



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



 **Profuturo**



ÍNDICE

I. VIGENCIA Y OBJETIVOS	09
II. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	09-10
III. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD	10-11
IV. NORMATIVIDAD	11
V. COMPORTAMIENTO DE LOS COLABORADORES	12-13
VI. TRATO A LAS PERSONAS	13-14
VII. INTERACCIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	15-17
VIII. CONFLICTOS DE INTERÉS	17-18
IX. PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN	19-21
X. COMPETENCIA JUSTA	22
XI. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO	22
XII. PREVENCIÓN DE DELITOS	22
XIII. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS	23-26
XIV. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE	27-28
XV. DISPOSICIONES PARA MIEMBROS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUS COMITÉS	28-29
XVI. INFRACCIONES A ESTE CÓDIGO	29
XVII. ASISTENCIA Y CANALES PARA LA DENUNCIA	29-30
XVIII. ANEXOS	31-37





• MENSAJE DE PRESIDENCIA •

Estimados Colaboradores:

A través de este documento, compartimos y divulgamos los valores éticos y los principios de conducta que constituyen los estándares imprescindibles que deben estar presentes en la toma de decisiones y en la gestión de nuestro quehacer en las empresas de Profuturo.

Los valores y los principios contenidos en el presente Código nos han permitido cimentar nuestra reputación de buenos ciudadanos corporativos, porque actuamos apegados a la ley y nos regimos por los sanos principios de honestidad, respeto por los demás, transparencia, consistencia y sustentabilidad. Este Código nos ha permitido responder debidamente a nuestras responsabilidades fiduciarias y ha sido un gran factor decisivo para dirigir nuestro esfuerzo para lograr el reconocimiento social: nuestros clientes aprecian la confiabilidad de nuestros productos y servicios, así como el testimonio de conducta íntegra de Profuturo.

Al compartir con ustedes estos valores y principios de conducta, los invito también a que los hagan suyos, que los conviertan en una de sus herramientas cotidianas de trabajo. Este genuino afán por preservar la debida conducción y el buen desempeño de nuestras empresas en un ambiente cordial, de confianza y de respeto, les permitirá, en mejores condiciones, alcanzar su realización profesional y los hará sentirse más orgullosos de colaborar en Profuturo.

Nuestro esfuerzo y nuestro compromiso con los valores y con la conducta debida contribuirán también a construir una mejor sociedad en nuestro querido México.

Lic. Alberto Baillères
PRESIDENTE DE GRUPO PROFUTURO





• MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR GENERAL •

Estimados Colaboradores:

El mundo cambia, y ante el dinamismo y la rápida evolución de los negocios Profuturo avanza hacia metas cada vez más exigentes y ambiciosas en contextos diversos que le exigen enmarcarse y soportar sus decisiones en el más sólido conjunto de valores que siguen siendo la base sobre las que se cimientan nuestras acciones. En este escenario la Ética es el generador de confianza para todos los grupos de interés y se identifica como la característica intrínseca de sus funcionarios, directivos, colaboradores y comunidad donde desarrolla sus operaciones.

Por eso mismo, sentimos la necesidad de actualizar el Código de Ética y Conducta para que, conjuntamente con la Misión y Visión del Grupo, ayude a dejar patentes los principios y valores que nos rigen en nuestros negocios y prácticas, por ello invito a todos nuestros Colaboradores, Directivos, representantes, proveedores y socios comerciales a que hagan suyos estos principios y valores y los adopten como una de sus herramientas cotidianas de trabajo.

Estoy seguro de que con su apoyo y compromiso lograremos nuestro propósito de construir un mejor futuro.

Un cordial saludo,

Arturo García Rodríguez
DIRECTOR GENERAL PROFUTURO



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

Nuestro Código de Ética y Conducta define los estándares éticos que guían la conducta de todos los que formamos parte de Profuturo.

I. **VIGENCIA Y OBJETIVOS**

Dada su importancia, el Código de Ética y Conducta es de carácter obligatorio para todos los colaboradores y su vigencia es indefinida.

Este Código de Ética y Conducta se fundamenta en los principios que nos distinguen como organización, en lo que hacemos y cómo lo hacemos, en nuestra filosofía, además reúne las conductas éticas que son aplicables a todos los que formamos parte de Profuturo, y tiene los siguientes objetivos:

- Contar con un marco y referencia de actuación para las actividades que realizamos.
- Regular nuestro comportamiento en el trabajo, con otras personas y con las comunidades con las que nos relacionamos.
- Establecer los lineamientos que deben regir nuestra conducta cuando nos relacionamos con grupos de interés, como autoridades o terceros interesados.
- Complementar la normatividad interna y externa vigente.
- Dar a conocer la línea de denuncias para informar incumplimientos a este Código.
- Establecer las sanciones correspondientes para quienes se aparten de lo dispuesto en este Código.

II. **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

CONDUCCIÓN ÉTICA DE NEGOCIOS

Profuturo mantiene un enfoque centrado al cliente, así como un compromiso con la excelencia y la innovación.

Todos los colaboradores cumplimos y vigilamos que se cumpla en todo momento con la legislación que regula nuestras actividades y las de las empresas para las que laboramos

NUESTROS VALORES

La reputación de Profuturo se ha forjado y permanece constante gracias a los principios que vivimos los colaboradores dentro y fuera del trabajo; es nuestro compromiso individual aplicar los siguientes valores:

INTEGRIDAD

Para actuar siempre con rectitud bajo los principios de honestidad, verdad, justicia y transparencia; para ser congruentes entre lo que pensamos, decimos y hacemos, así como para tomar en forma individual, libre y consciente, el compromiso de desarrollar las tareas asignadas y la responsabilidad de cumplirlas con cuidado y prontitud, con el fin de lograr la calidad y excelencia que nos distinguen.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

LEALTAD

Para cumplir siempre, aún en condiciones adversas, nuestros compromisos hacia los accionistas, Profuturo, nuestros clientes, compañeros, proveedores, autoridades, la sociedad e inclusive para con nosotros mismos. Además, para cuidar el patrimonio de Profuturo al salvaguardar los activos que se nos encomiendan, al mantener confidencial la información que manejamos y al proteger los derechos de propiedad intelectual y secretos industriales de Profuturo.

RESPETO

Para reconocer el valor inherente a toda persona y para que el trato que les demos sea imparcial, sin distinción alguna, con el fin de preservar su dignidad e integridad personal, evitando cualquier conducta que pueda resultar ofensiva. Como parte fundamental de este principio, valoramos las opiniones y creencias de todas las personas; por ello, estamos dispuestos a escuchar ideas diferentes a las nuestras, a reconocer su valor y a aceptar el derecho de las personas a discrepar. Además, adquirimos un profundo compromiso por acatar la ley y su espíritu, así como para proteger el medio ambiente.

EMPATÍA

Para poner a los clientes en el centro de todo lo que hacemos.

COLABORACIÓN

Para desarrollar un sentido de cooperación con nuestros clientes.

SENCILLEZ

Para hacer las cosas fáciles, accesibles y amigables para nuestros clientes.



ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Todos los miembros de la organización, independientemente de la entidad legal para la que trabajemos, la ubicación o relación laboral en que nos encontremos, las funciones que realicemos o el cargo que ocupemos, estamos obligados a apegar nuestra conducta y comportamiento a los principios y valores contenidos en este Código de Ética y Conducta; por ello, aplica a consejeros, directores, gerentes, personal permanente y temporal, becarios y en general a todo el personal, a quienes se les referirá en forma conjunta con el término de “colaboradores”.

