



## CÓDIGO DE ÉTICA

Todo el personal que labora en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”, pueden influir en la reputación de la empresa a través de su comportamiento y decisiones a nivel comercial.

### **Objetivo:**

Este Código está pensado para ayudar a garantizar que nuestras decisiones y acciones sean coherentes con los valores fundamentales en todas nuestras actividades. Debemos alcanzar los estándares más altos de comportamiento ético, cumplir todas las leyes y normas pertinentes en su totalidad y evitar el comportamiento inadecuado, ilícito o poco ético.

El presente Código de conducta y ética empresarial y las políticas que se describen o se mencionan en el mismo no constituyen un contrato, sólo son declaraciones de las obligaciones de todo el personal que labora en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”

### **Espíritu del Código:**

El Código proporciona información y principios básicos sobre áreas clave que le permitirán reconocer y responder a cuestiones éticas y relacionadas al cumplimiento en el trabajo, de manera coherente con nuestro compromiso con altos estándares.

Esta herramienta establece las directrices que deben ser consideradas en nuestra actividad profesional y que permiten orientar nuestra actuación y nuestro comportamiento, y se extiende de manera interna, como hasta nuestra proveeduría, socios comerciales y otros grupos de interés.

Actuar conforme al presente código es obligación de todos los que conformamos la empresa, existen canales de denuncia en donde pueda reportarse cualquier falla o incumplimiento a los valores de la empresa y cualquier violación al mismo, dará lugar a la imposición de las sanciones que corresponda.

Te invitamos a que vivas diariamente esta filosofía y que la transmitas con las personas que te rodean. Juntos (as) construimos una empresa más sólida, ética y responsable.

Atentamente,

GERENCIA GENERAL.



## Declaración de políticas

### 1. *Nuestro Lugar de Trabajo*

- Prácticas laborales justas y sin discriminación.
- Un lugar de trabajo sin drogas
- Un lugar de trabajo sin maltrato, violencia y segregación.
- Seguridad, salud y medio ambiente

### ***Prácticas laborales justas y sin discriminación.***

Valoramos y Respetamos la diversidad de todo nuestro personal de operación, asistencia, coordinación, supervisión, responsables, ejecución, dirección, proveeduría y clientela y la sociedad. Trabajamos día a día para crear una atmósfera en la cual cada todo nuestro personal sepa que se le valora como individuo y se lo trata con dignidad y respeto.

Somos empleadores que brindan igualdad de oportunidades y contratamos y promovemos a personas calificadas sin discriminarlas (tratar a una persona de manera menos o más favorable) por su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad, o algún otro. Esto se aplica en todos los aspectos de la relación laboral, a saber: difusión de vacantes, selección de personal, contratación, capacitación y desarrollo, traslado, ascenso, medidas disciplinarias o despido.

Somos empleadores que brindan igualdad de oportunidades y contratamos y promovemos a personas calificadas sin discriminarlas (tratar a una persona de manera menos o más favorable) independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Esto se aplica en todos los aspectos de la relación laboral, a saber: difusión de vacantes, selección de personal, contratación, capacitación y desarrollo, traslado, ascenso, medidas disciplinarias o despido.



Nos comprometemos a cumplir las leyes laborales y de empleo correspondientes, incluidas aquellas concernientes a la libertad de asociación; privacidad; convenios laborales; horarios de trabajo; sueldo y pago; al no trabajo forzado, al no trabajo obligatorio e infantil; la discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual y laboral.

Nos esforzamos por garantizar que todas las personas que trabajan en nuestro nombre traten a sus compañeros y compañeras con respeto, es decir, de manera justa, profesional y con honestidad.

Nos comprometemos a mantener un lugar de trabajo **sin maltrato, violencia, segregación, discriminación, incluido el hostigamiento y/o acoso sexual y laboral.**

Se encuentran terminantemente prohibidas para cualquier persona todas las formas de acoso, incluido el acoso a nuestro personal por parte de la clientela, proveeduría, visitantes y demás personas o empresas.

De manera inmediata investigaremos **asegurando los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad** cualquier denuncia de maltrato, violencia, segregación, hostigamiento y/o acoso sexual y laboral, discriminación o algún otro que atente con los derechos humanos, mediante el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Sostenibilidad de "ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V."

**Con la enfermedad provocada por el coronavirus COVID-19, fomentamos la inclusión y prohibimos**

**Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de colaboradores/colaboradoras, clientela, proveeduría, contratistas o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la conocida como coronavirus COVID-19, o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con alguna persona contagiada.**

**Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación a colaboradores/ colaboradoras, clientela, proveeduría, contratistas o visitantes en general, con base a cualquier prejuicio relacionado con el coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad.**

**Discriminar con base a la especulación de que un colaborador/ colaboradora, proveeduría, contratista o visitante en atención a su raza, nacionalidad o condición, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al coronavirus COVID-19 o a cualquier otro tipo de enfermedad.**

## **Definiciones:**

### **Acoso sexual:**



Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

### **Discriminación:**

Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misofobia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

### **Hostigamiento sexual:**

El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

### **Hostigamiento:**

El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;

### **Ombudsman**

Persona encargada de la protección de los derechos del ciudadano en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo.

### **Violencia laboral y docente:**

Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso



de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

<p> <b>SI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tomar decisiones sobre la contratación según las capacidades laborales y méritos, es decir destrezas relacionadas con el trabajo, desempeño, valores, liderazgo y otros criterios similares.</li> <li>➤ Tomar todas las decisiones sobre la contratación sin tener en cuenta origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;</li> <li>➤ Respetar los derechos de privacidad de todas las personas que tienen relación con “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” manejando su información personal de acuerdo con las leyes pertinentes Informar de inmediato casos reales o presuntos de discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual y laboral.</li> <li>➤ Cumplir las leyes laborales pertinentes, incluidas las leyes que contemplan los sueldos, trabajo infantil, horarios de trabajo.</li> <li>➤ Participar de la capacitación para la prevención del hostigamiento y/o acoso sexual y laboral.</li> <li>➤ que proporciona la empresa.</li> </ul>	<p> <b>No:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Discriminar al tomar decisiones relacionadas con la Contratación.</li> <li>➤ Contar chistes o mostrar material que se burlen u ofendan a un individuo por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;</li> <li>➤ Hacer insinuaciones sexuales.</li> <li>➤ Revelar información laboral a una persona que no tiene la autoridad ni la necesidad comercial de conocerla, o sin el consentimiento del sujeto de la información.</li> <li>➤ Tomar represalias en contra de alguna persona que tenga relación con “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” o intimidarlo por informar de buena fe una infracción potencial a la ley o a la política de la empresa.</li> <li>➤ Negarse a trabajar con una persona por su sexo, origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica o cualquier otro motivo de los antes mencionados.</li> </ul>
---	--



## **Un lugar de trabajo sin drogas**

No toleramos el consumo de drogas o alcohol, ya sea que la persona se encuentre trabajando o no, de manera tal que impacte negativamente la seguridad y el éxito de nuestro negocio. No permitimos la posesión ni el consumo de alcohol o drogas ilícitas durante el horario de trabajo, ni siquiera en los períodos de descanso y de almuerzo, a excepción de los acontecimientos especiales en los cuales la Dirección y/o Gerencias de la empresa autoricen con anticipación la posesión o el consumo de alcohol. La posesión, consumo, compra, traspaso o venta de drogas o sustancias controladas para las cuales no se cuenta con autorización médica, válida y documentada es motivo de toma inmediata de medidas disciplinarias.

