

NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

GRUPO-ASE.MX

INTRODUCCIÓN

La Cultura de GRUPO ASE define nuestra estructura y relación como individuos y como entidad corporativa. Nuestra Cultura nos ha definido a través de los años ante los socios, clientes, accionistas, proveedores, competidores y la comunidad. Nuestros Principios y Valores son la columna vertebral de nuestra empresa. Es por ello que a continuación se presenta el Código de Ética cuyo principal objetivo es reforzar aquellas conductas consideradas éticamente aceptables dentro del negocio.

ALCANCE

El carácter de aplicación de este Código de Conducta es para las empresas que forman parte del Grupo ASE (Análisis de Sistemas Electromecánicos SA de CV, ASE IMETT SA de CV, ASE Power SA de CV, Spider P&D SA de CV y/o ASE HRS SA de CV), que en lo sucesivo denominaremos como “GRUPO ASE”, “La Empresa” y cualquier otra compañía que forme parte de Grupo ASE en el futuro.

Es aplicable a todos los empleados de la empresa, proveedores y clientes, así como a cualquier otro tercero interesado que sostenga relaciones comerciales con la empresa.

FINALIDAD

Dar a conocer las obligaciones de carácter ético a las que están sujetos los directivos y empleados, hacia la empresa, hacia los inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades, en su carácter de representantes de la empresa, así como establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en nuestras empresas y entre ellos mismos.

NORMAS ÉTICAS GENERALES

En GRUPO ASE esperamos que todos los empleados se traten entre sí con respeto y dignidad. Cada persona cumple una función única, por lo que es fundamental que haya un ambiente de trabajo motivador y gratificante. Para lograrlo, deben ponerse en práctica los siguientes preceptos que son los pilares de las prácticas y políticas contenidas en este Código de Ética.

En **GRUPO ASE**, reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad y su privacidad. Sin embargo, derivado de la relación laboral libre y mutuamente establecida requiere la dedicación de los empleados al trabajo y la observancia de todas las políticas de la empresa.

Nadie será discriminado o perjudicado por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social.

Se prohíbe el lenguaje abusivo, insultante, agresión corporal, lesiones causadas a un semejante en forma intencional, así como cualquier proceder desordenado o actitud maliciosa, incluyendo la intimidad y el acoso a otras personas. Incluso las amenazas y perjurios.

Los consejeros, directivos y empleados de la Empresa deben observar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta para con los intereses de la empresa.

Quienes tengan a su cargo personas que le reporten, tienen la obligación moral de respetarlas y protegerlas en lo pertinente.

Se prohíbe, condena y debe ser denunciado el acoso sexual por el daño moral que causa a quienes lo experimentan. El acoso sexual contempla insinuaciones inadecuadas, solicitud de favores íntimos y otras conductas físicas, verbales o visuales basadas en el sexo cuando:

- La sumisión a dicha conducta sea un requisito o condición explícita o implícita del empleo o del potencial de progreso del subalterno.
- El asedio que tenga por objeto o por efecto interferir en el desempeño laboral de un colaborador, creando un entorno laboral hostil ofensivo o intimidatorio.

Los consejeros, directivos y empleados deben abstenerse de hacer comentarios sea en medios familiares o sociales sobre actividades que lleva a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de esta misma, de sus directivos o de los demás empleados.

Deberá evitarse todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a la Empresa.

Los directivos y empleados deben evitar desarrollar una actividad externa a la empresa que demande una cantidad de tiempo y esfuerzo que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tienen con la empresa.

Está prohibido despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, e interferir con el derecho de empleo o en cualquier otra forma de discriminar a un directivo o empleado, por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información, o colaborar en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las Políticas Corporativas de la Empresa o en el presente Código.

Los directivos y empleados que participen en actividades políticas de cualquier fuero, deben tener especial cuidado en no involucrar a la Empresa, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la empresa, ya que esta no influye, apoya o interviene en cualquier forma en dichas actividades. Así mismo, por respeto a las creencias de cada quien, está prohibido hacer manifestaciones pro políticas en las instalaciones de la empresa.

Está prohibido el uso de cualquier tipo de sustancias tóxicas o enervantes, tales como alcohol, drogas, narcóticos, entre otros, constituye una grave amenaza a la seguridad, salud y productividad de nuestra empresa, sus empleados y clientes, sin contar las implicaciones legales que conlleva.

Para contar con un lugar de trabajo sin sustancias tóxicas o enervantes, se prohíbe el uso o posesión de alcohol, estupefacientes u otros fármacos controlados en sitios de labor. No se tolerará su presencia bajo ninguna circunstancia. Sólo se permite la posesión de medicamentos con receta para tratamientos específicos. Así mismo está prohibido encontrarse bajo el efecto del alcohol, estupefacientes o fármacos controlados en el trabajo.

NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

RELACIÓN CON CLIENTES

Los directivos y empleados que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de la Empresa.

Se debe evitar hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que ofrecen los competidores.

Los colaboradores de GRUPO ASE deberán conocer y cumplir cada una de las normas de seguridad y operación que apliquen dentro de las instalaciones de los clientes a los que se les brinde servicio.