Para hacer explícito este compromiso, todos los colaboradores debemos firmar

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

anualmente y desde nuestro ingreso, una carta en la que nos comprometemos a aceptar y seguir estas reglas.

De igual forma este Código es aplicable a proveedores, socios comerciales, distribuidores, agentes que actúen en nombre de Profuturo y otros terceros con los que se tenga relación, por lo que se espera que compartan los valores de Profuturo y actúen de acuerdo con los lineamientos definidos en el mismo.

Auditoría y Cumplimiento son responsables de verificar que nuestra relación con clientes, proveedores, grupos de interés y otros colaboradores, se apeguen a los lineamientos del presente Código.

El Comité de Ética, es un órgano integrado por directivos de Profuturo, tiene la función de supervisar y vigilar el apego a la Política de Integridad y al Código de Ética y Conducta, así como de investigar denuncias y sancionar conductas indebidas cuando se presenten.

Este Código de Ética y Conducta, así como las políticas con las que se relaciona, están disponibles en nuestra página web y en el portal interno con el fin de facilitar su acceso y asegurar su difusión.

IV. NORMATIVIDAD

Para asegurar en forma preventiva que nuestras actividades estén siendo desempeñadas dentro de un marco legal que impulse los más altos estándares de responsabilidad corporativa, operativa y social, Profuturo cuenta con un sistema de normatividad interna que forma parte del Gobierno Corporativo, del cual este Código es complementario y debe ser considerado como un marco de referencia en nuestro actuar.

Este sistema se integra por políticas y procedimientos que cada empresa ha diseñado y que todos los colaboradores debemos cumplir, además de procedimientos específicos, lineamientos de gestión, planes operativos y manuales que se han definido para los colaboradores que trabajan en ellas. Los colaboradores debemos conocer todos los que nos aplican.

V. COMPORTAMIENTO DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores contribuimos con nuestro talento y mejor esfuerzo al logro de los objetivos organizacionales, viviendo los valores y cumpliendo con las políticas y procedimientos.

OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

- Conocer qué hacemos y cómo lo hacemos.
- Buscar permanentemente la generación de valor y contribuir al logro de los objetivos y metas de Profuturo mediante la práctica de nuestros valores, el cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como de lo establecido en el presente Código.
- Cumplir con nuestro trabajo y compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- Ser responsables, cada uno de nosotros, de nuestra propia formación y desarrollo.
- Trabajar en equipo y tener una actitud de colaboración hacia nuestros compañeros para apoyar en la consecución de las metas organizacionales.
- No llevar a cabo actividades que dañen la imagen o reputación de Profuturo. Representar con el buen ejemplo la imagen de las empresas.
- Cumplir y vigilar que se respeten las leyes, independientemente del tiempo, lugar o circunstancia en que nos encontremos.
- Reportar todas las infracciones que conozcamos, inclusive sospechas de infracción a este Código. Cuando no se tenga certeza sobre alguna situación de posible infracción, debemos solicitar ayuda o realizar una consulta a los miembros del Comité de Ética o al área de Cumplimiento. Los directores, gerentes y supervisores tienen una mayor responsabilidad; en el caso de que éstos sospechen de la existencia de acciones prohibidas y no las reporten, podrían también ser considerados corresponsables.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

- Cooperar con las investigaciones relativas a las infracciones al Código y declarar en todo momento la verdad.
- Ratificar nuestros compromisos con respecto a este Código, mediante la lectura y firma, entre otros, de los siguientes documentos:
 - i) Declaración Anual de cumplimiento y adhesión al Código de Ética y Conducta,
 - ii) Declaración Anual sobre Conflictos de Interés, y
 - iii) Compromiso sobre la Confidencialidad y Manejo de la Información.

VI. TRATO DE LAS PERSONAS

En Profuturo se respetan la diversidad y la inclusión de todas las personas; por lo que los colaboradores, valoramos las diferentes características, creencias, preferencias y procedencias de las personas con las que convivimos. Asimismo, respetamos los derechos humanos y las normas laborales.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los colaboradores y terceros que tengan relación con Profuturo o actúen en su nombre debemos:

- Tratar a toda persona con dignidad y respeto, sin discriminar por razones de origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidades, condición social o económica, condiciones de salud, religión, orientación sexual, estado civil, afiliación sindical o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- Nos esforzamos por contar con las instalaciones y condiciones necesarias dentro de los centros de trabajo para los empleados con discapacidad

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

- Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no permitir la violencia de género.
- Queda estrictamente prohibido el hostigamiento por cualquiera de los motivos planteados anteriormente, incluidos el acoso laboral y sexual.
- Respetar la privacidad de las personas.
- No permitir el trabajo forzado o infantil.
- Respetar las preferencias y afiliaciones políticas de los demás colaboradores, sin influenciar, intervenir o restringir su participación en asuntos políticos.
- Respetar la libertad de expresión de las personas y expresar la nuestra de manera respetuosa, sin temor a represalias y sin comprometer la buena convivencia en los centros de trabajo.

DESARROLLO PROFESIONAL EQUITATIVO

Para Profuturo, el capital humano conforma la base indispensable para el logro de sus metas organizacionales; por ello, fomenta la capacitación de sus colaboradores y favorece el desarrollo de aquellas habilidades que están relacionadas con el ejercicio de sus funciones. Asimismo, las contrataciones y los ascensos se basan únicamente en la capacidad, resultados y méritos profesionales demostrables.

Por nuestra parte, los colaboradores debemos estar comprometidos con nuestro crecimiento personal y desarrollo profesional.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Profuturo está comprometido con la seguridad y salud de sus colaboradores en los centros del trabajo y con mantener una cultura adecuada para la prevención de riesgos, por lo que brindan capacitación, equipo y las herramientas necesarias para mantener un entorno seguro y saludable para sus colaboradores.

Los colaboradores observamos las normas internas de conducta y seguridad y en ninguna circunstancia llevamos a cabo acciones que pongan en riesgo nuestra integridad física o la de nuestros compañeros. Queda prohibido consumir, tener en posesión o vender alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas en las instalaciones de las empresas; así como presentarnos a laborar bajo sus efectos. De igual forma está prohibido portar o usar armas dentro de los centros de trabajo.

VII. INTERACCIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

Las relaciones que establecemos con los grupos de interés Profuturo se basan en el respeto, transparencia, equidad, justicia y honradez.

Los colaboradores debemos tratar con justicia, respeto, objetividad, transparencia, imparcialidad e independencia a los accionistas, clientes, proveedores, acreedores, competidores, autoridades, colaboradores de otras empresas del Grupo, nuestros compañeros de trabajo y público en general.

Los colaboradores debemos informar a los agentes, representantes, clientes, proveedores, asociados y socios de negocios con los que establezcamos relaciones de trabajo, los lineamientos de este documento a fin de que se apeguen a los mismos y no lleven a cabo actos contrarios a estos.

Los colaboradores debemos evitar que en la interacción con competidores se genere un riesgo de incumplimiento con la legislación en materia de competencia económica.

