



MC-6.2-01
Edición: 05
28.Agosto.2017

Manual Código de Conducta

CONTENIDO

- ◆ **1. Mensaje de Dirección**

- ◆ **2. Introducción**

- ◆ **3. Fundamentos**

 - 3.1. Misión

 - 3.2. Visión

 - 3.3. Valores

- ◆ **4. Relaciones**

 - 4.1. Relación con el personal

 - 4.2. Relación con los clientes

 - 4.3. Relación con los proveedores

 - 4.4. Regalos de clientes o proveedores

 - 4.5. Conflictos de interés y oportunidades comerciales

- ◆ **5. Seguridad**

 - 5.1. Seguridad industrial y salud en el trabajo

 - 5.2. Información confidencial o privilegiada

 - 5.3. Controles y registros financieros

 - 5.4. Protección de activos

- ◆ **6. Medios de denuncia y Comité de Ética, Seguridad y Riesgos**

 - 6.1. Medios de denuncia

 - 6.2. Comité de ética, seguridad y riesgos

 - 6.3. Tipos de sanciones

- ◆ **7. Administración**

 - 7.1. Aplicación y actualización del Manual Código de Conducta SyM

 - 7.2. Constancia de compromiso

1

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

Un factor fundamental en el avance y éxito de Sánchez y Martín (SyM) ha sido vivir los valores y principios que integran nuestro Manual Código de Conducta.

Ante el dinamismo y la rápida evolución de la industria, nuestros valores seguirán siendo los pilares que soportan nuestras acciones.

Sin embargo, como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza de nuestros empleados, clientes, proveedores y comunidades, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar la transparencia de nuestras actividades.

El Manual Código de Conducta es el conjunto de normas que ha de observar todo colaborador de SyM; no es un conjunto de buenos propósitos, sino la guía que debe regir en todas nuestras prácticas de negocios y también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios de responsabilidad social corporativa.

En SyM debemos considerar el Manual Código de Conducta como parte integrante de las condiciones de empleo existentes en cada uno de nosotros y vigilaremos su total observancia.

Estoy seguro de que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo el futuro de SyM, cada vez más unido por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de esta gran empresa.

**Atentamente,
Director General**

2

INTRODUCCIÓN

La importancia de contar con un Manual Código de Conducta en Sánchez y Martín, S.A. de C.V. (SyM) permite establecer, fomentar y conducir la forma de actuar y decidir de quienes integramos la organización.

En el Manual Código de Conducta se debe visualizar la voluntad individual y de equipo que orienta esfuerzos en una sola dirección, impulsando el cambio interior que requiere nuestra organización para el logro de sus objetivos de negocio con ética, compromiso, obtención de resultados, eficiencia y calidad humana.

El presente documento describe los valores que la organización reconoce como fundamentales y representativos para SyM, así como las conductas específicas a observar, como base para el actuar y decidir del comportamiento organizacional.

El compromiso de quienes trabajamos en SyM es dar vida a este documento, mediante su aplicación en todas nuestras acciones, y siempre en cumplimiento con todas las leyes.

Estamos convencidos de que una cultura basada en los valores fortalece nuestras virtudes y competencias. Al mismo tiempo, contribuye a incrementar, de manera sostenida, el valor de la compañía para todos los grupos de interés: clientes, personal, proveedores y comunidades.

No obstante que este Manual Código de Conducta cubre una amplia gama de

situaciones y procedimientos empresariales, no pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, sino que plantea los principios clave que sirven como guía para el personal de SyM. Toda persona que trabaja en SyM, debe conducir sus acciones de acuerdo al lenguaje y la esencia de este Código, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos.

Actuar éticamente nos dignifica como personas y dignifica nuestra actividad profesional.

3.1. Nuestra Misión

Ofrecer productos para el cuidado personal y la limpieza del hogar a través de marcas reconocidas y dinámicas, con la mejor relación calidad-precio generando bienestar a los colaboradores, consumidores y accionistas.

3.2. Nuestra Visión

Consolidar una organización de alto desempeño, enfocada y capaz de brindar desarrollo continuo a sus colaboradores.