Para establecer una relación Empresa-Cliente fructífera y duradera, los Colaboradores de GRUPO ASE deberán actuar siempre de acuerdo con los más altos criterios de ética y honestidad, ofreciendo siempre un trato amable, personalizado y respetuoso.

RELACIÓN CON PROVEEDORES

La Empresa considerará para su cartera de proveedores a aquellos que compartan los valores éticos que sostiene y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.

Los directivos y empleados que negocien la adquisición de los bienes y servicios que las empresas la Empresa requieren, deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.

La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

Está prohibido sobornar o dejarse sobornar por empleados o representantes de nuestros proveedores. Todas las transacciones deben ser acorde a las condiciones, cantidades y precios acordados por la empresa.

PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y SECRETOS COMERCIALES DE LA EMPRESA

Los activos de GRUPO ASE representan una inversión de sus recursos financieros y de terceros, y deben ser utilizados sola y exclusivamente para desempeñar funciones laborales en su beneficio. Esto implica también el compromiso de utilizarlos correctamente, cuidarlos y en su caso darles el debido mantenimiento y ordenado cuidado físico.

Este código, y las leyes, prohíben la sustracción, incluso momentánea, de los bienes de la empresa.

Quien sepa de cualquier desviación a estas reglas, está obligado a denunciarlas o de lo contrario es igualmente responsable del daño.

Todos los empleados deben tener confidencialidad sobre la información del negocio y los secretos comerciales. Los consejeros, directivos y empleados deberán abstenerse de divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos,

estrategias, planes, proyectos, estrategias comerciales, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.

Los empleados no deben tener copias de reportes o documentos confidenciales de la Empresa para usos personales, ni en sus domicilios o en cualquier lugar fuera de las instalaciones de GRUPO ASE.

PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA

La comunicación a través de publicidad y mercadotecnia de las unidades de negocios de la Empresa deberá ser: Legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios.

Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe.

Comprobable y exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que la Empresa ofrece.

Respetuosa de los valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulnere la integridad y dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos a un género, raza, religión, clase social o preferencia política.

RELACIÓN CON AUTORIDADES

Mantener con los representantes de las autoridades una actitud de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

Queda prohibido cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios públicos o empleados de autoridades que pueda reputarse está vinculado al propósito de obtener beneficios o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores.

CONFLICTO DE INTERESES

Los directivos y empleados actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Empresa o sus Clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los Sujetos del Código con la propia Empresa, como en las que mantengan con los clientes del mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

Evitar conflictos de interés relacionados con relaciones familiares, personales y profesionales.

Evitar acciones fuera de la Empresa que ocasionen o dificulten un objetivo y efectivo desempeño dentro de la misma.

Evitar conflictos de interés que conlleven a obtener beneficios personales inapropiados derivados de la posición de trabajo en la Empresa.

Un conflicto de interés también puede ocasionarse al tener relaciones laborales con personas familiares.

MANEJO DE INFORMACIÓN

Con carácter general, los directivos y empleados deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional.

En consecuencia, y sin perjuicio de la anterior regla general:

Utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.

La información relativa a otros empleados, consejeros y directivos, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas será tratada con especial cuidado.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

La Empresa considera que la salud y la seguridad de sus empleados son tan importantes como cualquier otra función y objetivo de la empresa y los responsables de las distintas unidades de negocio deberán tomar las acciones para asegurar que se cumplan los siguientes objetivos de salud y seguridad:

- Proveer y mantener lugares de trabajos seguros y saludables.
- Disponer y mantener un medio ambiente de trabajo adecuado.
- Desarrollar conciencia de seguridad entre el personal.

NORMAS ÉTICAS (FINANCIERAS)

a) Proveer Reportes Financieros confiables y revelaciones

Elaborar las revelaciones necesarias en los reportes públicos, esto incluye contar con la documentación soporte necesaria para preparar estos reportes.

La información financiera deberá ser veraz, oportuna, exacta, entendible y suficiente para los propósitos de los usuarios de la misma.

b) Asegurarse de la existencia Controles Internos confiables

Dar la debida consideración a la valoración de la calidad de los Controles del Negocio, incluyendo controles internos relacionados con la emisión de

Reportes Financieros, así como la implementación de controles para la mejora del desempeño.

Resolver de forma inmediata cualquier debilidad de Control que pudiera afectar de forma material la credibilidad de los Reportes Financieros y sus revelaciones.

c) Responsabilizarse del apego a las normas de ética financieras

Asegurarse que las normas de ética financieras sean impuestas en todos los empleados que realizan actividades materiales de contabilidad y/o funciones financieras, y que estos estén completamente prevenidos de sus obligaciones. Debe existir una respuesta por parte de la Administración en caso de violaciones o situaciones de alguna violación potencial a estos apartados.

d) Actuar de forma honesta y ética

Todo el personal y en particular los Directivos deben hacer lo siguiente:

- Actuar de buena fe y con responsabilidad, de forma competente y con diligencia, considerando siempre hechos materiales y relevantes, sin permitir que el juicio independiente de cualquier persona sea subordinado.
- Mantener la confidencialidad y el privilegio de información adquirido como parte del trabajo, excepto cuando la revelación sea autorizada o legalmente requerida.
- Abstenerse de utilizar información privilegiada para tomar ventaja o hacer uso personal con partes relacionadas u obtener beneficios personales de cualquiera de ellos.