CON LOS ACCIONISTAS

Profuturo busca ser la mejor opción de inversión en el mediano y largo plazo mediante crecimiento y rentabilidad. Por ello, los equipos de Dirección deberán:

- Proveer información veraz, que refleje la situación real de las operaciones.
- Garantizar el buen manejo de los recursos y activos.
- Reportar, erradicar y sancionar comportamientos que vayan en contra de las sanas prácticas de negocio, la libertad de mercado o el trato justo en los negocios.

CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Se originan cuando entran en juego los intereses personales y se contraponen con los de Profuturo. Debido a que en la toma de decisiones los conflictos de interés pueden afectar nuestro juicio y objetividad, siempre debemos anteponer los intereses Profuturo a cualquier otro interés.

Asimismo, los colaboradores debemos abstenernos de participar en negocios o realizar actividades que signifiquen un beneficio personal (directa o indirectamente vía terceros), que se derive de cualquier tipo de relación con Profuturo.

Los colaboradores debemos evitar conflictos de interés, reales o inclusive aparentes en todas las actividades en que participemos; sin embargo, de presentarse alguno,

• CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.

los colaboradores tenemos la obligación de exponer tales circunstancias a quienes se indica en la Política de Conflictos de Interés, antes de que se realicen las actividades u operaciones.

Quienes quieran ser proveedores de Profuturo, además de compartir nuestros valores, deberán:

- Ser socios que basen sus relaciones en buenas prácticas comerciales y en el compromiso ético.
- Establecer relaciones de mutuo beneficio y de largo plazo.
- Reportar cualquier actividad ilícita, mala práctica o incumplimiento al Código que sea de su conocimiento.

Asimismo, todos los colaboradores, en nuestras relaciones con clientes y proveedores, nos abstenemos de:

- Llevar a cabo negocios con empresas que no se hayan constituido legalmente.
- Solicitar, dar o recibir algún incentivo indebido.
- Retrasar o anticipar el pago o cobro de facturas, sin justificación alguna.
- Pagar a proveedores o contratistas diferentes de los que otorgaron los servicios o productos.

CON AUTORIDADES

Los colaboradores debemos:

- Realizar en concordancia con las leyes aplicables, los acuerdos, trámites y relaciones que, en representación de Profuturo, llevamos a cabo ante dependencias o funcionarios gubernamentales.
- Colaborar con las autoridades en el ejercicio de sus facultades y siempre actuar en favor de los intereses de Profuturo.
- No falsear hechos, información o documentos.
- Abstenernos de participar directa o indirectamente en cualquier concurso o licitación en los que existan indicios de corrupción. Si se llegaran a identificar, debemos comunicarlo a las autoridades.
- Atender de forma oportuna y transparente los requerimientos de información y las observaciones de las autoridades.
- Someter a las autorizaciones que correspondan, las inversiones y las actividades

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

comerciales con personas físicas o morales que estén controladas directa o indirectamente por funcionarios públicos; en todo caso deberán ser realizadas de forma transparente y en estricto apego a la legislación.

CON EMPRESAS DE GRUPO

Los colaboradores de las empresas del Grupo que entre nuestras funciones realicemos negocios y/o registros para dos o más empresas del Grupo, requerimos conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos que existan, por lo que debemos:

- Realizar operaciones a precios de mercado.
- Cumplir con la normatividad relativa a la determinación de precios de transferencia, pago de regalías y uso de marcas.
- Cumplir con la normatividad relacionada al otorgamiento de préstamos en los que debe pactarse un interés de mercado y condiciones comerciales.
- Respetar las disposiciones referentes a temas de competencia desleal.
- Obtener, en los casos que corresponda, las autorizaciones por parte de la persona o del órgano interno de gobierno competente.

VIII. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se originan cuando entran en juego los intereses personales y se contraponen con los de Profuturo. Debido a que en la toma de decisiones los conflictos de interés pueden afectar nuestro juicio y objetividad, siempre debemos anteponer los intereses Profuturo a cualquier otro interés.

Asimismo, los colaboradores debemos abstenernos de participar en negocios o realizar actividades que signifiquen un beneficio personal (directa o indirectamente vía terceros), que se derive de cualquier tipo de relación con Profuturo.

Los colaboradores debemos evitar conflictos de interés, reales o inclusive aparentes en todas las actividades en que participemos; sin embargo, de presentarse alguno, los colaboradores tenemos la obligación de exponer tales circunstancias a quienes se indica en la Política de Conflictos de Interés, antes de que se realicen las actividades u operaciones.

• CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.

Existe un conflicto de interés cuando los colaboradores llevemos a cabo alguna de las siguientes acciones o conociéndolas, no las reportemos:

- Realicemos operaciones para Profuturo con clientes, proveedores o sus socios de negocio con el propósito de obtener un beneficio personal, de algún familiar o de terceros.
- Poseamos acciones de alguna empresa competidora, de clientes o de proveedores, que no hubieran sido adquiridas a través del mercado de valores
- Mantengamos intereses financieros en operaciones que se realice con Profuturo en forma directa o indirecta (por ejemplo, a través de un miembro de nuestra familia). Dicho interés deberá ser aprobado antes de que se efectúe la transacción.
- Desempeñemos funciones de consejero, miembro de algún comité de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario, en una empresa ajena a Profuturo, sin contar con la autorización expresa que se establece en la Política de Conflictos de Interés.
- Participemos en negocios o realicemos actividades buscando un beneficio personal (directa o indirectamente vía terceros) aprovechando alguna relación desarrollada por nuestras funciones como colaboradores.
- Otorguemos préstamos a colaboradores con recursos de Profuturo sin apegarnos a las políticas establecidas.
- Contratemos o influyamos en la contratación de personal que sea familiar de colaboradores, clientes, proveedores, miembros del Consejo de Administración o cualquier parte interesada con los negocios de Profuturo, sin contar con la autorización correspondiente.
- Recontratemos exempleados de Profuturo o adquiramos bienes o servicios de ellos, sin contar con la autorización respectiva.
- Adquiramos, sin autorización, compromisos laborales o profesionales adicionales a los prestados en Profuturo.

Todo colaborador que descubra una situación de conflicto de interés o un potencial conflicto de interés, debe hacerlo del conocimiento del área de Cumplimiento, del Comité de Ética o reportarlo a la línea de denuncias.

Los colaboradores tenemos la obligación de presentar una Declaración sobre Conflictos de Interés al momento de la contratación, cada año, o bien cuando se presente alguna situación de posible conflicto de interés.

IX. PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

CERO TOLERANCIA

Profuturo se enorgullece de conducir todas sus operaciones y relaciones de negocio de forma ética. Por ello han establecido una política de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción, de acuerdo con la cual, todos los colaboradores debemos apegarnos a las leyes vigentes en estas materias.

Se considera soborno a cualquier ofrecimiento, promesa o entrega de un beneficio, sea en dinero, regalos, pago de entretenimientos, hospitalidad, viajes, pagos de cuotas, vacaciones, ofertas de trabajo, privilegios, préstamos, servicios personales, asunción de obligaciones o entrega de cualquier otra cosa de valor que se dé a cambio de:

- Evitar el cumplimiento de una disposición legal o resolución administrativa o judicial.
- Faltar al código de conducta o declaración de principios éticos de otras empresas.
- Obtener una ventaja de forma directa o indirecta.
- Influir en una decisión.
- Asegurar un negocio.