 <b>SI:</b>	 <b>No:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revelarle a su Responsable Directo, Gerencia o al personal de Recursos Humanos si alguien está tomando sustancias que impactarán de manera negativa en su capacidad para desempeñar su trabajo, incluso si consume una sustancia legal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ingresar a ninguna de las instalaciones de la empresa bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas.</li><li>➤ Consumir alcohol durante el horario de trabajo alcohol, o trabajar bajo los efectos del alcohol.</li><li>➤ Poseer drogas ilícitas o lícitas para las que no cuenta con el derecho de posesión mientras se encuentra en las instalaciones de la empresa o está trabajando en algún centro de trabajo designado.</li><li>➤ Consumir drogas ilícitas ó lícitas de manera ilegal.</li><li>➤ Vender o distribuir drogas ilícitas o lícitas de manera ilegal, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, ya sea que esté trabajando o no.</li><li>➤ Consumir alcohol o drogas fuera del horario de trabajo de manera tal que impacte negativamente en la capacidad para hacer su trabajo.</li></ul>



## ***Un lugar de trabajo sin maltrato, violencia y segregación.***

No toleramos el maltrato, violencia y segregación. La violencia y/o maltrato implica hacer daño físico a otra persona, empujarla de manera brusca o no tan brusca, intimidarla, coaccionarla, blandir armas y hablar o amenazar con hacer estas acciones.

Segregación racial no está permitida en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”, S.A. DE C.V.

Ninguna persona que esté relacionada con la empresa (personal, clientela, proveeduría, o personas no pertenecientes a la empresa y que tengan contacto con la misma) debe sentirse amenazada con palabras o conductas por ninguno de nuestro personal o persona que funja como representación de la misma.

La violencia también implica actos o amenazas de violencia a la empresa o su propiedad.

Se prohíbe la posesión de armas en las instalaciones de la empresa, incluso en vehículos personales, o mientras se participa en actividades comerciales de la empresa, aunque lo permitan las leyes locales. Ejemplos de armas son: armas de fuego, cuchillos, explosivos o cualquier otro elemento que potencialmente pueda ocasionar daño.

 <b>SI:</b>	 <b>No:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informar de inmediato cualquier amenaza de violencia o si tiene algún motivo para creer que se puede ocasionar un hecho de violencia en el lugar de trabajo.</li><li>➤ Como Responsable de Supervisión de equipo o gerencia que recibe un informe de posibles hechos de violencia en el lugar de trabajo, tomar medidas de inmediato para proteger las personas o la propiedad que hayan sido amenazadas y garantizar que se investigue y resuelva la inquietud informada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar de hechos de violencia en el lugar de trabajo, incluidas las amenazas de violencia.</li><li>➤ Llevar o portar armas de ningún tipo en las instalaciones de la empresa o tenerlas en vehículos pertenecientes a la empresa en horario de trabajo, incluso si cuenta con un permiso legal para portar armas</li></ul>



## Seguridad, salud y medio ambiente

Nos esforzamos por brindar un entorno laboral seguro y saludable todo nuestro personal. Nos comprometemos a superarnos en todos los requisitos legales correspondientes en los ámbitos ambientales, seguridad y salud en el trabajo y llevar a cabo nuestras operaciones de manera tal que se minimice el impacto ambiental y **proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo., eliminar peligros y reducir riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo.** Esto se aplica para todas nuestras actividades, no sólo en el manejo de desechos y emisiones, sino en todo lo que hacemos. También implica utilizar los recursos de manera eficiente, reciclar según sea adecuado y operar todas las instalaciones y oficinas de acuerdo con las leyes y nuestras políticas.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumplir plenamente con la política de seguridad e higiene y ambiental de la empresa. (POLÍTICA INTEGRAL) ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018</li><li>➤ Mantener un entorno laboral seguro y evitar las lesiones en el lugar de trabajo.</li><li>➤ Evaluar y abordar cualquier riesgo de cumplimiento antes de continuar con una oportunidad o iniciativa de negocio propuesta.</li><li>➤ Eliminar de nuestras instalaciones y actividades comerciales los riesgos relacionados con la seguridad, el medio ambiente y la salud.</li><li>➤ En la medida de lo posible, disminuir el uso de materiales tóxicos y peligrosos en nuestros procesos y actividades, ahorrar energía y agua, reciclar materiales.</li><li>➤ Usar cinturones de seguridad en todos los vehículos de la empresa.</li><li>➤ Seguir los protocolos para cualquier contingencia (incluye contingencia sanitaria)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Exponerse ni exponer intencionalmente a nadie que tenga contacto con la empresa a una situación que represente riesgos significativos para la seguridad física.</li><li>➤ Participar de actividades poco seguras o permitir condiciones no aptas para la seguridad.</li><li>➤ No usar equipos de protección personal cuando se requieren.</li><li>➤ Comprar, recibir o usar sustancias químicas no autorizadas o sin clasificar.</li><li>➤ No corregir ni tomar medidas para hacer corregir un riesgo relacionado con la seguridad luego de descubrirlo.</li><li>➤ No reparar de inmediato las salidas de emergencia o para casos de incendio que estén bloqueadas.</li><li>➤ Obstruir el acceso a los equipos de protección contra Incendios.</li><li>➤ Conducir de manera insegura.</li></ul>



## Declaración de políticas

### 2. Nuestras relaciones comerciales

- Regalos, favores.
- Relaciones con proveeduría.
- Relaciones con clientela.
- Competencia leal.
- Como se trabaja con nuestro Gobierno.

#### **Regalos - Favores.**

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Antes de ofrecer o dar un regalo de cualquier tipo, comprender los requisitos legales correspondientes, las reglas del destinatario y las políticas que le rigen.</li><li>➤ Garantizar que todos los negocios y relaciones con los gobiernos cumplan las leyes y los reglamentos correspondientes.</li><li>➤ Si llega a su vivienda u oficina un regalo que no cumple los requisitos de esta política, informar el hecho al responsable de supervisión, equipo, gerencia o dirección para que se puedan realizar los arreglos adecuados para devolver o desechar dicho regalo de manera adecuada.</li><li>➤ Desconfiar de los sobornos, incluidos los pagos en efectivo, los reembolsos no documentados, los cargos o los sobresueldos; se encuentra prohibido todo tipo de sobornos.</li><li>➤ Elaborar informes detallados de regalos otorgados o recibidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ofrecer o dar un regalo o una atención comercial si podría llegar a aparentar una acción inadecuada.</li><li>➤ Ofrecer o hacer regalos, favores, invitaciones a comer u otros pagos o gratificaciones a una persona que labore para el gobierno; incluso un pago para realizar tareas administrativas de rutina puede estar prohibido por leyes locales o contra el soborno en México.</li><li>➤ Contratar auditorías externas cuando existen indicios de prácticas comerciales inadecuadas, mala reputación por sobornos, relaciones familiares o de otro tipo que puedan influir inadecuadamente en las decisiones de la clientela.</li><li>➤ Hacer, o aceptar que la empresa esté vinculada incondicionalmente para hacer, pagos de comisiones a un representante externo con respecto a una transacción antes de que la clientela de la transacción haya tomado y anunciado una decisión sobre la selección de proveeduría.</li><li>➤ Aportar los fondos o los activos de la empresa o usar dichos activos con fines políticos.</li></ul>



## ***Relaciones con proveeduría.***

Tratamos a la proveeduría de manera justa y lícita y les permitimos que compitan por nuestros negocios según el valor que ofrecen a nuestra empresa.

Hacemos negocios sólo con proveeduría de confianza. Nuestra proveeduría debe tratar a su personal que labora con ellos de manera justa, mantener lugares de trabajo seguros, proteger su salud y cumplir todas las leyes correspondientes de nuestro país.

El registro y la infraestructura de la proveeduría para cumplir con dichas normas representan criterios fundamentales a la hora de seleccionar nuestra proveeduría como es la diligencia debida.