FRAUDE

Las acciones intencionales de fraude están sujetas a rigurosas medidas disciplinarias además de las sanciones civiles y penales que determinen las leyes aplicables y las autoridades encargadas de ejecutarlas.

Es importante que se comprendan las implicaciones que conlleva cometer alguna conducta inapropiada o falta de probidad, que tenga como resultado alguna acción ilícita.

Algunos ejemplos son:

- Presentar informes de gastos falsos.
- Falsificar o alterar documentos.
- Robar dinero.
- Malversar activos o usar indebidamente los bienes de la empresa.
- Manejar e informar transacciones sin autorización.
- Alterar los números de las ventas mediante cualquier medio.

- Realizar reportes imprecisos o que no se apeguen a las políticas de contabilidad en los registros de la empresa o en los Estados Financieros.
- Distorsionar los registros contables en forma dolosa e intencional.
- Omitir o no informar con oportunidad sobre cualquier irregularidad grave (financiera, operativa, etc.).
- Hacer operaciones ficticias como compras, gastos, préstamos, etc.
- Fingir ventas facturando anticipadamente.
- Los demás casos que determinen las leyes aplicables.

RESPONSABILIDADES

Deber de diligencia:

El deber de diligencia de los asesores, directores, vendedores, personal administrativo y personal técnico consiste fundamentalmente en que ellos deben actuar de buena fe y en el mejor interés de la empresa, y no de una persona en lo particular.

Deber de lealtad:

Consiste en guardar confidencialidad respecto a la información que corresponde a la empresa, así como la relativa a los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo.

a) Directivos y Gerentes.

- Conocer el Código de Ética y cumplir con sus disposiciones.
- Asegurarse de que él y sus colaboradores conozcan y refrenden anualmente su compromiso de cumplir con el Código.
- Tomar las medidas necesarias para que el personal que le reporta le dé la debida importancia al contenido de este Código en el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas o comentar y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación de este Código, o en su aplicación.
- Cumplir con las leyes aplicables a las actividades de su competencia, así como con las políticas, normas y disposiciones internas sobre sus actividades, productos y servicios de su área.
- Firmar anualmente la carta de cumplimiento con el Código de Ética de la Empresa mediante la cual informan que, en su gestión, han cumplido con las disposiciones del Código, y si tienen conocimiento de algún incumplimiento por su propia parte o por parte de personas de cualquier nivel organizacional.

b) Recursos Humanos

- Difundir el Código entre el personal, especialmente el de nuevo ingreso, mediante la entrega de una copia del mismo a cada empleado, recabando acuse de recibo.
- Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética.
- Difundir a los directivos y empleados las adecuaciones que se le hagan al presente Código con el fin de mantenerlos actualizados, del contenido del mismo.
- Difundir la Política Corporativa relativa al Sistema de Denuncias entre el personal, a través de los medios establecidos en la propia Política.

c) Empleados

- Conocer el Código de Ética y cumplir con sus disposiciones.
- Firmar durante su proceso de contratación la declaración de conocimiento y apego al Código de Conducta de la Empresa.
- Reportar toda conducta inapropiada, ya que de no hacerlo, se convierte en copartícipe de tal acción y por ende viola el Código.

QUEJAS Y DENUNCIAS (WHISTLEBLOWER)

Los reportes de violaciones pueden hacerse confidencialmente bajo el procedimiento de quejas anónimas, contactando directamente la dirección en Internet (aseconfidencial@agnmexico.com) que para tal fin se ha contratado con la empresa AGN de México, quien garantiza la confidencialidad de la denuncia y asegura su notificación a los niveles jerárquicos correspondientes.

Al contratar los servicios de AGN de México, GRUPO ASE se compromete a mantener anónimas todas las denuncias así registradas y a darle seguimiento a todas y cada una de ellas. Se guardará la absoluta confidencialidad a las personas que denuncien estos hechos.

Cada año todo el personal deberá firmar una certificación de cumplimiento al presente Código de Ética, o de su notificación. Las situaciones no previstas en este Código se resolverán con el resto de las políticas de La Empresa o de acuerdo con un criterio sano y transparente de administración.

SANCIONES

Cualquier Colaborador que realice prácticas de negocios en términos diferentes a los establecidos por la Empresa estará violando los principios de este código, en cuyo caso la empresa tomará las medidas disciplinarias necesarias con base en lo establecido por la Ley Federal del Trabajo (Art. 47 LFT).

En casos de faltas o delitos graves las sanciones podrán ir desde el despido hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes (contando con la debida asesoría de un especialista laborista).

La Dirección General tendrá la responsabilidad de investigación y respuesta a las violaciones reportadas con total protección de los informantes.