Lo anterior aplica, ya sea que se realice con funcionarios públicos, autoridades, empresas privadas o entre particulares.

Está terminantemente prohibido que colaboradores sobornen a funcionarios públicos o a cualquier otro tercero.

Se considera corrupción, el abuso de poder para beneficio propio o de un tercero. La corrupción engloba una variedad de situaciones como; el soborno, nepotismo, colusión, tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el uso indebido de recursos, entre otras.

También se debe evitar realizar actos que pudiendo ser legítimos, sean utilizados para propiciar corrupción, como son invitaciones a eventos de entretenimiento, viajes, donaciones o cualquier otra equiparable a las anteriores. Las comidas con funcionarios públicos deberán ser aprobadas conforme a la política interna correspondiente.

Los directivos de Profuturo no tomamos decisiones cuya acción pudiera poner en riesgo la libertad e integridad de otros funcionarios o colaboradores.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

Los colaboradores, las personas que representen a, o estén relacionadas con Profuturo (como agentes, proveedores, socios de negocio o cualquier tercero), tienen prohibido participar en actos de soborno o corrupción o bien, en actos que pudieran ser percibidos como tales.

Los colaboradores que conozcamos, sospechemos o seamos víctimas de actos de corrupción, debemos reportarlo a nuestro jefe inmediato, al área de Cumplimiento, o mediante la línea de denuncias.

Las medidas disciplinarias para quien participe en actos de soborno o corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero, son: (i) en el caso de colaboradores, la terminación de su contrato laboral y (ii) en el caso de terceros, la terminación de la relación comercial con Profuturo. Lo anterior, en adición a las medidas que legalmente procedan, en cualquier caso.

ACEPTACIÓN DE REGALOS

Los colaboradores no aceptamos regalos de terceros que sean o puedan ser percibidos como un acto de soborno o corrupción que de alguna forma comprometan el ejercicio de nuestra función.

Como regla general, Profuturo espera que de recibirse obsequios sea únicamente durante las fiestas culturales típicas del año (como Navidad). Los colaboradores debemos rechazar un regalo si existe el riesgo de que sea considerado o percibido como soborno o si tiene un valor excesivo. Es política que los colaboradores no solicitemos o aceptemos atenciones, trato especial o regalos cuyo valor exceda el equivalente a \$100 dólares de los Estados Unidos de América y bajo ninguna circunstancia debemos aceptar regalos en efectivo.

Los regalos mayores a \$100 dólares deberán ser rechazados y en caso de que su devolución no sea factible, deberán entregarse a la Dirección de Administración.

También está prohibido que solicitemos o aceptemos descuentos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes o servicios, de potenciales proveedores o de algún otro interesado, con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro; y no debemos aceptar realizar pagos fuera de los términos contratados.

En caso de duda, los colaboradores debemos buscar orientación con el área de Cumplimiento.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

OTORGAMIENTO DE REGALOS

En Profuturo se podrán otorgar regalos a terceros siempre que no se trate de servidores o funcionarios públicos, sean razonables y se cumplan las siguientes condiciones:

- No tener como objetivo influir en las decisiones de negocio de terceros.
- Ser aprobados por la Dirección General.

Los colaboradores de Profuturo no debemos ofrecer condiciones comerciales distintas a las establecidas, ni dar obsequios cuyo valor comercial sea superior al equivalente a \$100 dólares de los Estados Unidos de América.

INVITACIONES Y CORTESÍAS

Está prohibido para todos los colaboradores aceptar invitaciones, ya sea en beneficio propio o de sus familiares, que provengan de proveedores, clientes o competidores, a espectáculos o eventos deportivos, así como cortesías o compensaciones de cualquier tipo. En el caso de invitaciones para fines comerciales como presentaciones y conferencias, éstas deberán apegarse a las políticas internas y ser autorizadas por la Dirección General antes de ser aceptadas. Los gastos de viaje deberán, en todo caso, ser cubiertos por Profuturo.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Los colaboradores no debemos realizar directa o indirectamente, a nombre de Profuturo, aportaciones o donativos a partidos políticos, campañas electorales o cualquier persona física o moral, asociación, organismo, sindicato o cualquier otro tipo de entidad pública o privada, relacionados con actividades políticas, ya sea en México o en el extranjero. En el supuesto de que realicemos aportaciones a título personal, éstas deben apegarse a la legislación aplicable.

En Profuturo se reconocen y respetan el derecho de sus empleados a participar en actividades políticas; sin embargo, deben ser legales y no interferir ni comprometer las obligaciones y responsabilidades que el colaborador ha asumido como parte de su relación laboral.

Las actividades políticas no deben realizarse, de manera alguna, en nombre de Profuturo, ni permitir que se interpreten como una contribución realizada en su nombre; además, bajo ninguna circunstancia, se permite que los colaboradores utilicemos el tiempo y los recursos de la empresa (oficina, equipos, vehículos utilitarios, maquinaria, etc.), para estos fines.

X. COMPETENCIA JUSTA

En Profuturo promovemos la competencia leal y la sana conducción de los negocios; por ello, los colaboradores debemos cumplir con la normatividad aplicable al respeto de los secretos y la propiedad intelectual e industrial de nuestros competidores o cualquier otro tercero. Por ningún motivo tenemos autorizado utilizar técnicas de engaño, soborno, corrupción o infiltración para obtener información confidencial o reservada de terceros; tampoco tenemos permitido realizar acuerdos fuera del marco legal con personal de nuestros competidores, ni compartirles información de Profuturo. Si por alguna circunstancia fuera necesario compartir información a los competidores, debe hacerse respetando las leyes y con la aprobación requerida conforme a las políticas internas.

XI. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Los colaboradores y terceros que actúen a nombre de Profuturo deben conocer y cumplir las disposiciones legales aplicables a la prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo para estar prevenidos en caso de que alguien trate de utilizar los servicios o productos de las empresas de Profuturo para ocultar o simular el origen de recursos de procedencia ilícita.

Para asegurar el cumplimiento de esta regulación, hemos establecido procedimientos y controles dentro de nuestros procesos de negocio. Asimismo, capacitamos a los colaboradores para su correcta ejecución y monitoreamos su cumplimiento.

XII. PREVENCIÓN DE DELITOS

En Profuturo estamos comprometidos en evitar la comisión de delitos dentro de la organización. Lo anterior exige un comportamiento estricto y diligente por parte de todos los colaboradores en el cumplimiento de la ley.

En caso de que colaboradores o terceros tengamos conocimiento de la comisión de algún delito, debemos informarlo de inmediato al área de Cumplimiento, al Comité de Ética o mediante la línea de denuncias.

En Profuturo se aplicarán las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan sin perjuicio de las consecuencias legales a que haya lugar.

XIII. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS

Debemos promover el cuidado y resguardo de nuestros activos físicos y de información para protegerlos contra pérdida, sustracción y uso indebido.

PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Además del respeto a la propiedad industrial de nuestros competidores, los colaboradores respetamos los derechos de propiedad intelectual e industrial de Profuturo y en general de todas las personas y compañías conforme lo establece la normatividad aplicable, aun y cuando nuestra relación laboral haya concluido.

La creación de nueva tecnología, inventos u obras literarias o artísticas que los colaboradores realicemos como parte de nuestro trabajo, son propiedad y de uso exclusivo de Profuturo.

VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La veracidad e integridad de los registros operativos, comerciales, contables y financieros de Profuturo se basan en la exactitud de la información con que se preparan.

Los colaboradores involucrados en su creación y registro somos responsables de:

- No falsear hechos, información o documento alguno.
- Respetar la normatividad.
- Evitar la alteración del flujo natural de la información desde su generación hasta su comunicación.
- No ocultar información a los auditores que la requieran.
- Reconocer y registrar los activos y pasivos con oportunidad, en forma adecuada y a un valor justo.
- Entregar información contable o financiera completa y correcta a las instituciones bursátiles y a otras autoridades e instituciones que correspondan; además de hacerla llegar al destinatario en forma oportuna.
- Proteger la integridad de los documentos y bases de datos bajo nuestra custodia, observar los plazos legales de conservación de la misma y destruirla al vencimiento de dichos plazos.

Las personas encargadas de preparar y distribuir la información que deba ser revelada al mercado, deben asegurarse que ésta sea revelada adecuadamente y que represente las operaciones registradas; siempre en cumplimiento del marco regulatorio aplicable.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Los recursos de tecnología y de informática de Profuturo, deberán ser utilizados únicamente para los fines de las empresas.

Está prohibido el uso de recursos de tecnología y de informática para:

- Emitir, guardar o distribuir mensajes de acoso, hostigamiento, discriminatorios en cualquier modalidad, ofensivos, difamatorios, pornográficos, fraudulentos, amenazantes o que alteren el orden, así como mensajes tipo “cadena” que solicitan el reenvío de los mismos.
- Acceder a páginas de Internet que dañen los equipos de cómputo y su información.
- Ocasionar violaciones a la seguridad o alteraciones de la comunicación en la red.
- Usurpar la identidad de un usuario; así como, revelar su contraseña a otras personas.
- Violar los derechos de autor, secretos comerciales o patentes de propiedad intelectual o similares de cualquier persona o compañía; por ejemplo, software sin licencia.
- Descargar o instalar programas y archivos que no se requieran para la operación.
- Todo el software que sea necesario para la operación deberá ser autorizado antes de ser adquirido por Profuturo. No deberá instalarse software que no cuente con la aprobación de la Dirección de Sistemas.

MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información financiera, estratégica, estadística, operativa, técnica, de negocios, de planes de adquisición o expansión, de nuevos productos, campañas de mercadotecnia, información personal de accionistas, Consejeros y colaboradores de las empresas de Profuturo o relativa a éste, que no sea del conocimiento del público en general, que pueda o no ser considerada como secreto industrial, se considera de uso estrictamente confidencial, por lo que los colaboradores somos responsables de salvaguardarla y abstenernos de divulgarla.

Además:

- Los colaboradores de Profuturo debemos abstenernos de revelar a persona alguna (incluyendo colegas, familiares o amigos) información no pública, restringida o confidencial, excepto cuando se requiera por razones de negocio previa autorización del funcionario facultado, tras haber informado por escrito al jefe inmediato o al dueño de la información. El compromiso de no divulgar la información subsiste aun cuando se deje de laborar en Profuturo.

• CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.

- No se deberán realizar acciones que deriven en cualquier tipo de ganancia o beneficio personal por el acceso a información privilegiada que se tuviera por ser colaborador.
- Los creadores, custodios o propietarios de información restringida o confidencial deberán protegerla, clasificarla y etiquetarla como tal.
- Quienes tienen acceso a información e instalaciones restringidas o confidenciales son corresponsables de las consecuencias derivadas de otorgar acceso a éstas.
- Quienes tienen acceso a contraseñas, firmas electrónicas, etc., son corresponsables de las consecuencias derivadas de su mal uso o extravío.
- El personal de Profuturo con acceso a información confidencial o privilegiada no puede, de manera directa ni a través de un tercero, incluidos parientes consanguíneos, adquirir o vender acciones de Profuturo, a menos que se cumpla con la legislación y normatividad aplicable.
- Cualquier caso de acceso o intento de acceder sin autorización a información restringida o confidencial será presentado al Comité de Ética para definir las acciones a tomar.
- Está prohibido tomar fotografías, videos o realizar grabaciones de audio o transmisiones en vivo dentro de las instalaciones de Profuturo, sin contar con la autorización correspondiente.
- Los colaboradores de las empresas de Profuturo que realicemos actividades académicas, como expositores o estudiantes, sólo podremos hacer uso de información pública de Profuturo.
- Los colaboradores no difundiremos o revelaremos rumores que afecten de manera directa o indirecta la reputación de los demás colaboradores y Profuturo, sus accionistas y Consejeros.
- Cualquier revelación de información a través de medios de comunicación, solamente será permitida a las personas autorizadas.

PROTECCIÓN Y USO DE ACTIVOS

- Los bienes propiedad de Profuturo, o los arrendados por éstas, ya sea que se trate de bienes tangibles (efectivo, valores, muebles, inmuebles, maquinaria, equipo, vehículos, etc.), o intangibles (marcas, patentes, logotipos, concesiones, etc.), podrán ser utilizados por los colaboradores y terceros autorizados, únicamente para llevar a cabo las operaciones de la empresa que corresponda y no para su uso personal, a menos que se trate de prestaciones laborales.
- Los colaboradores utilizaremos los servicios, recursos y herramientas disponibles (correo electrónico, computadora, celular, teléfono, internet, automóvil utilitario, oficinas, entre otros), exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que nos han sido asignadas. Además, debemos cumplir las políticas específicas para su uso, así como políticas relacionadas con la protección de información y privacidad de datos. Asimismo, está estrictamente prohibido utilizar el nombre

• **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

de empresas de Profuturo para crear cuentas, grupos o perfiles en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.) distintas a las institucionales.

- Los colaboradores reconocemos y aceptamos que los equipos de cómputo y comunicaciones que recibimos para el cumplimiento de nuestras funciones (celular, teléfono, tabletas electrónicas, computadoras, cuentas de correo electrónico, etc.), constituyen herramientas de trabajo, que toda la información y comunicaciones contenidas en dichos equipos son propiedad de Profuturo y que podrán ser revisadas, copiadas, transmitidas, almacenadas y utilizadas por éstas en cualquier momento, sin necesidad de que estemos presentes y sin necesidad de informarnos, para cualquier fin que les convenga, por lo que el personal autorizado para realizar el monitoreo respectivo, así como los proveedores de servicios autorizados para estos efectos, tendrán acceso ilimitado a la información y comunicaciones que se encuentren en los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad de Profuturo.
- Asimismo, los colaboradores aceptamos que el personal autorizado de Profuturo y los proveedores de servicios que se contrate para estos efectos, tendrán acceso irrestricto a las oficinas, a las cuentas de correo electrónico que se nos asignen y a las aplicaciones de mensajería instantánea que utilicemos en los equipos propiedad de las empresas.
- Los colaboradores de Profuturo renunciamos a argumentar cualquier derecho sobre confidencialidad, privacidad personal o de las comunicaciones, al utilizar los equipos de cómputo y telecomunicaciones que recibamos como herramientas de trabajo.
- Los colaboradores que resguardamos los activos somos responsables de su estado físico, integridad y uso.