Se dará preferencia a la selección y consumo de proveeduría local.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hacer negocios únicamente con proveeduría que cumplen las leyes de nuestro país, incluidas aquellas relacionadas con las prácticas laborales, el medio ambiente, la salud y la seguridad.</li><li>➤ Proteger nuestros activos, como nuestra propiedad física y la información que es de nuestra propiedad sobre los tratos con la proveeduría, y proteger la información que es propiedad de la proveeduría de acuerdo con los convenios de confidencialidad correspondientes.</li><li>➤ Consultarle a la Dirección General para obtener su autorización antes de celebrar un contrato con un proveedor/proveedora que incluya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Acuerdo de exclusividad: implica un compromiso por parte del comprador (o vendedor) de un producto o servicio para tratar con un único vendedor (o comprador) de dicho producto o servicio.</li><li>b. Acuerdo vinculante: se da cuando una firma acepta vender un producto o servicio en particular, pero sólo si el comprador acepta comprar además un segundo producto o servicio</li><li>c. Sociedad, sociedad de riesgo compartido o programa de desarrollo conjunto.</li><li>d. Tener plena conciencia y cumplir los reglamentos gubernamentales a la hora de comprar suministros o materiales para cumplir los contratos gubernamentales.</li></ol></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tomar decisiones para seleccionar una proveeduría utilizando criterios que no sean los de la oferta justa y competitiva, criterios que apunten a obtener el mejor resultado global para la empresa (ISO 9001 – 2015).</li><li>➤ Compartir la información comercial confidencial de una proveeduría con la competencia que incluya la información sobre precios.</li><li>➤ Ignorar indicios de que una proveeduría que contrata personas menores de edad o no cumple otras normas jurídicas correspondientes respecto de los salarios de su personal, la seguridad en el lugar de trabajo o la protección del medio ambiente.</li><li>➤ Aceptar regalos o favores inadecuados de proveeduría o proveeduría potenciales.</li><li>➤ Celebrar un contrato con un proveedor/proveedora que controle o restrinja nuestros precios o términos y condiciones de venta para nuestra clientela.</li><li>➤ Decirle a un proveedor/proveedora el requisito de precio específico o rango que deben cumplir para participar de nuestra empresa.</li></ul>



➤ Cumplir nuestras políticas para captar o contratar socios comerciales, proveeduría y comercialización.	
--	--

## ***Relaciones con la clientela***

Tratamos a la clientela de manera justa y lícita y no otorgamos ventajas desleales que compite con otra clientela. No discriminamos en la comercialización de los mismos productos o servicios entre diferentes clientelas.

Tenemos un trato amable y cortés con nuestra clientela para cualquier asunto, queja, comentario y/o situación que se presente.

Competimos por su relación comercial de manera leal según el valor de nuestros productos y servicios.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Brindarle a la clientela que participan de un sector del mercado igualdad de oportunidades para que accedan a los mismos precios, términos y condiciones de venta o promociones comerciales.</li><li>➤ Proteger nuestros activos, como nuestra propiedad física y la información que es de nuestra propiedad sobre los tratos con la clientela, y proteger la información que es propiedad de la clientela de acuerdo con los convenios correspondientes de confidencialidad.</li><li>➤ Consultarle a la Dirección General para obtener su autorización antes de celebrar un contrato con un cliente que incluya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Acuerdo de exclusividad: implica un compromiso por parte de la compradora / o (o vendedora /o) de un producto o servicio para tratar con un único de dicho producto o servicio; el contrato de suministro con exclusividad es un acuerdo de exclusividad.</li><li>b. Acuerdo vinculante: se da cuando una firma acepta vender un producto o servicio en particular, pero sólo si el comprador acepta comprar además un segundo producto o servicio.</li></ol></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Venderle a clientela que se encuentre censurado, restringido o controlado por el gobierno de nuestro País o a través de un intermediario.</li><li>➤ Presionar o acordar con clientela sobre los precios que éste cobrará al vender nuestros productos.</li><li>➤ Poner fin a la relación con clientela por discusiones o acuerdos con otro cliente.</li><li>➤ Limitar a la clientela a vender nuestros productos sólo a ciertas personas o entidades o sólo en ciertas regiones geográficas, sin la consulta y autorización previas la Dirección General.</li><li>➤ Celebrar acuerdos que le prohíban a clientela comprar productos de algún miembro de la competencia, sin la consulta y autorización previas de la Dirección General.</li><li>➤ Compartir la información comercial confidencial de clientela con la competencia del mismo.</li><li>➤ Celebrar un acuerdo con clientela (incluido cualquier distribuidor) que de alguna manera</li></ul>



c. Sociedad, sociedad de riesgo compartido o programa de desarrollo conjunto.	control o restrinja los precios al vender nuestros productos.
---	---

## ***Competencia leal***

Nuestro compromiso es ganar clientela gracias a la calidad y el valor total de nuestros productos y servicios y no a través de la creación de desventajas poco leales para nuestra competencia. Es fundamental que todo nuestro personal y personas que representen eviten incluso aparentar una competencia inadecuada en el mercado.

LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014), tiene por objeto promover, proteger y garantizar la libre concurrencia y la competencia económica, así como prevenir, investigar, combatir, perseguir con eficacia, castigar severamente y eliminar los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas, las barreras a la libre concurrencia y la competencia económica, y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados. Las sanciones por infringir dichas leyes implican multas y daños potenciales para la empresa, y grandes multas y encarcelamiento para el personal y representación responsable.

Nos comprometemos a cumplir estrictamente LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA en todos los lugares donde operamos y hacemos negocios. No realizamos acuerdos ni arreglos con la competencia con el fin de disminuir la competencia enérgica y leal.

Determinamos los precios y los términos y condiciones de venta de nuestros productos y servicios de manera unilateral e independiente.

La Ley Federal De Competencia Económica ENTIENDE en su Libro Primero, “De La Organización Y Funcionamiento” Título I - Disposiciones Generales en su Artículo 3, fracciones:

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Agente Económico: Toda persona física o moral, con o sin fines de lucro, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, asociaciones, cámaras empresariales, agrupaciones de profesionistas, fideicomisos, o cualquier otra forma de participación en la actividad económica;

IV. Barreras a la Competencia y la Libre Concurrencia: Cualquier característica estructural del mercado, hecho o acto de los Agentes Económicos que tenga por objeto o efecto impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados; que impidan o distorsionen el proceso de competencia y libre concurrencia, así como las disposiciones jurídicas emitidas por cualquier orden de gobierno que indebidamente impidan o distorsionen el proceso de competencia y libre concurrencia;



La Ley Federal De Competencia Económica PROHIBE en su Libro Segundo “De las Conductas Anticompetitivas” Título Único, en su Capítulo I, “De la Prohibición de Conductas Anticompetitivas”, Artículo 52:

Artículo 52. Están prohibidos los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas y las barreras que, en términos de esta Ley, disminuyan, dañen, impidan o condicioneen de cualquier forma la libre concurrencia o la competencia económica en la producción, procesamiento, distribución o comercialización de bienes o servicios.

La Ley Federal De Competencia Económica CONSIDERA ILICITA en su Libro Segundo “De las Conductas Anticompetitivas” Título Único, en su Capítulo II, “De las Prácticas Monopólicas Absolutas”, Artículo 53, fracciones:

Artículo 53. Se consideran ilícitas las prácticas monopólicas absolutas, consistentes en los contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre Agentes Económicos competidores entre sí, cuyo objeto o efecto sea cualquiera de las siguientes:

- I. Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de venta o compra de bienes o servicios al que son ofrecidos o demandados en los mercados;
- II. Establecer la obligación de no producir, procesar, distribuir, comercializar o adquirir sino solamente una cantidad restringida o limitada de bienes o la prestación o transacción de un número, volumen o frecuencia restringidos o limitados de servicios;
- III. Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos de un mercado actual o potencial de bienes y servicios, mediante clientela, proveeduría, tiempos o espacios determinados o determinables;
- IV. Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en las licitaciones, concursos, subastas o almonedas, y
- V. Intercambiar información con alguno de los objetos o efectos a que se refieren las anteriores fracciones.

Las prácticas monopólicas absolutas serán nulas de pleno derecho, y en consecuencia, no producirán efecto jurídico alguno y los Agentes Económicos que incurran en ellas se harán acreedores a las sanciones establecidas en esta Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que, en su caso, pudiere resultar.

