sobre un proveedor o socio comercial respecto a la posibilidad de que incumpla estándares u obligaciones contractuales.
- Cooperar con todas las auditorías e investigaciones en las que estén implicados nuestros proveedores o socios comerciales.
- Fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y Conducta por parte de los proveedores.

3. Relaciones Comerciales: Competencia

En **LA EMPRESA** estamos comprometidos con la excelencia y calidad de nuestra marca, por lo que promovemos acciones de mutuo respeto que favorecen un ambiente de sana competencia.

Creemos en la competencia libre y abierta y no participamos en prácticas inadecuadas que puedan limitarla. Tampoco pretendemos obtener ventajas competitivas a través de prácticas de negocio poco éticas o ilegales.

1 Lineamientos Generales

- Competir en el mercado basados en la calidad y ventajas de nuestros productos y servicios.
- “Nuestra estrategia comercial la determinamos de manera unilateral y de forma independiente a nuestros competidores”.
- Mantener prácticas de comercio leales, evitando comentarios negativos sobre los productos o servicios de nuestros competidores.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Elaborar o difundir publicidad desleal.
- Usar términos o comentarios despectivos u ofensivos referentes a los productos o servicios de la competencia.
- Establecer acuerdos con los competidores que tengan por objeto la manipulación de precios o acuerdos sobre reparto de clientes y territorios.
- Aceptar o distribuir información sensible o confidencial de la competencia. Si esto ocurre, se debe dar aviso inmediato al área legal de **LA EMPRESA**.
- Compartir información competitiva de carácter sensible de **LA EMPRESA** con un competidor.
- Compartir información no pública de socios comerciales o terceros con sus competidores.
- Intentar obtener información que no sea de dominio público sobre la competencia, a partir de nuevas contrataciones o de candidatos al empleo.

Asegúrate de evitar estas prácticas:

- La **COLUSIÓN**, es decir, cuando las empresas acuerdan cómo van a competir. Esto puede incluir acuerdos o intercambios de información sobre precios, condiciones, salarios o distribución de mercados.
- La **MANIPULACIÓN DE LAS LICITACIONES** por parte de los competidores o proveedores de servicios, limitando la libre competencia. Esto puede incluir la comparación de ofertas, los acuerdos de abstención de ofertar o enviar ofertas no competitivas premeditadamente.
- Los **CONTRATOS VINCULADOS**, esto es cuando una empresa con poder de mercado fuerza a los clientes a aceptar productos o servicios que no desean o necesitan.
- Las **PRÁCTICAS PREDATORIAS**, es decir, cuando una empresa con poder de mercado suministra un servicio por debajo del costo con la intención de eliminar o perjudicar a un competidor, pretendiendo recuperar las pérdidas más tarde mediante el aumento de precios, una vez que el competidor ha sido eliminado o perjudicado.
- Las **COMUNICACIONES** con nuestros competidores en materia de precios, propuestas, márgenes, costos, rebajas, términos de venta, capacidades de distribución, clientes, planes comerciales o estrategias de distribución actuales o futuras.

4. Relaciones Comerciales: Medios de Comunicación

LA EMPRESA debe tener una voz única y precisa en la información que proporciona al público, por lo cual es vital que sólo personas autorizadas hablen en nombre de **LA EMPRESA**.

LA EMPRESA está comprometida en mantener una comunicación honesta, profesional y legal con todos nuestros socios comerciales, con el público en general y cumplir con los más altos estándares de ética, objetividad y transparencia en todas las revelaciones de información.

1 Lineamientos Generales

- Encauzar al departamento de Mercadotecnia las consultas de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, internet - redes sociales, etc.).
- No hablar en nombre de **LA EMPRESA** con los medios de comunicación, incluso sin ser grabado, salvo que se tenga autorización para ello.
- Remitir al departamento de Mercadotecnia a los medios de comunicación que busquen contacto con el colaborador.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Compartir información de **LA EMPRESA** con medios de comunicación.
- Dar a entender que hablas en nombre de **LA EMPRESA** en tus comunicaciones personales, incluidos los correos electrónicos y redes sociales.
- Utilizar fuera del trabajo tu cargo o pertenencia a **LA EMPRESA** en obras sociales o trabajos comunitarios, sin dejar claro que se hace únicamente con fines identificativos y sin representar a **LA EMPRESA**.