Incrementar nuestra participación en el mercado y afianzar la preferencia del consumidor hacia nuestros productos, explotando el potencial de nuestras marcas.

3.3. Nuestros Valores

Al vivir con intensidad nuestros valores buscamos la excelencia en nuestros resultados y forjamos relaciones perdurables basadas en la confianza.

- Tenemos pasión por nuestras marcas y negocio
- Somos responsables por nuestros resultados
- Actuamos con integridad, respeto y confianza
- Tenemos humildad y sed de aprendizaje
- Nos gusta la simplicidad
- Nos encanta el éxito y el liderazgo

4

RELACIONES

4.1. Relación con el personal

4.1.1. SyM reconoce en su personal una ventaja competitiva y promueve el ambiente apropiado para su desarrollo integral. Quienes formamos parte de esta empresa debemos contribuir al logro de su Misión, a través de un comportamiento que refleje consistentemente los valores que compartimos.

4.1.2. Incorporación de personal

En SyM, la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de la empresa.

4.1.3. Compromisos de SyM

De manera sistemática, la empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de su personal, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo.

4.1.4. En esta misma dirección, la empresa se preocupa por:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.
- Salvaguardar al personal y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional de su personal.

- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos de SyM.

4.1.5. Responsabilidad del personal SyM

SyM espera que su personal cumpla con lo siguiente:

- Conocer la Misión y contribuir a su logro, mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en este Manual Código de Conducta.
- Conocer, entender, cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos de SyM.
- Desempeñar nuestro trabajo con creatividad y sentido de previsión, proponer mejores formas de hacer las tareas, así como trabajar con honestidad y respeto a los derechos de los demás.
- Ser corresponsable de su propia formación y desarrollo, aprovechando en todo momento las oportunidades de actualización que SyM le proporciona.
- Contribuir en el fomento de la colaboración y el trabajo en equipo.
- Cumplir y hacer cumplir los estándares de salud y seguridad.
- Proyectar con el buen ejemplo la imagen de la empresa dentro y fuera de sus instalaciones.
- Denunciar cualquier irregularidad, comportamiento o acto de corrupción que viole lo establecido en el presente Manual Código de Conducta de SyM.

4.2. Relación con los clientes

4.2.1. Para SyM y sus empleados los clientes son aliados estratégicos a los que apoya en su crecimiento y desarrollo.

Al distribuir nuestras marcas con la calidad, la cantidad y la oportunidad que requiere el ritmo de sus negocios, cumplimos el compromiso de brindarles un servicio ejemplar para contribuir con su éxito empresarial.

Queremos establecer una relación Empresa-Cliente fructífera y duradera. Por ello, los empleados de SyM actuaremos siempre de acuerdo con los más altos criterios de ética y honestidad.

Cualquier empleado que realice prácticas de negocios en

términos diferentes a las establecidas por SyM estará violando los principios de este Código, en cuyo caso la empresa se reserva el derecho de dar por terminada la relación laboral.

4.2.2. Selección de clientes

Al escoger a sus clientes, SyM no establece diferencias discriminatorias de ningún tipo, sino que selecciona sus mercados con base en criterios de negocio.

4.2.3. Relación con clientes

SyM se esfuerza en promover la práctica de los estándares de este Código. Por tal motivo, promueve entre sus clientes el cumplimiento de las estipulaciones de este Manual Código de Conducta y recomienda que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

4.2.4. Compromisos y promesas

Uno de los valores dentro de la empresa es brindar un trato a sus clientes en el que, por un lado, se distingan la integridad y el profesionalismo y por otro, se excluya la arrogancia.

Para crear y mantener esta confianza y credibilidad entre SyM y sus clientes, tenemos como principio establecer como compromiso sólo aquello con lo que podamos cumplir cabalmente.

Ahora bien, si por circunstancias imprevistas no resulta posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar a su jefe inmediato y al cliente mismo.