XIV. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Debemos promover el respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y las buenas relaciones con las comunidades en donde operamos.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La Responsabilidad Social Empresarial es el equilibrio entre los objetivos de las empresas y los intereses de la comunidad.

Los colaboradores debemos adoptar el compromiso consciente y congruente de cumplir íntegramente con la finalidad de que Profuturo tanto en lo interno, como en lo externo, considerando las expectativas de todos sus participantes en los diferentes ámbitos: social, humano y ambiental; demostrando el respeto por los valores éticos, la gente, las comunidades y el medio ambiente, para así lograr la construcción del bien común.

Este compromiso conlleva:

- La actuación de cada uno de los colaboradores de Profuturo, de manera consciente y comprometida con la mejora continua, viviendo los valores y desempeñándonos éticamente con honestidad y transparencia, permitiendo así generar un valor agregado para promover el desarrollo pleno de las personas, de las comunidades y del entorno, de una manera ética, sustentable y responsable.
- El desarrollo de las operaciones de Profuturo minimizando el daño a la naturaleza, fomentando la prevención, el cuidado, el control y la disminución de los impactos al medio ambiente.
- Para el cuidado del medio ambiente, compromiso que es compartido por todos los colaboradores, desarrollamos estrategias tendientes a lograr:
 - i) la eficiencia en el consumo de los recursos como el agua y materiales no renovables,
 - ii) minimizar el impacto ambiental con el uso de energías limpias,
 - iii) prevenir la contaminación mediante la reducción, reutilización y reciclaje de residuos y,
 - iv) proteger los ecosistemas con el fomento de la reforestación y cuidado de la fauna, entre otros.

Asimismo, implementamos medidas para dar respuesta oportuna ante eventuales contingencias. Profuturo, al desarrollar sus actividades cumple rigurosamente las leyes y regulaciones en materia de protección al medio ambiente.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

DESARROLLO SUSTENTABLE

En Profuturo promovemos el respeto a los derechos laborales, así como el balance apropiado entre trabajo y vida personal. Los colaboradores nos comprometemos a garantizar la salud y seguridad en el trabajo, a mantener una buena relación con las comunidades donde laboramos, basando las operaciones que realicemos en el cumplimiento normativo, bajo una cultura de desarrollo sustentable y de mejora continua.

DONACIONES DE BENEFICENCIA Y PATROCINIOS

Cualquier donación benéfica, subvención o patrocinio debe someterse a un proceso formal de autorización y documentación. La Dirección General es la única autoridad que puede promover su aprobación con el visto bueno de la Presidencia.

Para que Profuturo pueda realizar una donación o patrocinio, se debe realizar un proceso adecuado de verificación del perfil del donatario, persona u organización que recibirá la donación, subvención o patrocinio; asimismo, estos procesos deben conducirse de forma transparente

XV. DISPOSICIONES PARA MIEMBROS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUS COMITÉS

Se espera que, con su ejemplo, los miembros de los Consejos de Administración y sus Comités sean los principales promotores de los valores y principios de conducta contenidos en este Código.

Los miembros tanto de los Consejos de Administración como de sus Comités, añaden fortaleza al Gobierno Corporativo; por ello, con el fin de mantener permanentemente su función de vigilancia y su deber de lealtad y diligencia para con Profuturo y sus accionistas, se esperan de ellos las siguientes conductas:

- Proveer consejo imparcial a la dirección de las empresas.
- Ejercer sus funciones dentro de los límites aprobados.
- Evitar conflictos de interés entre sus actividades y eventuales compromisos similares para con otras organizaciones.
- Establecer líneas de comunicación y monitorear el progreso hacia objetivos corporativos.
- Abstenerse de comprar, vender o proporcionar servicios a Profuturo a precios distintos de mercado y sin consentimiento de Presidencia.
- Informar cuando alguno de sus familiares sea funcionario o colaborador de las empresas, antes de aceptar su asignación como Consejero.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

Adicionalmente, el Consejo de Administración de Grupo Profuturo deberá aprobar lineamientos para sus consejeros, directivos y demás personas que participen en la elaboración, análisis, aprobación y presentación de la información que se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las bolsas y al público inversionista, que ayuden a determinar cuando deberán abstenerse de ordenar la celebración de operaciones con valores del propio Grupo.

Dichos lineamientos deberán incluir a las personas responsables en materia de adquisición de acciones propias y de ordenar la compra y la colocación de acciones propias.

XVI. INFRACCIONES A ESTE CÓDIGO

Los colaboradores debemos cumplir siempre con los principios éticos de este Código. Se consideran infracciones al Código de Ética y Conducta:

- Faltar a nuestros principios u obligaciones.
- Solicitar u ordenar a otros colaboradores que no los cumplan.
- No reportar infracciones observadas.
- No cooperar u obstruir las investigaciones.
- No sancionar los incumplimientos a este Código.

Las infracciones al Código de Ética y Conducta resultarán en medidas disciplinarias que variarán dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso.

Antes de determinar alguna medida disciplinaria, se valida la evidencia disponible respetando los derechos de las personas relacionadas con las denuncias.

Entre otras, y a juicio del Comité de Ética, se podrán aplicar una o varias de las siguientes sanciones al infractor:

- Amonestación verbal.
- Llamada de atención por escrito.
- Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.
- Terminación de la relación laboral.
- Otras que procedan legalmente.

XVII. ASISTENCIA Y CANALES PARA LA DENUNCIA

Los colaboradores debemos de apoyar el buen desempeño de nuestras empresas reportando las desviaciones a este Código.

NO REPRESALIAS Y PROTECCIÓN A DENUNCIANTES

En Profuturo estamos comprometidos con la protección de los denunciantes por lo que está prohibido imponer cualquier tipo de castigo o represalia contra las personas que presenten o ayuden a plantear una inquietud genuina sobre algún incumplimiento a este Código. Las represalias serán causales de medidas disciplinarias, que podrían llegar inclusive al despido.

Los colaboradores debemos informar a miembros del Comité de Ética, al área de Cumplimiento o mediante la línea de denuncias, cuando no podamos cumplir con objetividad nuestras responsabilidades debido a la presión que ejerza un tercero como consecuencia de su posición, autoridad o influencia en la organización.

Se realizará una investigación objetiva, detallada y justa sobre las denuncias antes de aplicar una sanción. Se espera cooperación por parte de colaboradores y terceros en las investigaciones internas o externas.

Todas las denuncias se tratan de manera confidencial, inclusive cuando no se reciben de forma anónima.

ASISTENCIA PARA LA DENUNCIA

Este Código de Ética y Conducta no cubre todas las situaciones o circunstancias que pueden presentarse; por ello, en caso de que exista alguna duda acerca de su contenido, puede solicitarse mayor información al área de Cumplimiento.

Teléfono: **800 830 8741**

Dirección de correo: **profuturo@lineacorrecta.com**

Página de Internet: **<https://profuturo.lineacorrecta.com>**

Los colaboradores de Profuturo tomamos seriamente la notificación de conductas inapropiadas y prácticas ilegales, por ello bajo ninguna circunstancia denunciamos infundadamente o de mala fe a persona alguna.

XVIII. ANEXOS

ANEXO I: DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

En mi carácter de **[empleado/trabajador]** de la sociedad **[nombre de la empresa]** hago constar que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta, que comprendo en todos sus términos los Valores Corporativos, Principios Éticos y Criterios de Conducta que rigen para todo el personal.