La Ley Federal De Competencia Económica CONSIDERA en su Libro Segundo “De las Conductas Anticompetitivas” Título Único, en su Capítulo III, “De las Prácticas Monopólicas Relativas”, Artículo 54, 56 fracciones:

Artículo 54. Se consideran prácticas monopólicas relativas, las consistentes en cualquier acto, contrato, convenio, procedimiento o combinación que:

- I. Encuadre en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 56 de esta Ley;
- II. Lleve a cabo uno o más Agentes Económicos que individual o conjuntamente tengan poder sustancial en el mismo mercado relevante en que se realiza la práctica, y
- III. Tenga o pueda tener como objeto o efecto, en el mercado relevante o en algún mercado relacionado, desplazar indebidamente a otros Agentes Económicos, impedirles sustancialmente su acceso o establecer ventajas exclusivas en favor de uno o varios Agentes Económicos.

Artículo 56. Los supuestos a los que se refiere la fracción I del artículo 54 de esta Ley, consisten en cualquiera de los siguientes:

- I. Entre Agentes Económicos que no sean competidores entre sí, la fijación, imposición o establecimiento de la comercialización o distribución exclusiva de bienes o servicios, por razón de sujeto, situación geográfica o por períodos determinados, incluidas la división, distribución o asignación de la clientela o proveeduría; así como la imposición de la obligación de no fabricar o distribuir bienes o prestar servicios por un tiempo determinado o determinable;
- II. La imposición del precio o demás condiciones que un distribuidor o proveedor/proveedora deba observar al prestar, comercializar o distribuir bienes o servicios;
- III. La venta o transacción condicionada a comprar, adquirir, vender o proporcionar otro bien o servicio, normalmente distinto o distingible o sobre bases de reciprocidad;
- IV. La venta, compra o transacción sujeta a la condición de no usar, adquirir, vender, comercializar o proporcionar los bienes o servicios producidos, procesados, distribuidos o comercializados por un tercero;
- V. La acción unilateral consistente en rehusarse a vender, comercializar o proporcionar a personas determinadas bienes o servicios disponibles y normalmente ofrecidos a terceros; VI. La concertación entre varios Agentes Económicos o la invitación a éstos para ejercer presión contra algún Agente Económico o para rehusarse a vender, comercializar o adquirir bienes o servicios a dicho Agente Económico, con el propósito de disuadirlo de una determinada conducta, aplicar represalias u obligarlo a actuar en un sentido determinado;
- VI. La venta por debajo de su costo medio variable o la venta por debajo de su costo medio total, pero por arriba de su costo medio variable, si existen elementos para presumir que le permitirá al Agente Económico recuperar sus



pérdidas mediante incrementos futuros de precios, en los términos de las Disposiciones Regulatorias;

- VII. El otorgamiento de descuentos, incentivos o beneficios por parte de productores o proveeduría a los compradores con el requisito de no usar, adquirir, vender, comercializar o proporcionar los bienes o servicios producidos, procesados, distribuidos o comercializados por un tercero, o la compra o transacción sujeta al requisito de no vender, comercializar o proporcionar a un tercero los bienes o servicios objeto de la venta o transacción;
- VIII. El uso de las ganancias que un Agente Económico obtenga de la venta, comercialización o prestación de un bien o servicio para financiar las pérdidas con motivo de la venta, comercialización o prestación de otro bien o servicio;
- IX. El establecimiento de distintos precios o condiciones de venta o compra para diferentes compradores o vendedores situados en condiciones equivalentes; XI. La acción de uno o varios Agentes Económicos cuyo objeto o efecto, directo o indirecto, sea incrementar los costos u obstaculizar el proceso productivo o reducir la demanda que enfrentan otro u otros Agentes Económicos;
- X. La denegación, restricción de acceso o acceso en términos y condiciones discriminatorias a un insumo esencial por parte de uno o varios Agentes Económicos, y
- XI. El estrechamiento de márgenes, consistente en reducir el margen existente entre el precio de acceso a un insumo esencial provisto por uno o varios agentes económicos y el precio del bien o servicio ofrecido al consumidor final por esos mismos agentes económicos, utilizando para su producción el mismo insumo.

Si un miembro de la competencia intenta iniciar una comunicación con respecto a estos asuntos, usted debe de inmediato negarse a continuar con dicha comunicación y decir que la política de la empresa le prohíbe entablar tales debates.

Si estos temas surgen en una reunión u otro tipo de comunicación y el debate no se detiene de inmediato, usted deberá retirarse de la reunión. Se debe informar dicho incidente de inmediato a la Dirección General.

El hecho de participar o ser miembro de asociaciones comerciales o profesionales a menudo implica contacto y comunicación con la competencia. Dicha participación requiere una máxima atención a nuestra política de cumplimiento estricto con la letra y el espíritu de La Ley Federal De Competencia Económica y evitar el debate de temas delicados sobre la competencia, que se mencionaron anteriormente, así como también la distribución de territorios, de la clientela y de líneas de productos.

Recabar información sobre la competencia y los productos y servicios de la competencia es un elemento necesario y habitual de la actividad comercial. Sin embargo, al recabar tal información, no utilizaremos medios inadecuados tales como el robo o el engaño, y no nos



involucraremos en comunicaciones que prohíbe la presente política, incluidas las comunicaciones que pueden crear una apariencia inadecuada.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumplir la ley, y presente código sobre el tema de la competencia.</li><li>➤ Cumplir nuestras políticas, procedimientos y presente código de conducta relacionados con el cumplimiento de las leyes.</li><li>➤ Consultarle a la Dirección General para contribuir a reducir los riesgos de no cumplimiento de las leyes sobre la competencia en la evaluación de posibles fusiones, adquisiciones, sociedades de riesgo compartido u otros convenios comerciales que pudieran generar problemas relacionados con las leyes sobre el tema de la competencia.</li><li>➤ Si un miembro de la competencia es la clientela o proveeduría, al intercambiar información conforme a la relación con la clientela o proveeduría, garantizar que la información que usted provea no traiga como consecuencia una disminución en la competencia leal entre el competidor y la empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hablar con un miembro de la competencia sobre:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Precios</li><li>b. Distribución de territorios para ventas, clientela o líneas de productos</li><li>c. Ofertas</li><li>d. Términos o condiciones de venta</li><li>e. Producción, capacidad de venta o volumen</li><li>f. Costos, ganancias o márgenes de ganancias</li><li>g. Participación en el mercado</li><li>h. Oferta de productos o servicios</li><li>i. Métodos de distribución</li></ol></li><li>➤ Acordar vender nuestros productos a un precio menor al costo de producción.</li><li>➤ Proponer o celebrar contratos o acuerdos, ya sea escrito u oral, expreso o implícito, formal o informal, con un miembro de la competencia con respecto a ningún aspecto de la competencia entre la empresa y el competidor.</li><li>➤ Utilizar las relaciones con la clientela para motivarlos a tratar a la competencia de manera desleal.</li><li>➤ Obtener los secretos comerciales o información confidencial y darla a una persona de la competencia es robo.</li><li>➤ Coordinar, o tomar medidas que aparenten la coordinación de, cambios de precios con la competencia.</li></ul>



## **Cómo se trabaja con nuestro Gobierno**

Hacemos negocios con entidades privadas y entidades públicas del gobierno nacional, estatal, municipal y entidades que son propiedad del gobierno, denominadas paraestatales.

Habitualmente trabajamos con personas que trabajan para el gobierno y organismos normativos gubernamentales respecto a nuestros negocios no gubernamentales.

Respetaremos las normas éticas de más alto nivel y cumpliremos todas las leyes y reglas que correspondan. Se pueden aplicar ciertas reglas únicas y especiales para celebrar contratos con entidades públicas gubernamentales, como, por ejemplo: reglas gubernamentales que abarcan la contabilidad de costos, fijación de precios, presentación de informes, cumplimiento de las especificaciones del cliente, sustituciones y otros requisitos.

Es esencial que todo nuestro personal y representación analicen y comprendan por completo los requisitos gubernamentales correspondientes antes de presentar propuestas en licitaciones o aceptar contratos o pedidos. No cerraremos un acuerdo ni aceptaremos un pedido con requisitos que no podamos cumplir en su totalidad.