4.2.5. Promoción y argumentos de ventas

Buscamos que la promoción y los argumentos de ventas que usamos en SyM estén libres de información falsa acerca de la disponibilidad, oportunidad o calidad de nuestros productos, así como de los términos de venta.

SyM exhorta a los empleados que hacen negociaciones por parte de la empresa, a reportar cualquier información relevante

sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales desleales de terceros.

El personal responsable de instalaciones, medios de transporte u otros activos de las operaciones de SyM, debe apegarse a las prácticas y procedimientos referentes a la prevención de tráfico de estupefacientes, movimiento ilegal de mercancía y mal uso de dichos medios.

4.2.6. Prevención de lavado de dinero

Se llama "lavado de dinero" al proceso mediante el cual la identidad del dinero obtenido ilegalmente se disfraza para que parezca que se originó en una fuente legítima.

Se deberá verificar cuidadosamente la identidad de todos los clientes nuevos y deberá establecerse adecuadamente la titularidad de todas las cuentas; los clientes nuevos que no puedan probar su identidad no deberán participar en transacciones comerciales significativas.

No es necesario estar seguros de que una transacción implique dinero ilícito antes de elaborar un informe, la sospecha razonable es suficiente; deberán estar alertas y prestar atención a las transacciones inusuales que puedan dar lugar a sospechas; deberán informar toda transacción sospechosa que observen; si una transacción parece demasiado beneficiosa para ser verdadera, probablemente no lo sea.

Si requieres mayor asesoramiento sobre este importante tema, lo podrás consultar al área de Auditoría Interna.

4.3. Relación con los proveedores

4.3.1. El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con sus proveedores ha contribuido al éxito de SyM, por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

4.3.2. Equidad y justicia en la relación con proveedores

SyM en un marco de confidencialidad y respeto busca otorgar a

sus proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto.

La evaluación de las ofertas para la selección de los proveedores se basa en los criterios establecidos por nuestra empresa.

4.3.3. Relación con proveedores

SyM se esfuerza en promover la práctica de los estándares de este Código. Por tal motivo, promueve entre sus proveedores el cumplimiento de las estipulaciones de este Código de Conducta y recomienda que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

4.3.4. Respeto en los términos de contratos, licencias, leyes y reglamentos

Uno de los principios que nos mueven en SyM es el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos.

Respetamos también los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no puede establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.

4.4. Regalos de proveedores o clientes

4.4.1. Está prohibido que como empleado aceptes o solicites para ti o para terceros cualquier cosa de valor (incluidos servicios, descuentos o entretenimiento) de parte de clientes, proveedores o cualquier persona a cambio de información del negocio, de servicios o sobre aspectos importantes o estratégicos de SyM.

4.4.2. Existen algunas excepciones a la prohibición general de

solicitar o aceptar algo de valor, a saber:

4.4.2.1. Comidas, cenas de negocios (no más de 3 por proveedor al año).

4.4.2.2. Otras formas de entretenimiento (por ejemplo: eventos deportivos, golf, etc.) ofrecidos en el curso ordinario de los negocios de proveedores o clientes, deberán ser autorizadas por Dirección General o Gerencia de Desarrollo Humano.

4.4.2.3. Servicios o descuentos brindados por proveedores o clientes en el curso ordinario de sus negocios; de un valor no mayor a 25 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda nacional los cuales podrá disponer quien los recibe de forma personal, para los que superen este valor deberá solicitarse autorización a la Gerencia de Desarrollo Humano.

4.4.2.4. Regalos promocionales como encendedores, lápices, calendarios, etc., de un valor no mayor a 25 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda nacional los cuales podrá disponer quien los recibe de forma personal, los que superen ese valor se entregarán a Desarrollo Humano.

4.4.2.5. Regalos promocionales de un valor mayor a 25 dólares estadounidenses y obsequios no promocionales de un valor no mayor que 100 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda nacional, se deberán poner a disposición de la Dirección de su área para ser rifados entre el personal del propio departamento, los que superen ese valor se entregarán a Desarrollo Humano.