Cuidado con el uso de Redes Sociales

En Internet, una persona puede ser considerada portavoz de **LA EMPRESA** simplemente por ser colaborador. En estas situaciones, se pide al empleado hacerlo de forma responsable y prudente, asegurando que sus comentarios y opiniones se manifiesten a título personal:

- No revelar información relacionada con la actividad de negocio actual, futura o planes de negocio de **LA EMPRESA**.
- Mostrar imparcialidad, amabilidad y no publicar contenidos que puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, molestos, difamatorios o discriminatorios.
- Abstenerse de responder comentarios sobre **LA EMPRESA** que se consideren incorrectos o que dañan nuestra reputación. Ante tal situación, ponerse en contacto con el departamento de Mercadotecnia para seguir los pasos adecuados.

5. Responsabilidad Ambiental

LA EMPRESA está 100% comprometida con el desarrollo y la implementación de sistemas de prevención, control y disminución de impactos ambientales en todos nuestros procesos de operación.

Realizamos nuestros mejores esfuerzos para evitar que las acciones de **LA EMPRESA** dañen el medio ambiente. Nos comprometemos a trabajar con nuestros clientes, socios comerciales, proveedores y demás partes interesadas para reforzar la vigilancia y responsabilidad medioambiental, y nos esforzamos por aplicar las mejores prácticas medioambientales del sector, siempre que sea posible.

Esperamos que los colaboradores trabajen de forma continua para mejorar nuestro comportamiento medioambiental a través de la supervisión, prevención de la contaminación, minimización de los residuos, eficiencia en el uso del agua y la energía, la utilización efectiva de materias primas y el uso eficiente de los recursos en todas las fases del negocio.

1 Lineamientos Generales

- Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Invertir los recursos económicos necesarios para adoptar planes y programas orientados a disminuir los impactos ambientales y lograr una utilización óptima y racional de los recursos naturales.
- Mantener el control de emisiones a la atmósfera.
- Apoyar las campañas de manejo adecuado de la basura y otros residuos.
- Cuidar la calidad de las aguas residuales que enviamos al drenaje, a fin de reducir la contaminación.
- Capacitar y sensibilizar a nuestros colaboradores en el cuidado del medio ambiente.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Incumplir las normas, políticas, procedimientos internos y gubernamentales.
- Derramar, intencionalmente o no, cualquier sustancia química que dañe el medio ambiente o el ecosistema.
- Responder tardíamente a las inquietudes sobre temas de seguridad, salud y protección ambiental.

6. Actividades Extra Laborales

LA EMPRESA reconoce y respeta el derecho de todos sus trabajadores a participar en actividades externas, bajo la premisa de que estas se encuentren dentro de los marcos legales, no interfieran con los deberes y responsabilidades con **LA EMPRESA** y no sean comprometedoras o pongan en riesgo la imagen y reputación corporativa.

1 Lineamientos Generales

- Las actividades extra laborales deberán realizarse a título personal y no podrán incluir contribuciones de tiempo, apoyo financiero y recursos que pertenezcan a **LA EMPRESA**.
- Está prohibido atender cualquier tipo de negocio o empresa particular durante el horario laboral y/o en el sitio de trabajo.
- No se permite recibir pago o ganancias por otros negocios durante la jornada laboral y en los centros de trabajo.
- Queda estrictamente prohibido pertenecer, colaborar o dirigir cualquier tipo de negocio o empresa que pueda ocasionar un conflicto de interés con **LA EMPRESA**.

7. Actividades Políticas y Donaciones

Se reconoce el derecho de los trabajadores a ejercer la libertad de expresión y participar en actividades políticas, siempre que estas no interfieran en el desempeño profesional ni originen un conflicto de interés.

1 Lineamientos Generales

- Todos los trabajadores de **LA EMPRESA** podrán ejercer sus derechos políticos sin que sean presionados, directa o indirectamente, a favor de un partido o persona específica.
- Durante el ejercicio de alguna actividad política, no se debe involucrar o relacionar a **LA EMPRESA**, ni usar el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con la marca.
- No está permitido que el personal realice actividades políticas en las instalaciones de **LA EMPRESA** o utilice recursos de esta con este fin.
- **LA EMPRESA** no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de sus trabajadores en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención que a título personal realicen, de ningún modo implica la tendencia política de la empresa.
- **LA EMPRESA** no realiza ninguna donación política en efectivo o en especie.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Dedicar tiempo y esfuerzo a actividades extralaborales ajenas a **LA EMPRESA** en horarios e instalaciones de **LA EMPRESA**.
- Utilizar el nombre o recursos de **LA EMPRESA**.
- Utilizar la imagen o cualquier propiedad intelectual de **LA EMPRESA**.
- Imponer o influenciar a los colaboradores para el desarrollo de cualquiera de estas actividades.