Cualquier propuesta o contrato propuesto para la venta de bienes y/o servicios a una entidad pública gubernamental, incluso una venta a clientela no perteneciente al gobierno para la venta posterior a un organismo gubernamental, requiere el análisis y la autorización previos del Dirección General.

Nos comprometemos a cumplir las reglas del gobierno sobre la competencia leal y aceptaremos las restricciones que rigen a los funcionarios públicos, como las restricciones a los regalos y los empleos.

Toda actividad que implique solicitar a una persona que trabaje para el gobierno que proponga, rechace o modifique una ley, reglamento o regla que afecte a la empresa queda prohibida por la Dirección General.

Toda comunicación de la empresa con una persona que trabaje para el gobierno, ya sea respecto de asuntos gubernamentales o funciones normativas del gobierno, debe ser veraz, precisa y completa.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir las leyes y los reglamentos pertinentes relativos al trabajo con el gobierno;</li> <li>➤ Prestar especial atención a los requisitos relacionados con los contratos y transacciones gubernamentales, incluidas las propuestas de trabajo con las entidades gubernamentales.</li> <li>➤ Garantizar que todo el personal que tenga alguna relación con “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” se encuentren sujetos por contrato a brindar bienes o servicios para la empresa con relación a un contrato gubernamental de manera tal que cumplan nuestras políticas y nuestras obligaciones contractuales para con el gobierno.</li> <li>➤ Garantizar que todas las actividades en las que participe con el fin de influir en la legislación o las políticas gubernamentales en nombre de la empresa cuenten con la autorización previa de la Dirección General.</li> <li>➤ Familiarizarse con los requisitos de la Leyes Mexicanas contra el soborno, gratificaciones ó cohecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar bienes o servicios a una entidad gubernamental y/o funcionario público en concepto de sustituciones en virtud de un pedido o contrato gubernamental, sin la autorización previa por escrito del funcionario de gobierno correspondiente.</li> <li>➤ Entregar bienes o servicios a una entidad gubernamental y/o a una persona que trabaje para el gobierno en virtud de obtener algún contrato a favor de la empresa.</li> <li>➤ Infringir los reglamentos gubernamentales que contemplan las prohibiciones o restricciones de gratificaciones a funcionarios públicos y de su contratación.</li> <li>➤ Negociar un contrato laboral con u a una persona que trabaje para el gobierno o un familiar mientras el funcionario esté en condiciones de influir en las decisiones del gobierno relacionadas con el negocio con nuestra empresa o con actividades de regulación que involucren a la empresa.</li> </ul>



## ***Declaración de políticas***

### **3. Nuestros activos y reputación**

- Protección de nuestros activos
- Derechos de propiedad intelectual
- Información de la empresa
- Libros y registros de la empresa
- Privacidad
- Evitar los conflictos de intereses

#### ***Protección de nuestros activos***

Todo el personal debe proteger los activos de la empresa.

Está terminantemente prohibido el uso de la propiedad o los servicios de la empresa para beneficio personal. El uso de los activos de la empresa debe ser únicamente para cumplir objetivos de la empresa y en beneficio exclusivo de la empresa.

Dentro de los activos de la empresa se incluyen los activos tangibles (tales como plantas físicas, equipos, computadoras, suministros para oficina y demás propiedad física) y los activos intangibles (tales como tecnologías, conceptos, propiedad intelectual, información confidencial, software, proyectos y estrategias de desarrollo de productos, estrategias y planes comerciales, listados de la clientela, información del personal, planes de marketing y ventas, guías telefónicas de la empresa, organigramas, datos sobre los costos de los productos, fijación de precios de los productos, datos financieros, contratos, licencias, dinero, instrumentos financieros, otros derechos jurídicos y toda información sobre los negocios y las personas de la empresa).

Todos los sistemas de información de la empresa, incluidos los sistemas de comunicación, teléfonos celulares, computadoras personales, medios magnéticos, correo electrónico, correo de voz y sistemas de acceso a intranet, extranet e Internet, aportados por la empresa para uso en razón del trabajo contratado son propiedad de la empresa, las personas deben ser usados únicamente para cumplir objetivos de la empresa y en beneficio exclusivo de la empresa

Las transacciones comerciales en general implican el compromiso, la enajenación o la asignación del riesgo de pérdida o daños de los activos de la empresa. En consecuencia, la Dirección General debe ser la que autorice todas las transacciones comerciales y éstas deben cumplir las políticas de la empresa que rigen el análisis de contratos, las delegaciones de autoridad de firmas y otros procesos de análisis y autorización internos.

 <b>SI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proteger todos los activos tangibles e intangibles de la empresa.</li> <li>➤ Usar los activos de la empresa para fines relacionados con la empresa únicamente.</li> <li>➤ Consultarle a la Dirección General de asuntos legales antes de:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitar, aceptar o usar los activos de terceros permitir a terceros que usen los activos de la empresa.</li> </ul> </li> </ul>	 <b>NO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firmar o celebrar contratos, disponer o comprometer los activos de la empresa o aceptar riesgos o responsabilidades sin el análisis y la autorización previos y adecuados de la Dirección General incluida la delegación correspondiente de los requisitos de autoridad.</li> </ul>
--	---

## ***Derechos de propiedad intelectual***

La propiedad intelectual conforma uno de los activos más valiosos de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”. Dentro de la propiedad intelectual se incluyen nuestras patentes, marcas comerciales, derechos de autor, secretos comerciales y demás información de propiedad tal como descubrimientos e ideas pensadas o concebidas por todo nuestro personal o por cualquier persona que tenga relación con “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”.

Por consiguiente, Se espera que usted:

- Documente, resguarde y archive todos los trabajos, proyectos, programas o documentos que se deriven de la naturaleza de su trabajo para el que fue contratado.
- Tome todas las medidas necesarias para preservar y proteger los derechos de propiedad intelectual y mantenerlos confidencialmente dentro de la empresa hasta que la misma autorice la divulgación pública;
- Garantice que se ejecuten los acuerdos adecuados de confidencialidad y no divulgación antes de comunicar a cualquier persona fuera de la empresa;
- Asista a la empresa en la obtención de patentes, marcas comerciales, derechos de autor y otros derechos de propiedad.
- Hasta el máximo grado permitido por las leyes correspondientes, se exige al personal que cedan a la empresa todo el interés en sus descubrimientos, inventos, ideas, marcas comerciales, patentes, solicitudes de patentes y materiales con derecho de autor que se desarrollen durante su relación laboral con la empresa y que estén relacionados con el negocio o las actividades de la empresa.

Todo el personal debe:

- Usar notificaciones de derechos de propiedad intelectual en productos, folletos de productos y publicidad;



- Informar de inmediato cualquier infracción a los derechos de propiedad intelectual de la que tenga conocimiento;

También es nuestra política no infringir de manera deliberada los derechos de propiedad intelectual de terceros. Todo el personal debe tomar medidas adecuadas para realizar investigaciones oportunas sobre patentes o marcas comerciales en conflicto antes de implementar una marca comercial o tecnología desarrollada recientemente y mediante el uso válido únicamente de materiales de terceros con derecho de autor.

Todo el personal no debe hacer uso no autorizado de software cuya licencia no posee la empresa.

La innovación y el desarrollo de productos nuevos son críticos para nuestro negocio. Siempre que sea pertinente para su trabajo, se espera que usted contribuya a la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías y nuevos productos.

Por consiguiente,

Se espera que usted:

- Documente todos los descubrimientos e ideas e informe sobre los mismos de inmediato a las personas designadas de la empresa;
- Tome todas las medidas necesarias para preservar y proteger los derechos de propiedad intelectual sobre los descubrimientos y las ideas al mantenerlos confidencialmente dentro de la empresa hasta que la misma autorice la divulgación pública;
- Garantice que se ejecuten los acuerdos adecuados de confidencialidad y no divulgación antes de comunicar dichos descubrimientos e ideas a cualquier persona fuera de la empresa;
- Asista a la empresa en la obtención de patentes, marcas comerciales, derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual para dichos descubrimientos e ideas.