4.4.3. No podrás aceptar regalos en efectivo, cheques o certificados de regalo convertibles a efectivo, independientemente de la cantidad. En todo caso lo deberás entregar al responsable del área de Desarrollo Humano.

Si bien es cierto que en algunas ocasiones nuestros proveedores o clientes envían regalos costosos sin que podamos prever esta situación, tenemos que saber qué hacer en estos casos. En primer lugar, será necesario hacerlo del conocimiento del responsable del área de Auditoría Interna, quien nos orientará en el proceso que se deberá seguir en cada caso en particular.

Se determinará si lo más recomendable es devolver el regalo al proveedor o cliente enviándolo con una carta adjunta, en la cual se expliquen las políticas del Manual Código de Conducta en materia de aceptación de regalos, pero si lo anterior llegara a afectar adversamente la relación que tiene SyM con el cliente o proveedor, será necesario informar al responsable de Auditoría interna a través de los medios institucionales establecidos para ello, una vez hecho.

4.4.4. Los regalos recibidos en SyM y que de acuerdo a políticas no puedan quedar en poder de los empleados podrán ser rifados dentro del área que lo recibió con la autorización del Director General.

4.4.5. El departamento de Desarrollo Humano enviará a la Dirección General una relación en la que se detallará el número y descripción de los regalos recibidos con un monto superior a 100 dls estadounidenses durante ese periodo.

4.5. Conflictos de interés y oportunidades comerciales

4.5.1. Todas las personas que trabajan en SyM tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la compañía. El personal y directivos de SyM deben evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y de la compañía.

4.5.2. Un "conflicto de interés" surge cuando el interés personal en una transacción, o una obligación para con terceros, entra en conflicto con tus obligaciones para con SyM. Lo anterior incluye hacer uso del cargo para propiciar tu beneficio personal o alguna ventaja con base en la información confidencial obtenida durante el tiempo que has desempeñado tu cargo en SyM.

4.5.3. En caso de enfrentar un conflicto de esta índole en el desempeño de tu cargo, se deberá informar al respecto al responsable de Auditoría Interna, a través de la "Línea de

posibles denuncias" denuncia_online@sym.com.mx lo más pronto posible y presentar una descripción de los hechos que dieron lugar al conflicto y quedar en espera de las instrucciones por parte del Auditoría Interna.

4.5.4. Quedan equiparadas a las operaciones por cuenta propia, las que se indican a continuación:

- Las realizadas por familiares en línea recta, descendiente y ascendiente o con parentesco de consanguineidad (abuelos, padres, hijos, nietos, tíos, primos, etc.)
- Las realizadas por personas con parentesco de afinidad, también conocido como parentesco político (suegros, cuñados, yernos, nueras, etc.)
- Las de las entidades que efectivamente controlen.
- Las operaciones que realicen los empleados o los mencionados familiares a través de personas interpuestas.
- Aquellas conocidas como operaciones de triangulación.

4.5.5. Personal con intereses externos o negocios independientes

Se espera que quienes laboran en SyM dediquen su talento y su mejor esfuerzo a la empresa y guarden para ella un sentido de lealtad. Esto significa que los empleados de SyM (salvo que cuenten con autorización expresa del Director General o del Consejo de Administración de SyM) no deben:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.
- Tomar provecho de su puesto o posición en la compañía para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia o terceras personas.
- Aceptar otros empleos, cargos o actividades comerciales de dedicación parcial fuera de SyM, ya sean a título gratuito u oneroso.
- En caso de que el personal de SyM tenga algún tipo de inversión o sea accionista de cualquier otra entidad legal o negocio, independientemente del monto de su participación o inversión deberá notificar esta situación al responsable de

Auditoría Interna o a través de la "Línea de posibles denuncias", quien será el responsable de evaluar si existe un potencial conflicto de intereses, en caso de que si exista, al empleado se le otorgará un plazo razonable para disponer de dicha inversión o participación y de no hacerlo sería causa de terminación de la relación laboral.