Cuidado con Lobby

¿Qué es el Lobby?

Es el conjunto de actividades que tiene por objetivo ejercer presión sobre los Poderes Públicos en defensa de los intereses de una empresa, institución o sector de actividad en el ámbito legislativo y ejecutivo.

- Los empleados de **LA EMPRESA** que interactúen con el gobierno y representantes políticos deben conocer y cumplir la legislación vigente.
- Únicamente los empleados designados por **LA EMPRESA** están autorizados para participar en actividades de lobby en nombre de **LA EMPRESA** y deben estar adecuadamente registrado, cuando así sea requerido, por la normativa aplicable.
- No se debe participar en actividades de lobby en nombre de **LA EMPRESA** sin autorización previa.



8. Conflicto de Interés

Todos los que forman parte de **LA EMPRESA** tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre proteger los intereses de esta y evitar las situaciones que puedan afectarla y comprometerla.

LA EMPRESA se compromete a crear y mantener una administración de negocios profesional, responsable, honesta e íntegra, buscando siempre la protección de los intereses de **LA EMPRESA**.

Un conflicto de interés se da cuando:

1. Se tienen intereses personales opuestos que interfieren o aparentan intervenir en la capacidad de tomar una decisión de negocio objetiva.
2. Alguna persona que labora en **LA EMPRESA**, sea directamente o a través de familiares o terceros:
 - a) Recibe beneficios personales indebidos de un tercero.
 - b) O bien, no solicita autorización para dicha asociación.

1 Lineamientos Generales

- En todos los casos se debe evitar que cualquier miembro de **LA EMPRESA** participe, de forma directa o indirecta, en cualquier negocio o actividad que compita o interfiera con las actividades propias de **LA EMPRESA**. Para cualquier consulta, escribir a bardahlteescucha@resguarda.com

- Los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por quienes laboran en **LA EMPRESA**, tengan relación directa con su trabajo y responsabilidad o no, son propiedad de **LA EMPRESA**.
- El personal de **LA EMPRESA** podrá adquirir productos para su propio uso, siempre y cuando se realice de acuerdo con la política y condiciones generales de compra-venta de productos Bardahl y sin obtener ningún beneficio adicional en precio, servicio y forma de entrega.
- En ninguna circunstancia se permiten el soborno y/o extorsión.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Realizar operaciones en beneficio personal o familiar, en perjuicio de **LA EMPRESA**.
- Realizar operaciones ficticias con fines de beneficio personal, como compras, gastos, ventas, préstamos o inversiones entre otras.
- Otorgar avales, fianzas, préstamos, tramitar créditos o realizar inversiones con recursos de **LA EMPRESA** en beneficio personal, familiar o de terceros.
- Recibir ingresos y/o beneficios adicionales de proveedores, competencia o clientes.
- Hacer uso de la propiedad intelectual e industrial de **LA EMPRESA** para beneficio propio.
- Participar en negocios o actividades que sean competencia directa para cualquiera de las empresas de **Bardahl**.

9. Regalos, Obsequios y Atenciones

En circunstancias apropiadas, un regalo modesto puede reflejar agradecimiento; de igual forma, una comida puede ser el entorno adecuado para una conversación de negocios que refuerce una relación profesional.

No obstante, si no se gestiona adecuadamente, el intercambio de regalos, obsequios y atenciones puede crear o parecer que crea un conflicto de interés, especialmente si se producen con frecuencia o si el valor es suficiente como para sospechar que se está influyendo en una decisión de negocio.