Entiendo que su observancia y cumplimiento es obligatorio y que al cumplir con el Código de Ética y Conducta, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los criterios de conducta establecidos, incluyendo la notificación oportuna de cualquier conflicto de intereses, actual o potencial, utilizando los canales de comunicación dispuestos.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo: _____

Lugar y fecha: _____

Departamento/Área: _____

ANEXO II: DECLARACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

En mi carácter de **[empleado/trabajador]**, hago constar que con excepción del (de los) caso(s) que menciono en el (los) anexo(s) a esta carta debidamente firmado(s):

1. No soy accionista y no tengo conocimiento que mi cónyuge o alguno de mis parientes consanguíneos (ya sea en línea recta o colateral, ascendente o descendente) o personas con las que tengo parentesco por afinidad o civil hasta el cuarto grado, sean accionistas (excepto por aquellas acciones adquiridas a través del mercado de valores) o tengan participación o interés alguno en: empresas que sean parte de Grupo BAL o empresas que sean proveedores, distribuidores o competidores de **[nombre de la empresa]**, o de sus filiales o de cualesquiera de las empresas que sean parte de Grupo BAL. En caso de que lo anterior llegue a cambiar, lo informaré de inmediato al Director de área y al área de Cumplimiento.
2. Si en algún momento yo llegare a negociar o a contratar a nombre de **[nombre de la empresa]**, o incluso si llego a recomendar la contratación de servicios, compras, ventas, distribuciones, trabajos y operaciones análogas, con alguna empresa o negociación de la que yo o cualesquiera de mis parientes señalados en el inciso anterior, fuera propietario o accionista o en la que tuviera algún interés o participación, lo informaré oportunamente al Director de área y al área de Control Interno.
3. Si en algún momento llegare a recibir regalos, préstamos, pago de servicios u obligaciones o atenciones excesivas de clientes, competidores o proveedores, o de aquéllos que en el futuro previsible pudieren tener esta característica, de acuerdo con lo que establece el Código de Ética y Conducta, lo informaré oportunamente al Director de área y al área de Recursos Humanos.
4. Estoy enterado de los lineamientos establecidos del Conflicto de Intereses y manifiesto no estar en ninguna de las situaciones que cubre los mencionados lineamientos. Los casos donde pudiere tener dudas los incluyo en un anexo a la presente.

Quedo a disposición permanente de ampliar en todo tiempo el contenido de la presente y sus anexos, con la información que me soliciten las áreas pertinentes.

Manifiesto lo anterior para todos los efectos a que dé lugar.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo: _____

Lugar y fecha: _____

Departamento/Área: _____

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

ANEXO III: COMPROMISO SOBRE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Convenio de Confidencialidad que celebran por una parte la empresa [**nombre de la empresa**] (en lo sucesivo la “Empresa”), representada en este acto por [**nombre del representante legal de la empresa**], en su carácter de representante legal y por la otra [**empleado/trabajador**] (en lo sucesivo el “Empleado”), al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

Declaran las partes, que:

- I. Se reconocen mutuamente la personalidad con la cual comparecen al presente convenio y su capacidad legal para obligarse en los términos del mismo.
- II. Tienen celebrado un contrato y relación de trabajo en los términos del documento firmado, por el cual el Empleado presta sus servicios subordinados a la Empresa en el puesto de [**nombre del puesto**] y actividades relacionadas al mismo.
- III. Derivado de la información, documentos, informes, programas, papeles de trabajo, bases de datos o los usuarios y contraseñas para acceder a las mismas como a otros sistemas en donde se almacene información o datos personales y otros documentos, en original y copia que tenga en su poder, así como cualquier información contenida en cualquier medio que tiene y tendrá acceso el Empleado como consecuencia de sus actividades y servicios que desempeña para la Empresa (“Información Confidencial”), las partes están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Confidencialidad, que será aplicable en el desarrollo de todas las actividades y labores que lleve a cabo el Empleado al servicio de la Empresa, al tenor de las siguientes cláusulas.

CLÁUSULAS:

PRIMERA. El empleado acuerda dedicar su mayor esfuerzo durante la vigencia de la relación de trabajo que lo liga a la Empresa y en favor de los intereses de la misma; asimismo, el Empleado no se comprometerá ni participará en algún otro empleo, relación profesional, o de cualquier otra naturaleza con tercero alguno que sea competidor de la Empresa o de aquellas organizaciones que estén relacionadas en forma directa o indirecta con ella, o con el trabajo que este desempeña, sin la previa autorización por escrito de un representante legal de la Empresa debidamente facultado para ello.

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

El Empleado está de acuerdo en que deberá respetar las normas, reglamentos y políticas que la Empresa tenga establecidos o establezca en el futuro, que rijan la forma de realizar sus negocios o la conducta de las personas que con ella participan como empleados.

SEGUNDA. El Empleado manifiesta y garantiza que los servicios a que se ha comprometido y las actividades que realiza para la Empresa no están ni estarán en conflicto, ni se verán restringidas por algún empleo, relación o contrato de trabajo o de consultoría previo que el Empleado haya desempeñado o celebrado.

TERCERA. El Empleado reconoce que durante la vigencia de la relación de trabajo con la Empresa tendrá acceso y entrará en contacto con los distintos datos personales, secretos comerciales e información estratégica y/o confidencial propiedad de la Empresa y/o sociedades relacionadas con la Empresa y/o de los clientes y/o proveedores y/o colaboradores de la Empresa (y que habitualmente se utilizan en la realización de sus actividades), por ello el Empleado acuerda que no revelará, ni facilitará para que se revelen los secretos comerciales o información estratégica y/o confidencial alguna, en forma directa o indirecta, ni los utilizará de manera alguna, durante la vigencia de relación o contrato de trabajo con la Empresa y hasta por un período mínimo de diez años y un máximo que sea permitido por la ley, contados a partir de la fecha de terminación de éste. La totalidad de los materiales, secretos e información mencionados continuarán siendo propiedad exclusiva de la Empresa, de los clientes o proveedores de la Empresa, según sea el caso.

Al respecto, sin perjuicio de cualquier otra obligación derivada del presente Convenio o la ley aplicable, el empleado se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones con relación a los datos personales que conozca: (i) utilizar y llevar a cabo el tratamiento de los datos personales a los que se tenga acceso exclusivamente para el único fin de dar cumplimiento a la relación laboral y realizar el tratamiento de los mismos de conformidad con las instrucciones, límites y responsabilidades establecidas en el presente Convenio y la Ley; (ii) velar por evitar el daño, pérdida, destrucción, robo, extravío, alteración y/o tratamiento no autorizado de los datos personales, de conformidad con las medidas de seguridad implementadas por la Empresa; (iii) informar de manera inmediata a la Oficina de Protección de Datos de la Empresa en caso de percatarse que de cualquier riesgo que puedan sufrir los datos personales; (iv) cumplir con los términos y condiciones establecidos en el aviso de privacidad de la Empresa; (v) suprimir los datos personales cuando así lo solicite la Empresa; (vi) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a la que por objeto de su empleo se encuentre obligado; (vii) abstenerse de transferir a terceros, salvo previa autorización por escrito y bajo las instrucciones de la Oficina de Protección de Datos de la Empresa; y (viii) cumplir con todas aquellas disposiciones legales en materia de privacidad y protección de datos personales, así como avisar al responsable en caso de cualquier contingencia

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

o visita de inspección por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos.