4.5.6. Personal como cliente de SyM

El personal de SyM puede adquirir nuestros productos para su propio consumo, siempre que sea de acuerdo con la política establecida para ello. SyM se reserva el derecho de verificar el destino final del producto adquirido.

De ninguna manera quienes trabajan en SyM pueden tener negocios dedicados a la comercialización, distribución, transportación o transformación de nuestros productos o servicios. Salvo que cuenten con autorización expresa del Director General o del Consejo de Administración de SyM.

4.5.7. Personal como proveedor

No está permitido que el personal de SyM sea al mismo tiempo proveedor de nuestra empresa, de ahí que quien sea propietario de algún negocio, debe abstenerse de proveer a SyM de sus productos y/o servicios. Salvo que cuenten con autorización expresa del Director General o del Consejo de Administración de SyM.

4.5.8. Soborno y/o extorsión

Bajo ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si alguna persona en la empresa está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato. Es responsabilidad del empleado reportar al responsable de Auditoría Interna o a través de la "Línea de posibles denuncias", tales situaciones cuando se conozca el caso de una tercera persona de la empresa que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno.

4.5.9. Patentes y derechos de propiedad intelectual e industrial
Sujeto a lo previsto por la legislación aplicable, los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por quienes laboramos en SyM, en relación directa con nuestro trabajo y responsabilidades, son propiedad de SyM.

4.5.10. Obligación de dar aviso en caso de irregularidades o incumplimientos

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre son obvias o fáciles de resolver. Se espera que los empleados de SyM reporten los conflictos de intereses reales y potenciales a través de los medios institucionales establecidos para ello. En circunstancias similares, los accionistas y directores deben reportar al responsable de Auditoría Interna y al Comité de Ética, Seguridad y Riesgos, aquellas transacciones o relaciones que pudieran pudiciar esta clase de conflictos.

En toda organización se cometen errores y ocurren situaciones delicadas. En caso de tener conocimiento de una posible situación ilegal o cuestionable (ej. Fraudes, lavado de dinero, robos internos o cualquier delito cometido en contra de SyM), tendrás la obligación de reportarla a la brevedad posible a través de los medios institucionales designados para ello, ocultarlo se considerará una violación a las políticas y normas de SyM, lo cual dará como resultado la aplicación de las sanciones correspondientes.

Es responsabilidad primordial de cualquier empleado que detecte una desviación (cualquier situación que pudiera implicar lavado de dinero, fraudes, robos internos y delitos cometidos en contra de SyM y conflictos de intereses) reportarla de inmediato a través de un correo electrónico a: denuncia_online@sym.com.mx y/o a través de la Línea de posibles denuncias.

5

SEGURIDAD

5.1. Seguridad industrial y salud en el trabajo

5.1.1. Es política de SyM que sus operaciones sean seguras tanto para su personal como para las comunidades en las que opera; esto incluye salvaguardar los equipos y las instalaciones de la empresa.

5.1.2. La seguridad industrial y la salud laboral son parte integral de la forma de trabajo de SyM. Esto se refleja en el comportamiento diario de quienes formamos parte de la empresa, al mantenernos siempre atentos para corregir condiciones inseguras detectadas dentro de las instalaciones, y prevenir actos de inseguridad en el trabajo.

5.1.3. La seguridad y la salud como prioridades. Los actos y decisiones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en nuestras operaciones, ni poner en riesgo la salud del personal interno, externo y de la comunidad en general. Es igualmente prioritaria la integridad de las instalaciones y los equipos para su manejo seguro.

5.1.4. Cultura de seguridad industrial y salud. En SyM promovemos la cultura de seguridad y salud al brindar capacitación permanente en esta materia. De manera sistemática, establecemos acciones y mantenemos compromisos que contribuyen a mejorar la salud de las comunidades en las que operamos, mediante la colaboración activa con la comunidad, instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.

5.1.5. Cumplimiento de normativas internas y legales en la materia

El personal de SyM está comprometido con el cumplimiento de las leyes, así como con el cumplimiento de las regulaciones que en esta materia la empresa ha dispuesto, lo que incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos de seguridad y salud.