1

Lineamientos Generales

- Los empleados no deberán solicitar, aceptar ni ofrecer regalos, obsequios, donaciones o atenciones de ningún tipo que provengan de proveedores o representantes de proveedores, clientes, funcionarios gubernamentales u otra persona o entidad, por ser susceptibles de afectar la objetividad del colaborador e influenciar la relación comercial, profesional o administrativa.
- **Estos son algunos ejemplos de lo que no debe aceptarse:** Boletos para eventos deportivos o de entretenimiento, dinero, comisiones confidenciales en forma de dinero o mercancía para uso personal, descuentos especiales, viajes pagados por el proveedor, licores, artículos de joyería, productos alimenticios, comidas, servicios personales, etc.
- Sólo podrán aceptarse artículos promocionales del proveedor y todo aquello que cumpla con la normatividad dentro de las políticas de **LA EMPRESA**.
- Los Gerentes y Directores podrán aceptar los regalos, pero deberán entregarlos al departamento de Recursos Humanos para que los clasifique y realice un sorteo entre los colaboradores de **LA EMPRESA**.

3

Resguardo de la Confidencialidad Normas de Ética y Conducta

1. Control de Información

En el desempeño de las actividades, los colaboradores tienen acceso a información confidencial o de carácter no público sobre **LA EMPRESA**, nuestros clientes, socios comerciales o terceros.

En **LA EMPRESA** consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas que forman parte medular de la estrategia de la organización. Por tal razón, debemos proteger nuestra información sensible y hacer uso de ella de manera responsable, segura y apegada a derecho.

La información que pertenece o es realizada por **LA EMPRESA** se clasifica en:

- ➔ **Confidencial:** reservada únicamente a socios y directivos de **LA EMPRESA**.
- ➔ **Interna:** directivos, colaboradores y proveedores (procedimientos, políticas públicas e información relativa a sus operaciones).
- ➔ **Pública:** medios de comunicación (radio, televisión, prensa, internet – redes sociales).

El personal de **LA EMPRESA** tiene la obligación de hacer uso responsable y legítimo de la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento su confidencialidad y seguridad; no se permite usarla, revelarla o transmitirla de ninguna forma, aun cuando haya concluido la relación laboral.

La siguiente información, de manera enunciativa más no limitativa, se considera confidencial:

- Los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por quienes laboran en **LA EMPRESA**, tengan relación directa con su trabajo y responsabilidad o no, son propiedad de **LA EMPRESA**.
- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión o planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Cambios organizacionales.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos.
- Información personal y de los empleados.
- Propiedad intelectual e industrial, como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Listados de empleados, clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.
- Listados o información general de socios.
- Costos de productos.
- Formulación de productos.
- Técnicas y procesos de fabricación.
- Información sobre ventas y marketing.
- Remuneraciones.

1 Lineamientos Generales

- Socios, Directivos y Empleados que tengan acceso a toda clase de información deberán guardar completa discreción y cuidado en su manejo, siendo responsables de ella.
- Cuando se entregue información confidencial e interna controlada a un tercero (auditoría, proveedores, consultores, instancias gubernamentales, etc.) se deberá realizar un contrato de confidencialidad y secrecía, con la autorización de la Dirección correspondiente.
- La información divulgada a los medios de comunicación masiva únicamente se realizará por la Dirección de Ventas y/o Mercadotecnia, de acuerdo con la política establecida (incluye redes sociales).
- La información pública interna no está restringida al personal y su divulgación debe realizarse únicamente entre áreas dentro de **LA EMPRESA**, y a terceros autorizados e involucrados; sin embargo, debe recibir un trato discreto a fin de evitar su pérdida, mal uso o inadecuada revelación.
- Si un empleado recibe información confidencial, no debe usarla para su beneficio o el de algún familiar o tercero.
- Tanto la persona que genera información, como todos los que la reciben, son responsables de salvaguardarla, lo que significa no divulgarla a personal no autorizado.
- Cuando por razones justificadas se revele o comunique información confidencial a personal de **LA EMPRESA**, debe advertirse sobre su naturaleza confidencial.
- Estas medidas no deben reducir o eliminar la comunicación o negar información a empleados que la necesiten para desarrollar su trabajo; por el contrario, deberán ser la base para establecer flujos correctos de información, identificando a quienes deben tener acceso.
- Se solicitará a todos los colaboradores firmar un convenio y acuerdo de confidencialidad.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Divulgar la información confidencial sin autorización de la Dirección correspondiente.
- Reproducir y/o fotocopiar parcial o totalmente la información controlada perteneciente a **LA EMPRESA**.
- Proporcionar información de **LA EMPRESA** errónea o incompleta que ponga en riesgo el buen nombre de **LA EMPRESA**.
- Hacer uso de la información para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de un tercero.
- Destruir de forma inadecuada los documentos.
- Exponer de forma involuntaria información sensible en sitios públicos, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando trabajamos en nuestro portátil.
- Revelar secretos comerciales, información confidencial sobre el negocio o de personal; cualquier colaborador que lo haga podrá ser dado de baja y será sujeto de acción legal, aun cuando no haya obtenido beneficio de ello.
- Guardar información en dispositivos, como memorias USB, celulares, cámaras de video, cd's, etc.
- Usar cámaras de video o de fotografía, de cualquier tipo y formato.