En atención a las actividades que realiza la Empresa y dada la necesidad de mantener en absoluta confidencialidad los procesos de trabajo y de cualquier otra naturaleza, el Empleado se obliga a guardar escrupulosamente los secretos técnicos, secretos industriales comerciales, así como de los productos y servicios, a cuya elaboración concurren directa o indirectamente o de los cuales tenga conocimiento por razones de trabajo, así como de los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa, en la inteligencia de que el incumplimiento específico de esta obligación, lo hará acreedor a la rescisión de su Contrato de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo

El Empleado conviene expresamente en que la Información Confidencial que le sea proporcionada por la Empresa, contenida en cualquier medio, la mantendrá en lugar seguro, con el fin de que ésta no pueda ser copiada por algún tercero, ni de cualquier otra forma violará los derechos de propiedad intelectual e industrial de la Empresa, y a la terminación de la relación laboral con la Empresa, obligándose a devolver la Información Confidencial en todos los medios en que se encuentre.

En adición a lo anterior, el Empleado conviene en que todos los inventos o descubrimientos patentables o no, y denominaciones o derivados relacionadas con productos de la Empresa, la Información Confidencial y/o cualesquier y todo material, servicios o productos creados y/o concebidos por el Empleado o por otros, sea o no durante horas de trabajo, derivado y en razón de la relación laboral, título o puesto (“Invenciones”) deberán ser como propiedad de la Empresa, de conformidad con lo aquí establecido, y a lo dispuesto por los artículos aplicables de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley de la Propiedad Industrial y de la Ley Federal del Derecho de Autor.

CUARTA. Durante o después de la terminación de la relación laboral que tienen convenida, el Empleado acuerda que no publicará, ni hará que se publique, ni divulgará o pondrá a disposición, o hará disponible a terceros información alguna que describa un secreto comercial, informes, procesos, estrategias de negocio o información que no sea del conocimiento del público en general, o el contenido de un servicio, bases de datos que contengan datos personales, lista de clientes o información de la Empresa y/o de un cliente y/o proveedor y/o colaborador de la Empresa, sin previa autorización específica y por escrito del representante legal de la Empresa.

QUINTA. El Empleado reconoce que tanto los datos personales, secretos comerciales, así como la información estratégica y/o confidencial constituye un secreto industrial de conformidad con el artículo 134 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo, 82 de la Ley de Propiedad Industrial, quedando sujeta a lo establecido en sus artículos 83 a 86, por lo que acepta que su incumplimiento o violación actualizará los supuestos

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

contemplados en las fracciones IV, V y VI del artículo 223, 224 y demás aplicables de la Ley de Propiedad Industrial, independientemente de sujetarse al pago de los daños y perjuicios que sean causados a la Empresa, asumiendo la responsabilidad penal que se genere de conformidad con lo establecido en los artículos 210, 211 y 211 Bis y demás aplicables del Código Penal Federal, 213 del Código Penal para el Distrito Federal (ahora Ciudad de México), así como sus correlativos de los Estados de la República Mexicana, y lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

SEXTA. El Empleado entiende y reconoce que aun cuando las invenciones no son un producto primordial de la Empresa, el Empleado utilizará sus conocimientos y capacidad para desarrollar nuevos procesos, fórmulas, productos o para hacer descubrimientos nuevos y útiles, así como para inventar, diseñar productos nuevos o nuevas formas de comercializarlos, mejoras e invenciones relacionadas con cualquiera de los productos, servicios, métodos de venta o elementos similares actuales, previstos o futuros de la Empresa, incluso, en forma enunciativa: procesos de cualquier índole, métodos de comercialización, distribución o administración y productos, todo ello incluido y dentro de la remuneración y salario que las partes tienen convenida y vigente. El Empleado también entiende que, con motivo de su relación de trabajo con la Empresa, podrá desarrollar inventos, patentables o no patentables, registrables o no registrables, y por ello el Empleado acuerda en ceder y por el presente convenio cede y transfiere la totalidad de sus derechos, títulos e intereses en relación con dichos inventos y descubrimientos a la Empresa, sus sucesores a título universal y particular o a quienes la Empresa designe.

SÉPTIMA. En caso de existir violación a cualquiera de las obligaciones a que se refiere el presente convenio, el Empleado se obliga a pagar a favor de la Empresa, por concepto de pena convencional, lo siguiente:

Una cantidad equivalente al importe bruto de los ingresos por salarios, honorarios que haya recibido y demás contraprestaciones que haya percibido de la Empresa, durante los últimos cinco años anteriores a la fecha de su incumplimiento o de la terminación de su relación o contrato de trabajo con la Empresa, según sea el caso. En el supuesto que el Empleado únicamente haya prestado sus servicios por término menor al señalado (cualquiera que éste sea), la pena convencional aquí pactada, será el importe que resulte de la suma del monto mensual que constituyan los ingresos por salarios, honorarios recibidos y demás contraprestaciones que haya percibido de la Empresa, multiplicados por 60 (sesenta).

OCTAVA. El presente convenio iniciará su vigencia a partir de su fecha de firma y

- **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA OCTUBRE 2020.**

fenecerá una vez cumplidas todas las obligaciones pactadas en su clausulado.

NOVENA. Este convenio redundará en beneficio de la Empresa, sus sucesores a título universal y particular y reemplazará a todo acuerdo previo, ya sea escrito o verbal, entre la Empresa y el Empleado con respecto a toda información estratégica y/o confidencial. Este convenio no podrá ser modificado ni rescindido en todo o en parte, sino mediante acuerdo por escrito que celebren la Empresa y el Empleado.

DÉCIMA. La renuncia por parte de la Empresa a ejercer alguno de los derechos consignados en este convenio, no le impedirán a la Empresa exigir el cumplimiento de cualquiera de las otras cláusulas o derechos convenidos o establecidos en este convenio.

DECIMOPRIMERA. Si cualquiera de las cláusulas de este convenio es declarada nula y no coercible, dicha cláusula se considerará eliminada del presente convenio y resto del mismo permanecerá con plena vigencia para todos sus efectos legales.

DECIMOSEGUNDA. Los efectos del presente convenio se hacen extensivos y aplicables, en cuanto a su confidencialidad, además de la Empresa, a sus controladoras, subsidiarias, asociadas y filiales, así como respecto de aquellas personas físicas o morales de las que la Empresa reciba servicios y a las que la Empresa preste servicios, ya sea de manera directa o indirecta.

Por parte del Empleado los efectos de este convenio se hacen extensivos y aplicables a sus parientes por consanguinidad, afinidad o civil hasta por el cuarto grado; a empresas, socios, miembros, empleados o cualquier personal que el mismo contrate.

DECIMOTERCERA. El presente convenio se interpretará de conformidad con las leyes aplicables y los tribunales competentes en la Ciudad de México, renunciando las partes a cualquier fuero que pudiesen tener por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído el presente convenio por ambas partes y una vez enteradas de su contenido y alcance, lo firman de común acuerdo por duplicado en seis páginas, en la Ciudad de México el **[fecha de alta]**.

LA EMPRESA
[Representante legal]

EL (LA) EMPLEADO
[Nombre_Ap_Pater]