5.1.6. Orden y limpieza

Es responsabilidad del personal que labora en la empresa mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

5.1.7. Equipo de protección personal

SyM proporciona el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación del personal utilizar correctamente este equipo de protección.

Quien atiende servicios de personal externo debe asegurarse que éste se apegue también a las disposiciones que en materia de seguridad y salud sigue el propio personal de SyM.

5.1.8. Seguridad y preservación de activos

Las personas que trabajamos en SyM participamos proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos a nuestro cuidado. Asimismo, en cada departamento estamos conscientes de la necesidad de respetar y hacer respetar las disposiciones de seguridad, así como de reportar cualquier acto que ponga en riesgo a los empleados o a los centros de trabajo en donde operamos.

5.2. Información confidencial o privilegiada

5.2.1. En SyM consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a la compañía y sus directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias. La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos
- Políticas y prácticas comerciales y operativas
- Controversias judiciales o administrativas
- Cambios organizacionales
- Investigación y desarrollo de nuevos productos
- Información personal de los empleados de SyM
- Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.

5.2.2. Seguridad y manejo de información confidencial o privilegiada

Toda persona que ingresa a SyM debe firmar una carta de confidencialidad en la que se responsabilice de hacer un buen uso de la información. Quien tiene colaboradores es corresponsable del buen uso que éstos hagan de la información, por lo que debe tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la política de seguridad de la información. El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización viola las disposiciones de este Manual Código de Conducta, e incluso puede ser ilegal.

5.2.3. Uso de información confidencial o privilegiada

Quienes trabajamos en SyM de ningún modo debemos revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros, excepto cuando sea requerida por razones de negocio y se

cuenta con la autorización para divulgarla.

En este caso, siempre hay que notificarlo por escrito al superior inmediato o al responsable de la información. Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada, también debe consultarse al superior inmediato o, en su caso, al responsable de la información.

Cuando por razón justificada se revele o comunique información confidencial o privilegiada a personal de SyM, siempre debe advertirse sobre la naturaleza de "confidencialidad".

Está prohibido hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona; esto puede ocasionar pérdidas, daños o menoscabo de los intereses de SyM o sus grupos de interés. El mal uso de información confidencial o privilegiada puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la compañía.

Salvaguardar la información de carácter confidencial o privilegiada es obligación y compromiso de accionistas, consejeros, administradores, comisarios, personal en general, auditores externos, prestadores de servicios, proveedores y clientes de SyM.

5.2.4. Operaciones con valores con base en información confidencial o privilegiada

Es ilegal usar información confidencial o privilegiada o compartir dicha información a un familiar, amigo, o cualquier persona ajena a esta información. Toda la información no pública debe ser considerada como interna y en ningún caso ser utilizada con fines de lucro personal.

5.2.5. Requerimientos de información por autoridades y terceros

Cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de la empresa, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando se presente por escrito, reúna los requisitos de ley, y se cuente con la autorización del superior inmediato, del área legal y

cualquier otra parte involucrada.

5.2.6. Información confidencial de terceros

SyM respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y requiere que sus empleados respeten dichos derechos.

5.2.7. Temporalidad de la obligación de confidencialidad

Todo empleado de SyM tiene la obligación de proteger la información confidencial o privilegiada de la compañía aún después de separarse de ésta.

5.3. Controles y registros financieros

5.3.1. SyM busca mantener y fortalecer la credibilidad y la confianza de sus grupos de interés a través de una comunicación efectiva. Del mismo modo, la compañía adopta la responsabilidad de comunicar de manera oportuna información fidedigna y, completa en todos los aspectos, sobre la condición financiera y los resultados de las operaciones de SyM. Por consiguiente, los empleados de SyM deben garantizar, en los ámbitos de su responsabilidad, que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, e incluyan información real, precisa y completa.

Los registros financieros incluyen documentos como estados financieros, informes, declaraciones fiscales, soportes y otros similares que reflejan las operaciones de la compañía.

Los controles financieros son los procedimientos relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, incluidos los lineamientos de autorización de transacciones.