Cuidado con:

- Las personas no empleadas de LA EMPRESA en ningún momento y bajo ninguna circunstancia pueden solicitar o distribuir información en nuestras instalaciones.
- Los colaboradores no pueden distribuir información inherente a sus actividades durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo.
- Cualquier información que un colaborador desee dar a conocer en los medios físicos o electrónicos de LA EMPRESA, deberá ser revisada y autorizada por su Dirección de Área y/o departamento de Recursos Humanos.

2. Protección de Nuestros Activos y Propiedades

Es responsabilidad de todos los colaboradores salvaguardar los bienes tangibles e intangibles de **LA EMPRESA**, así como protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida.

Los activos incluyen: la imagen corporativa, reputación de **LA EMPRESA**, información, flotilla, maquinaria, materiales, herramientas o artículos para el desempeño del trabajo, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos e infraestructura en general.

1 Lineamientos Generales

- Se espera que los colaboradores proporcionen el máximo cuidado en resguardar las herramientas, artículos e infraestructura de **LA EMPRESA** para el desempeño de su trabajo.
- Se debe vigilar el respeto, uso correcto y reputación de la imagen corporativa por parte de los colaboradores y socios comerciales.
- Los colaboradores trabajarán de forma eficiente durante la jornada laboral cuidando, en lo posible, el tiempo y recursos que **LA EMPRESA** pone a disposición.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Solicitar el préstamo o utilización de los equipos de **LA EMPRESA** sin autorización previa.
- Compartir nombre de usuarios y/o contraseñas.
- Usar el correo de **LA EMPRESA** para asuntos personales.
- Usar los activos de **LA EMPRESA** para actividades personales (vehículos, teléfono fijo, celulares, radio comunicador, computadoras, tarjetas corporativas y gasolina, papelería y/o cualquier herramienta de trabajo asignada para fines laborales); su uso indebido será motivo de sanción.

3. Control de Registros y Operaciones

Todos los registros de información que generamos durante nuestra estancia laboral en **LA EMPRESA** se deben reflejar de forma oportuna, completa y exacta, cumpliendo con las normas, políticas y sistemas de control interno establecidos.

1 Lineamientos Generales

- La elaboración y conservación de los registros deben cumplir los lineamientos emitidos por **LA EMPRESA**.
- Está prohibido modificar o falsificar documentos, registros e informes, así como ocultar información que pueda alterar la toma de decisiones para **LA EMPRESA**.

2 Ejemplos de Situaciones de Conflicto

- Distorsionar información o registros de forma dolosa e intencional.
- Realizar operaciones ficticias como compras, ventas, gastos, préstamos, etc.
- Omitir o evadir obligaciones tributarias que generen sanciones, daño patrimonial o problemas futuros para **LA EMPRESA**.
- Solicitar cualquier tipo de información a las áreas sin razón que la justifique.
- Registrar ingresos no generados.
- Dejar de ejecutar los procedimientos de revisión y/o aprobación establecidos.
- Proporcionar información del negocio errónea o incompleta a las áreas correspondientes.
- Falsificar o alterar registros.
- Omitir informar con oportunidad cualquier irregularidad.

4. Lucha Contra el Soborno y la Corrupción

LA EMPRESA no participa en actos de corrupción y está a favor de prohibir cualquier pago inapropiado que derive de nuestras actividades dirigidas al sector público y privado. No pagamos sobornos ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona o empresa que represente a **LA EMPRESA**.