Todo el personal debe:

- Antes de desarrollar descubrimientos e ideas con una persona ajena a la empresa, consultar a la Dirección General y garantizar que se lleve a cabo un acuerdo de desarrollo tecnológico u otro contrato adecuado que establezca los derechos de la empresa sobre los descubrimientos y las ideas que se están desarrollando.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprender y cumplir su Acuerdo sobre la información de propiedad exclusiva y la innovación para personas que laboran en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” otros requisitos correspondientes.</li> <li>➤ Respetar las patentes válidas, marcas comerciales, derechos de autor y demás propiedad intelectual de terceros.</li> <li>➤ Consultarle al Dirección General de asuntos legales antes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitar, aceptar o usar la propiedad intelectual de terceros,</li> <li>b. Divulgar la propiedad intelectual de la empresa a terceros,</li> <li>c. Permitir que terceros usen la propiedad intelectual de la empresa,</li> <li>d. Desarrollar descubrimientos o ideas junto con terceros o para terceros,</li> <li>e. Solicitar a terceros que desarrollen descubrimientos e ideas para la empresa.</li> <li>f. Identificar de manera adecuada la propiedad intelectual de la empresa como tal.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar productos nuevos, descubrimientos, ideas o software con clientela, proveeduría u otra persona comercial, sin la vigencia de un convenio adecuado que establezca de manera clara los derechos de las partes respecto de la propiedad y el uso de los nuevos productos, descubrimientos, ideas o software que se desarrollarán.</li> <li>➤ Revelar información sobre un producto o servicio nuevo antes de que se presenten las solicitudes de patente o se tomen decisiones respecto de si se presentarán solicitudes de patente o no.</li> </ul>

## ***Información de la empresa***

La información de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” en un activo muy valioso. Incluye toda la información que por lo general no se encuentra a disposición del público ni es de su conocimiento, y se encuentra en cualquier formato: escrito, electrónico, visual u oral. También se incluye la información que la empresa desarrolla, compra o para la cual obtiene licencia e información que recibe de terceros (incluidos la clientela, la proveeduría y asesores).

Usted debe mantener la confidencialidad de la información que le confían la empresa, nuestra clientela y proveeduría, excepto cuando se autoriza de manera adecuada la divulgación o la ley exija lo contrario. Puede utilizar la información de la empresa en la medida de lo necesario para desempeñar su trabajo adecuadamente, pero es su responsabilidad evitar el robo o el uso incorrecto de dicha información (y de información provista de manera confidencial a nuestra empresa por otra persona o empresa). Usted no debe:

- Divulgar a cualquier persona información de la empresa, a menos que tengan necesidad justificada de conocerla con el fin de desempeñar sus tareas;
- Divulgar a terceros ajenos a la empresa cualquier información de la empresa a menos que tengan necesidad justificada de conocerla y hayan acordado, mediante un convenio adecuado de confidencialidad u otro similar, mantener su confidencialidad;



- Usar información de la empresa para cualquier fin que no sea el previsto;
- Copiar documentos que contengan información de la empresa o extraer del área de trabajo documentos u otros registros o copias, excepto que sea un requisito para desempeñar su trabajo de manera adecuada;
- Eliminar información de la empresa de manera inadecuada.

Todos los registros de la empresa (documentos, correos electrónicos, otros tipos de comunicación y demás materiales) que contengan información de la empresa son propiedad de la misma. La empresa se reserva el derecho de controlar o acceder a tales registros en cualquier momento y sin previo aviso, cuando haya un motivo relacionado al negocio para hacerlo y según lo permita la ley.

Las personas que utilizan los recursos electrónicos de la empresa no deben esperar tener privacidad en correos electrónicos, documentos, archivos, archivos de voz u otros tipos de comunicación o materiales que se elaboraron, recibieron, almacenaron, transmitieron o procesaron utilizando los recursos electrónicos de la empresa, a menos que así lo exija la ley.

Todo el personal debe regresar dichos registros a la empresa si ésta lo solicita o cuando se pone fin a la relación laboral con la persona. Es apropiado divulgar información de la empresa a personas ajenas a la empresa ó a otras empresas por motivos comerciales justificados.

De aquel personal que tengan obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial de un empleador anterior se espera que no usen ni divulguen dicha información durante el desempeño de su trabajo para nuestra empresa. Igualmente, se espera que la persona que dejan de formar parte de la empresa no divulgue información de la misma luego de irse de la empresa.

Todo el personal debe tomar medidas de precaución razonables para evitar divulgar información de la empresa en lugares públicos, como por ejemplo leer o debatir información de la empresa en lugares públicos o dejar información importante a la vista o computadoras encendidas e irse.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Usar información de la empresa únicamente para el fin previsto y justificado del negocio de la empresa.</li><li>➤ Consultarle a la dirección antes de:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Solicitar, aceptar o usar la información confidencial de terceros.</li><li>b. Divulgar la información de la empresa a terceros sin que esté vigente un acuerdo estándar de confidencialidad adecuado de la empresa o uno equivalente.</li><li>c. Manejar la información confidencial o de propiedad exclusiva que se recibe de terceros conforme al respecto de su uso o divulgación y con el mismo grado de atención que se tiene cuando la información es confidencial o propiedad de la empresa.</li></ol></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Divulgar deliberadamente información de la empresa a cualquier persona (que no laboren con la empresa) para favorecer los intereses comerciales de la otra persona.</li><li>➤ Divulgar información confidencial que se obtuvo de un empleador anterior cuando usted comienza a formar parte de la empresa.</li><li>➤ Divulgar información privada de la empresa, a excepción, únicamente, de otras personas que tengan la necesidad de conocerla para fines comerciales justificados.</li></ul>



## ***Libros y registros de la empresa***

Todos los libros y registros de la empresa, incluidos los registros financieros y comerciales y formularios e información relacionados con el personal que labora en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”, deben ser pertinentes, precisos y completos. No toleraremos la creación deliberada de registros falsos o engañosos.

Mantendremos y aplicaremos los sistemas y los controles garantizando razonablemente que:

- Las transacciones se autoricen de manera adecuada y se registren de manera precisa y completa conforme a las normas correspondientes de contabilidad y las políticas y los procedimientos de la empresa;
- Se protejan adecuadamente los activos de la empresa;
- Los informes financieros y administrativos sean confiables, imparciales y precisos, y reflejen verdaderamente las actividades comerciales;
- Toda unidad comercial de la empresa y cada función deben mantener y aplicar controles que garanticen que se informan datos significativos a los niveles correspondientes de la empresa, de manera tal que se puedan tomar medidas en tiempo.



### **SI:**

- Cumplir los procedimientos de contabilidad de la empresa, así como también los principios, las normas y los reglamentos de contabilidad que se aplican generalmente para la presentación de informes financieros y contables.
- Registrar los parámetros de medición y la información financiera y comercial de manera precisa y pertinente.
- Proporcionar los parámetros de medición y la información de manera precisa y pertinente si usted provee información a aquellos que la registran.



### **NO:**

- Demorar deliberadamente la presentación de informes sobre transacciones o registrar deliberadamente información incorrecta, incompleta engañosa sobre transacciones o eventos.
- Observar procesos, sin tomar medidas correctivas, que involucran a personas que no tienen la autoridad para tomar decisiones y que autorizan transacciones, personas que no tienen la autoridad para firmar contratos y lo hacen.

## ***Libros y registros de la empresa***

### **SI:**

- Proteger todos los activos de la empresa.
- Evaluar periódicamente si los sistemas y los procesos presentan puntos débiles y hacer o sugerir correcciones donde sean necesarias.
- Familiarizarse con los controles internos correspondientes con su trabajo.
- Cooperar con las auditorías y las investigaciones de la empresa.
- Informar de inmediato toda inquietud que tenga sobre los registros y presentación de informes financieros y comerciales a la Dirección General.

### **NO:**

- Observar procesos, sin tomar medidas correctivas, que generan registros poco precisos o poco fiables.
- Tomar represalias o amenazar con tomar represalias contra informantes internos.