5.3.2. Registro, conservación y elaboración de informes financieros

El registro, conservación y elaboración de informes financieros para los diferentes grupos de interés deben cumplir con las

disposiciones legales correspondientes, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con los lineamientos de control emitidos por la compañía. En cuanto a las operaciones que implican un registro contable, éstas deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los requisitos fiscales, y sea exacta. Para su preparación, se requiere un detalle razonable, registro en las cuentas contables y asiento en el momento que suceden las operaciones.

5.3.3. Revelación de información financiera

Solamente puede revelarse información financiera si hay un apego a los lineamientos establecidos en el tema Información Confidencial y/o Privilegiada. Está prohibido modificar o falsificar documentos, registros e informes, así como ocultar información que pueda alterar los registros financieros y afecte o pueda afectar a SyM.

5.4. Protección de activos

5.4.1. SyM considera que el buen uso y la salvaguarda de sus activos son elementos fundamentales que contribuyen al logro de su Misión.

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la organización, tales como edificios, maquinaria y equipo, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores, así como información, inventos, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnología de información, entre otros.

5.4.2. Custodia y salvaguarda de activos

El personal de SyM es responsable de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo su control. En ningún caso debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.

5.4.3. Uso de activos para beneficio personal y otros fines

Los activos propiedad de SyM, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la empresa, son para ser usados en el desempeño de su función y en beneficio de la empresa misma. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, si no se cuenta con la autorización por escrito del superior inmediato.

En el caso en que estos activos y/o servicios sean utilizados para fines caritativos o de donaciones, es necesario recabar la autorización correspondiente por escrito, de acuerdo con las políticas establecidas.

5.4.4. Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo

Las instalaciones, maquinaria y equipo de SyM deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Adicionalmente, es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos. Esto tiene como propósito propiciar la continuidad de la operación, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

6

MEDIOS DE DENUNCIA Y COMITÉ DE ÉTICA, SEGURIDAD Y RIESGOS

6.1. Medios de Denuncia

El uso de los medios institucionales garantiza absoluta confidencialidad, ya que un tercero independiente responsable de la Auditoría Interna recibirá directamente la denuncia y tomará las acciones apropiadas. Para tal efecto se cuenta con los siguientes medios exclusivos:

- A través de la página web de SyM www.sym.com.mx ingresando al apartado de "Línea de posibles denuncias", consultando la Guía para levantar posibles denuncias, y enviando correo electrónico.
- Enviando un sobre a las Oficinas Corporativas dirigido a Auditoría Interna SyM.
- Enviando un correo a denuncia_online@sym.com.mx

6.2. Comité de Ética, Seguridad y Riesgos

6.2.1. El Comité de Ética, Seguridad y Riesgos se integrará dependiendo la naturaleza del caso por colaboradores de SyM que elija la Dirección General.

6.2.2. El Comité de Ética, Seguridad y Riesgos tendrá las siguientes funciones principales:

- Recibirá por parte de Auditoría Interna la información detallada del caso y para su resolución, estará facultado para recabar e investigar lo que considere pertinente.
- Resolverá en su caso, sobre la aplicación de sanciones de acuerdo a lo estipulado dentro del Reglamento Interior de Trabajo. Las sanciones que imponga la Comisión de Ética, Seguridad y Riesgos serán consistentes y congruentes en todo momento con la

gravedad de la falta, siendo inapelable su decisión.

- El Comité de Ética, Seguridad y Riesgos propondrá a la Dirección General la modificación o incorporación de nuevos lineamientos al Manual Código de Conducta.

6.3. Tipos de Sanciones

6.3.1. En SyM, el jefe inmediato tiene la responsabilidad de ser ejemplo en la vivencia y promoción de Valores; esto implica reconocer a su personal cuando vive los valores, y aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada.

6.3.2. Se espera que cada empleado esté atento a que nuestros compañeros vivan los valores y principios del Código de Conducta. El no cumplir con lo que está estipulado en él, se considerará una falta de conducta y el empleado involucrado podrá ser sujeto a acciones disciplinarias.