1 Lineamientos Generales

- Se debe garantizar que se lleven a cabo las debidas diligencias y se conozca a nuestros socios comerciales y a todos aquellos con quienes mantenemos relaciones de negocio.
- Se debe conocer quiénes son y qué están haciendo en nuestro nombre.
- Se prohíbe ofrecer, prometer u otorgar cualquier cosa de valor, sean bienes o servicios, de forma directa o a través de terceros, a un funcionario público, a sus parientes consanguíneos o civiles, a los terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio, o a las sociedades en las que el servidor público o las personas referidas formen parte.
- Están prohibidos los pagos de facilitación, los cuales se consideran ilegales en la legislación vigente Mexicana.
- Las comidas o bebidas ofrecidas ocasionalmente en un contexto de trabajo (ej. café, almuerzos) deberán estar conformes con las leyes y políticas internas aplicables a quienes las reciban.
- Las terceras partes deben comprender que están obligadas a actuar en estricto cumplimiento de nuestras normas, manteniendo un adecuado registro de todas las transacciones.

La "Política Anticorrupción de LA EMPRESA" forma parte de este Código de Ética y proporciona información adicional; se encuentra disponible en la Intranet.



Administración del Código de Ética y Conducta

Con el objetivo de dar seguimiento a la aplicación del Código en las actividades diarias de todos los colaboradores de **LA EMPRESA**, se ha establecido este mecanismo para informar o evidenciar conductas indebidas a los principios básicos de **LA EMPRESA**.

Estamos convencidos de que, a través de la comunicación asertiva y solución de controversias, estaremos asegurando que los valores de **LA EMPRESA** sean aplicados en todos los ámbitos.

LA EMPRESA se compromete a no tolerar ningún tipo de represalias por denuncia o reporte de actividades contrarias a los principios de nuestro Código de Ética.

Cualquier violación al Código constituye, por sí misma, una falta que genera sanciones, toda vez que el resultado de la investigación compruebe que se ha actuado de mala fe y en contra de nuestros principios básicos.

Dichas sanciones pueden ser:

- Llamada de atención verbal.
- Llamada de atención por escrito.
- Rescisión de contrato.

En los casos que se requiera, **LA EMPRESA** referirá el asunto a las autoridades competentes para su investigación o procedimiento aplicable.

Todo superior que dirija o apruebe cualquier conducta de violación al presente Código, o que tenga conocimiento de dicha conducta y no lo comunique de inmediato, también estará sujeto a medidas disciplinarias.

➔ Para Reportes, Denuncias, Consultas y/o Sugerencias

Para garantizar que se puedan levantar reportes y que estos se atiendan de manera pronta y expedita, se han creado los medios necesarios para asegurar la confidencialidad de la información recibida. Dichos mecanismos deben ser usados con objetividad y mesura, evitando su mala utilización.

La naturaleza universal de ética y principios de nuestro Código le permiten ser marco de referencia para regular todas las conductas de los colaboradores de **LA EMPRESA**, sin embargo, este marco no será limitativo para los casos donde resulte difícil definir si una situación viola o no nuestro Código. De tal forma, las situaciones no contempladas en forma expresa pero que representen duda del actuar, deberán ser reportadas para ser evaluadas, descartadas y darles el seguimiento correspondiente.

Si se tiene conocimiento de alguna falta que vaya en contra de los principios de ética de **LA EMPRESA**, se debe tratar con el superior jerárquico, o bien, con el departamento de Recursos Humanos en caso de existir preguntas, no estar seguro de cómo proceder.



- 1** Para comunicar las situaciones o actividades que van en contra de los principios éticos de **LA EMPRESA**, realiza tu denuncia por los medios de contacto de la Línea Ética Bardal Te Escucha:

Web: www.resguarda.com/bardahlteescucha

Mail: bardahlteescucha@resguarda.com

E-chat: en la web

WhatsApp: +52 55 8526 1700

Teléfonos: 800 123 3312 / 800 444 0597

- 2** El Comité de Compliance y Auditoría recibe todos los reportes emitidos y evalúa las prioridades y procedencia de la situación reportada.

- 3** El Comité de Compliance y Auditoría coordina las acciones necesarias para documentar e iniciar las investigaciones necesarias con la más alta confidencialidad.

- 4** Se realizan las investigaciones necesarias con apoyo del departamento de Auditoría y Seguridad Corporativa y/o Servicios Jurídicos.

- 5** El Comité de Compliance y Auditoría analiza la información recabada durante la investigación y presenta los resultados al departamento correspondiente para que dé solución a la denuncia, consulta y/o sugerencia.