## Privacidad

En el transcurso de nuestros negocios, recolectamos y conservamos información personal (como por ejemplo nombre, información de contacto del hogar y del trabajo, número de identificación nacional, etc.) de personas, empresas y organizaciones, e incluso del personal que labora en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”, o persona que se postulan a vacantes laborales, clientela, proveeduría entre otros. Aquellos que nos revelan tal información lo pueden hacer con la confianza de que mantendremos y usaremos dicha información de manera responsable para fines comerciales justificados únicamente y conforme a las leyes de privacidad correspondientes.

Nuestro personal y los que nos representan deben esforzarse por manejar dicha información personal como si fuera propia.

Recolectamos, utilizamos y divulgamos información personal tomando las medidas de seguridad adecuadas y de manera coherente con la ley vigente de nuestro País.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocer y cumplir las leyes y los reglamentos correspondientes de las jurisdicciones en las que se recolecta y utiliza la información.</li><li>➤ Estar familiarizado con los contratos correspondientes con su trabajo que pueden tener relación con el manejo de la empresa en cuanto a información personal.</li><li>➤ Tomar medidas de seguridad razonables con respecto a toda información personal que usted posea o controle;</li><li>➤ Tomar medidas razonables para evitar el acceso no autorizado, el uso incorrecto o la pérdida accidental de la información personal.</li><li>➤ Usar la información personal recabada por la empresa con fines comerciales justificados únicamente.</li><li>➤ Informar a la Dirección General si usted sabe o sospecha que cierta información personal se ha divulgado o usado de manera incorrecta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recabar o usar información personal para cualquier fin, excepto un fin comercial adecuado.</li><li>➤ Compartir información personal con cualquier persona que no tenga una necesidad comercial justificada de conocerla.</li><li>➤ Enviar por correo electrónico mensajes que contengan información personal a menos que sea necesario por fines comerciales justificados y su distribución se limite según sea necesaria únicamente.</li></ul>



## ***Evitar los conflictos de intereses***

Todo el personal que tiene relación o labora con “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” siempre deben actuar de manera coherente con sus responsabilidades y deben tratar de manera justa con nuestra clientela, proveeduría.

Los conflictos de intereses surgen cuando un individuo tiene una relación personal o un interés financiero o de otro tipo que podría interferir en sus obligaciones, o cuando un individuo usa su puesto en la empresa para beneficio propio.

Ninguna decisión o medida, ya sea que se tome dentro o fuera del trabajo, debe entrar en conflicto con sus responsabilidades para con la empresa o dañar la reputación de ésta. Se encuentra prohibido el uso incorrecto de los recursos de la empresa o del poder de influencia de su puesto dentro de la empresa. Aun cuando no se pretende nada equivocado, la apariencia de un conflicto de intereses puede traer consecuencias negativas.

Siempre debe tener en cuenta la manera en que sus decisiones o acciones serán vistas por otros dentro y fuera de la empresa.

Es esencial que siempre proceda de manera tal que se evite incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Todos los conflictos reales o potenciales se deben revelar de inmediato para que la empresa los analice, incluso aquellas circunstancias en las que hay dudas sobre la existencia de un conflicto real o potencial.

Algunos ejemplos de conflictos reales o potenciales son:

- Un interés significativo de propiedad de acciones o financiera, directo o indirecto, incluso por un miembro de su grupo familiar o un familiar directo, de proveeduría, clientela o competidor de la empresa;
- Solicitar o aceptar regalos o cualquier tipo de compensación proveniente de proveeduría, clientela u otros que hagan negocios o tengan la intención de hacer negocios con “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”.
- Cuando un miembro de su grupo familiar o familiar directo es proveeduría o clientela o es personal que labora con la proveeduría o clientela;
- El uso personal de activos de la empresa (por ejemplo: propiedad tangible, información de propiedad exclusiva, información privada u oportunidades de negocios);
- Una relación sentimental con otra persona que labore en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” de quien usted recibe o a quien usted da órdenes directas o indirectas;

- Tener un negocio externo importante u otro interés que desvíe de manera significativa su atención o consuma demasiado tiempo del trabajo que realiza para nuestra empresa o que involucre ideas u oportunidades que usted aprendió como personal de esta empresa o que desarrolló como parte de relación laboral con la empresa;
- Tener una relación laboral o comercial con una empresa externa que realiza transacciones comerciales con nuestra empresa;
- Usar los equipos de la empresa (teléfonos, computadoras, fotocopiadoras, máquinas de fax o equipos digitales personales) o suministros para oficina para uso personal ilimitado o no casual;
- Llevar a cabo actividades personales o negocios no relacionados con la empresa durante el horario de trabajo de la empresa en más de una ocasión y de manera no casual.

 <b>SI:</b>	 <b>NO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revelar por escrito, a la Dirección General de la empresa todas sus actividades externas, intereses financieros o relaciones que puedan representar un conflicto o bien aparentarlo.</li> <li>➤ Usar el sentido común en todas las relaciones personales y comerciales ajenas al trabajo que realiza en la empresa.</li> <li>➤ Si considera que otra persona que labra en "ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V." tiene un conflicto real o potencial, informarlo a la Dirección General.</li> <li>➤ Como Dirección General, si recibe un informe de una persona que labore en "ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V." sobre un conflicto actual o potencial, tomar las medidas adecuadas para erradicar el conflicto, por lo que debe informarlo Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Sostenibilidad de la empresa.</li> <li>➤ Obtener la autorización dirección General de la empresa antes de aceptar un puesto de dirección o ejecución en una empresa u organización externa (incluso en organizaciones sin fines de lucro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tomar medidas correctivas para resolver un conflicto de intereses cuando se lo solicita la empresa.</li> <li>➤ Usar de manera incorrecta los recursos, la propiedad intelectual, los horarios o las instalaciones de la empresa (incluidos los equipos, el correo electrónico y las aplicaciones para computadoras)</li> <li>● Utilizar para beneficio personal oportunidades que surjan mediante el uso de información o propiedad de la empresa por su puesto en la empresa.</li> <li>➤ Usar una tarjeta de crédito de la empresa para fines comerciales ajenos a la empresa.</li> <li>➤ Contratar directamente, o hacer que un subordinado contrate o influya de manera desleal en la contratación de un familiar o íntimo amigo para que trabaje en la empresa.</li> </ul>



## ***¿Para quiénes rige este Código de Ética?***

- Todo el personal que labora para “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”.
- Nuestras filiales: las entidades sobre las cuales tenemos derecho a ejercer control por posesión de derecho a voto, por contrato o de otro modo, deben adoptar y cumplir este Código de Ética y demás políticas pertinentes.
- Toda persona que cumpla la función de representación de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”: el personal que contratan o trabajan con terceros y cuyo rol puede implicar representación a “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” deben:
  - a. Utilizar los recursos mencionados en el Código de Ética, proporcionar la instrucción necesaria sobre nuestras políticas éticas y de cumplimiento pertinentes.
  - b. Utilizar los recursos mencionados en el Código de Ética, cuando corresponda, obtener el acuerdo de los mencionados para cumplir con nuestras políticas éticas y de cumplimiento pertinentes.
  - c. Utilizar los recursos mencionados en el Código de Ética, tomar medidas correctivas adecuadas, cuando alguna persona que labora o tenga relación con “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”, no cumpla los requisitos de nuestras políticas éticas y de cumplimiento.

## ***¿Cómo informar inquietudes sobre el cumplimiento?***

Tiene varias opciones para informar su inquietud y puede utilizar la que prefiera.

Puede informar su inquietud:

- Informarlo Comité de Igualdad Laboral, No Discriminación y Sostenibilidad de la empresa mediante los medios que estipula la Política contra la Violencia Laboral.
- Buzón de denuncias que está en las instalaciones de la empresa.
- Por medio del correo [denuncia@limpiezaele.com.mx](mailto:denuncia@limpiezaele.com.mx) este le lo recibirá el Ombudsman, para su seguimiento.
- Mediante la página web: [elequidadlaboral.com](http://elequidadlaboral.com), este le lo recibirá el Ombudsman, para su seguimiento.
- Por medio del número telefónico **800 839 26 76** este le lo recibirá el Ombudsman, para su seguimiento.