6.3.3. Las sanciones que la Comisión de Ética, Seguridad y Riesgos impongan serán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de trabajo:

- Amonestación verbal: Medida disciplinaria que se impone a los colaboradores por conducto de la Comisión de Ética, Seguridad y Riesgos, la cual consiste en una llamada de atención verbal por el incumplimiento de las políticas y obligaciones propias del colaborador, en la cual se le conmina a no volver a incurrir en la falta que le dio origen.

- Amonestación escrita: Comunicación escrita de los miembros de Comité de Ética y Seguridad al responsable de la falta con copia al expediente y al Auditor Interno respecto de la infracción, apercibiéndole de no volver a incurrir en ella.

- Acta administrativa: Medida disciplinaria que se impone a los colaboradores, consiste en una narración de situaciones de modo, tiempo y lugar, en la cual se describen los hechos violatorios de políticas, reglamento y leyes, en el entendido de que SyM analizará las causas sin perjuicio de tomar una

determinación con posterioridad.

- Amonestación pública: Comunicación escrita del Director General de SyM al responsable de la falta con copia al Auditor Interno y publicada en los tableros correspondientes dentro de la empresa.
- Suspensión temporal del infractor: Separación temporal de sus funciones sin goce de sueldo; la duración de dicha suspensión dependerá de la gravedad de la falta cometida.
- Si la gravedad de la falta lo amerita o existiera reincidencia, entonces se aplicará el Art. 47 de la Ley Federal de Trabajo con la destitución del cargo y expulsión definitiva de SyM: El abogado laboral presentará querrela judicial formal, ya sea por la vía civil, mercantil o penal, según sea el caso, contra la persona responsable.

7.1. Aplicación y actualización del Manual Código de Conducta SyM

Con el fin de promover la vivencia de los valores en la organización y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se establecen en este apartado los mecanismos para la administración, aplicación y actualización del Manual Código de Conducta SyM.

- En SyM se lleva a cabo un minucioso proceso de selección de personal, así como la aplicación selectiva de evaluaciones de Integridad-Honestidad, estudios socioeconómicos y médicos al personal interno, con el propósito de garantizar que se conserven actitudes y conductas de un alto compromiso con los valores de SyM.
- Para verificar la correcta aplicación de los principios enunciados en el Manual Código de Conducta, se podrán aplicar periódica y aleatoriamente encuestas de carácter interno con colaboradores de SyM y de carácter externo con clientes y proveedores. Estas encuestas ayudarán a detectar desviaciones que puedan afectar el sano desarrollo de las actividades de SyM y servirán para implementar, en su caso, mecanismos que garanticen la correcta interpretación y observancia de los principios.
- La responsabilidad del diseño, periodicidad, aplicación de las encuestas, así como la coordinación de los esfuerzos del resto de las áreas de SyM para alcanzar la meta planteada, recae en la Gerencia de Desarrollo Humano con el respaldo de la Dirección General.

- La responsabilidad de la revisión y análisis de los resultados obtenidos de las encuestas recaen en la Dirección General.
- El análisis de los resultados obtenidos deberán ser informados en su oportunidad al Auditor Interno, así como a todos aquellos colaboradores que la Dirección General determine.
- La Dirección General es la responsable de revisar y, en su caso, actualizar por lo menos una vez al año el Código, pudiendo asignar a un equipo específico esta labor.
- La Gerencia de Desarrollo Humano deberá asegurar que la difusión del Manual Código de Conducta se realice íntegramente para toda persona que presta sus servicios en SyM en un plazo de 90 días posteriores a su aprobación por la Dirección General.

7.2. Constancia de Compromiso

Todos los que trabajamos en SyM compartimos los valores que se viven en nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlos y promoverlos en la Constancia de Compromiso que firmamos al conocer y aceptar el Manual Código de Conducta.

Los lineamientos contenidos en este Manual Código de Conducta no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas de la compañía.

Hacemos cosas
buenas
Y las hacemos *bien*

Hacemos cosas
buenas
Y las hacemos *bien*