Información Adicional

Bardahl fomenta un entorno abierto en el que la ética es un tema de conversación habitual y anima a que se planteen preguntas. No dudes en tratar con tu superior jerárquico cualquier situación relativa a cuestiones de ética y conducta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este Código de Ética y Conducta, puedes dirigirte a cualquiera de los siguientes contactos si tienes alguna pregunta. Si no estás seguro de cómo actuar o estás preocupado porque alguien está haciendo algo que puede infringir nuestro Código, recuerda que siempre podrás acceder al Comité de Auditoría y Compliance por los canales adecuados.

CONTACTO

Correo de comunicación

bardahlteescucha@resguarda.com

Nuestro Código

Dirección Auditoría y Seguridad Corporativa
Dirección de Recursos Humanos

Lugar de Trabajo Justo, Discriminación, Acoso y Diversidad

Dirección de Recursos Humanos

Incumplimiento al Código

Superior Jerárquico
Línea Bardahl:

www.resguarda.com/bardahlteescucha

Salud y Seguridad en el Trabajo

Recursos Humanos
Seguridad e Higiene de Planta
Gerente de Sucursal

Conflicto de Intereses

Dirección de Auditoría y Seguridad Corporativa
Dirección de Recursos Humanos

Regalos y Atenciones

Dirección de Auditoría y Seguridad Corporativa
Dirección de Recursos Humanos

Seguridad Digital y Activos Informáticos

Dirección de Auditoría y Seguridad Corporativa
Dirección de Tecnologías de la Información

Información Sensible

Dirección de Auditoría y Seguridad Corporativa

Derechos Humanos Relaciones con la Comunidad Medio ambiente

Dirección de Auditoría y Seguridad Corporativa
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Comunicación y Mercadotecnia

Protección de Datos Personales

Dirección de Auditoría y Seguridad Corporativa
Dirección de Recursos Humanos

Separación de LA EMPRESA

LA EMPRESA se reserva el derecho de separar a los colaboradores que violen los valores establecidos en este Código de Ética y Conducta, destacando los siguientes casos:

- **1** Dishonestidad.
- **2** Falta de respeto al denigrar y/o agredir la dignidad de las personas.
- **3** Acoso Sexual (Físico y/o Verbal).
- **4** Relaciones sexuales extramaritales con personal de **LA EMPRESA**.
- **5** Existencia de una relación de pareja entre jefe y subordinado. Estos casos se deben comunicar al departamento de Recursos Humanos y al Director de Área para que se determine que alguno de los 2 involucrados sea transferido a otro departamento o deje **LA EMPRESA**.
- **6** Uso de lenguaje verbal o físico inapropiado (lenguaje vulgar, maldiciones, malas palabras, obscenidades).
- **7** Uso de drogas o asistencia al trabajo en estado de ebriedad.
- **8** Elevación de la voz a otra persona, al punto que se considere que le está gritando.
- **9** Utilización de recursos de **LA EMPRESA** para fines personales.
- **10** Uso del correo electrónico o cualquier medio de información de **LA EMPRESA** con fines ajenos al desempeño de las funciones, por ejemplo, envío de cadenas por correo electrónico, visualización o manejo de pornografía, bajar cualquier archivo de internet sin la autorización del departamento de Tecnologías de la información, etc.

Para proceder ante cualquiera de las faltas anteriores, se tiene que corroborar la información por medio de Auditoría Interna y determinar la decisión a través de esta con el Director del Área involucrada y la Dirección de Recursos Humanos.

Recibo de Conformidad

Recibí de conformidad el Código de Ética y Conducta de **LA EMPRESA** y conozco su contenido y alcances, reconociendo expresamente que lo suscribo sin ninguna presión de conformidad a los

____ días del mes de _____ de 20__.

Nombre completo del colaborador en mayúsculas

Número de empleado

Firma del empleado y huella

Centro de Trabajo (área – departamento)

Fecha

Esta hoja deberás firmarla y entregarla al departamento de Recursos Humanos.

El portador de este documento trabaja o colabora para **Bardahl de México de S.DE R.L. DE C.V.**



BARDAHL



Vivir con Valor



800 CARRAZO



BardahlMexico



@BardahlMexico



www.bardahl.com.mx

**Eje 1 Norte No. 16, Manzana 1 Colonia
Parque Industrial Toluca 2000 Toluca,
Edo. De México, C.P. 50233**