## **Reconocimiento**

Invitamos a todo nuestro personal y los que formamos parte de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” a aplicar los principios de actuación y toma de decisiones contenidos en el presente documento.

### ***Compromiso de la persona que labora en “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”***

La integridad es la base de una buena práctica empresarial. Actuar de manera ética y cumplir todas las leyes pertinentes requiere de compromiso de nuestra parte.

He recibido, leído y comprendido el Código (en adelante, el “Código”) de ética de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” y por tal:

- a. He completado toda la capacitación relacionada con el “Código” que me asignaron;
- b. Entiendo cómo utilizar los recursos descritos en el “Código” para informar inquietudes sobre infracciones potenciales a dicho “Código” y otras políticas de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”
- c. No estoy enterado de ninguna infracción, potencial o no, al “Código” sobre la que no haya informado.
- d. Si me enterara de cualquier tipo de infracción, la informaré utilizando los recursos mencionados en el “Código”.
- e. Acepto revelar todo conflicto de intereses potencia informaré utilizando los recursos mencionados en el “Código”.
- f. Acataré las normas de conducta y los principios expresados en el “Código” y en las políticas de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”
- g. Accedo a la supervisión periódica por parte de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” de aquellos comunicados a través de la propiedad o las cuentas de “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.” controlada por la misma.
- h. Aceptare las sanciones en caso de discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual y laboral. seria dependiendo de la gravidez de la situación de acuerdo lo que decida el Comité de Igualdad laboral y No Discriminación y Sostenibilidad



## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al colaborador / colaboradora la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de rescisión de contrato.

Se consideran indisciplinas cuando:

### ***Indisciplinas***

- Faltar injustificadamente.
- Mantener relaciones en el área y exhibir.
- Presentarse a laborar estando incapacitado.
- Presentarse a laborar con aliento alcohólico o bajo la influencia de alguna droga.
- Faltar frecuentemente.
- Agredir verbalmente a compañeros o jefes dentro del área de trabajo.
- Hacer mal manejo del material o equipo de trabajo.
- Dañar las instalaciones de la empresa.
- No respetar las normas de seguridad.
- No portar el uniforme.
- No ingresar a laborar después de haber checado.
- Discriminar y hacer distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.
- Se considera como indisciplina la falsa denuncia en materia de violencia laboral.

## **TIPOS DE SANCIONES**

- **Entrevista Laboral:** El área de Recursos Humanos, jefatura inmediata y/o la supervisión (según aplique) se entrevistarán con el personal colaborador para



escuchar los motivos que originaron la indisciplina y en ella se comprometerá a no incurrir nuevamente en tal hecho, quedando dicha entrevista como antecedente.

- **Amonestación:** Una amonestación escrita le será entregada por parte de Relaciones Laborales, jefatura inmediata y/o la supervisión al personal colaborador y se registrará en el expediente del personal acusado, no pudiendo ser acumulables más de una por el mismo motivo.
- **Sanción:** Si el personal acusado comete una falta de gravedad mayor, se le entregará una sanción y causará suspensión temporal de sus actividades de uno a ocho días sin goce de sueldo dependiendo de la gravedad. La gerencia, dirección de área o jefatura inmediata levantará un acta administrativa avisando a Recursos Humanos, la cual determinará la medida disciplinaria a aplicarse y realizará el registro en el expediente del personal.
- **Rescisión de Contrato:** La disolución del vínculo laboral del colaborador se produce al configurarse causa justificada de despido de conformidad a la Ley Federal de Trabajo y del presente Reglamento.

#### Sanciones explícitas en caso de discriminación

ACCION	SANCION
Acoso discriminatorio , Contar chistes o mostrar material que se burlen u ofendan a un individuo por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;	Primera ocasión: Llamada de atención verbal  Segunda ocasión: Llamada de atención escrita a expediente  Reincidencia: término de relación laboral

Acoso laboral	<p>Primera ocasión: Llamada de atención escrita a expediente</p> <p>Segunda ocasión: sanción de hasta 8 días de suspensión y acta administrativa</p> <p>Tercera ocasión: termino de relación laboral</p>
Acoso Sexual  Propuestas Verbales  Contacto físico demostrable	<p>Primera ocasión: sanción de hasta 8 días de suspensión y acta administrativa</p> <p>Segunda ocasión: Termino de relación laboral</p> <p>Termino de relación laboral</p>
Acoso psicológico	<p>Primera ocasión: Llamada de atención escrita a expediente</p> <p>Segunda ocasión: sanción de hasta 8 días de suspensión y acta administrativa.</p> <p>Tercera ocasión: termino de relación laboral.</p>
Ciber acoso	<p>Primera ocasión: Llamada de atención escrita a expediente.</p> <p>Segunda ocasión: sanción de hasta 8 días de suspensión y acta administrativa.</p> <p>Tercera ocasión: termino de relación Laboral</p>
Violencia Verbal	<p>Primera vez: Llamada de atención verbal.</p> <p>Segunda vez: Llamada de atención escrita a expediente.</p>

	Reincidencia: termino de relación Laboral.
Violencia física demostrable	Termino de relación Laboral
Hostigamiento Verbal	<p>Primera ocasión: Llamada de atención escrita a expediente.</p> <p>Segunda Ocación: sanción de hasta 8 días de suspensión y acta administrativa.</p> <p>Tercera Ocación: termino de relación Laboral.</p>
Hostigamiento Físico	<p>Primera ocasión: sanción de hasta 8 días de suspensión y acta administrativa.</p> <p>Segunda ocasión: termino de relación Laboral.</p>

### ***Rescisión de las Relaciones de Trabajo.***

***(Fundamento: Ley Federal del Trabajo)***

**Artículo 3o.-** El trabajo es un derecho y un deber social. No es artículo de comercio, y exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta, así como el reconocimiento a las diferencias entre hombres y mujeres para obtener su igualdad ante la ley. Debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida digna y la salud para las y los trabajadores y sus familiares dependientes. Párrafo reformado DOF 01-05-2019.

No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

No se considerarán discriminatorias las distinciones, exclusiones o preferencias que se sustenten en las calificaciones particulares que exija una labor determinada.

Es de interés social garantizar un ambiente laboral libre de discriminación y de violencia, promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo, la sustentabilidad ambiental, así como los beneficios que éstas deban generar tanto a los



trabajadores como a los patrones. Párrafo reformado DOF 01-05-2019 Artículo reformado DOF 28-04-1978, 30-11-2012

**Artículo 3o. Bis.-** Para efectos de esta Ley se entiende por:

a) Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y

b) Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Artículo adicionado DOF 30-11-2012

#### CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo

**Artículo 46.-** El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**Artículo 47.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia; Fracción reformada DOF 30-11-2012
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere



la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo; Fracción reformada DOF 30-11-2012.
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; Fracción reformada DOF 30-11-2012



XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y Fracción adicionada DOF 30-11-2012.

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron. Párrafo reformado DOF 30-11-2012.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo al Tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal. Párrafo adicionado DOF 04-01-1980. Reformado DOF 30-11-2012, 01-05-2019

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión. Párrafo adicionado DOF 30-11-2012.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto del Tribunal, por sí sola presumirá la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado. Párrafo adicionado DOF 04-01-1980. Reformado DOF 30-11-2012, 01-05-2019

llamada de atención, acta administrativa o despido, esto es de acuerdo lo que decida el Comité de Igualdad laboral y No Discriminación y Sostenibilidad

Comprendo que mi empleador ha adoptado o ratificado el “Código” y estoy sujeto a sus requisitos.

Para la evidencia de difusión esta quedara en el Registro de Inducción “FO-RH-25” “ESPECIALISTAS EN LIMPIEZA EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.”



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ing. Niceforo Alejandro Martínez Contreras', is positioned above a horizontal line.

---

**ING. NICEFORO ALEJANDRO MARTINEZ CONTRERAS**

**GERENCIA GENERAL**