



CÓDIGO ÉTICO
MÉXICO



PRINCIPIOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

VALORES CORPORATIVOS

LA ÉTICA EN AREAS

CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS

CONFIDENCIALIDAD

CONFLICTO DE INTERESES

INTEGRIDAD DE LOS BIENES DE LA EMPRESA Y USO DE LOS RECURSOS

SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

GESTION DE LA ÉTICA

SALUD E HIGIENE

SEGURIDAD

FORMACIÓN Y MOVILIDAD

NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE CONDICIONES

NO AL ACOSO

CONVICIONES POLÍTICAS Y RELIGIOSAS

BUZÓN DE QUEJAS

ÉTICA EN LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

INTEGRIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

COMUNICACIÓN DE DATOS CONTABLES Y FINANCIEROS

INFORMACIÓN INTERNA

RESPECTO POR LAS LEYES DE CADA PAÍS

LA ÉTICA EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, LOS PROVEEDORES Y LA SOCIEDAD CIVIL

RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES

COMPETENCIA LEAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

TRATO PREFERENTE

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD APLICABLES

DEFINICIONES SOBRE LA CORRUPCIÓN EN LA EMPRESA

SANCIONES

El código ético de GRUPO AREAS se aplica a todas las empresas controladas por el Grupo, en todos los países donde está presente, y a todos sus colaboradores. Estos principios engloban los compromisos del Grupo con respecto a las partes interesadas, sus clientes, proveedores y socios, así como sus colaboradores. Los principios éticos no sustituyen a las normas, leyes y reglamentos aplicables en los países en los que opera el Grupo, sino que constituyen el marco de referencia en el que deben basarse todas las políticas actuales y futuras de la empresa. Cada empleado del Grupo, sea cual sea su función, nivel jerárquico, empresa o país en el que trabaje, debe actuar de acuerdo con el código ético de GRUPO AREAS. Los directores del Grupo deben asegurarse de que todos los empleados de la empresa conozcan el contenido y la importancia de este código. El respeto y la aplicación de los principios éticos deben ser conforme a la legislación, las políticas y las prácticas locales vigentes.

PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

GRUPO AREAS y a su vez Areas México (la Compañía), de forma integrada y comprometida, han establecido los principios éticos corporativos necesarios para su actividad, asegurando la homogeneidad y viabilidad de las normas y conductas internas.

Se consideran comportamientos no éticos aquellos realizados, asumidos y tolerados por una persona, varias personas o una organización de personas que actúen en nombre de Areas México y que constituyan una violación comprobable de las normas, usos y costumbres de la convivencia civil, así como de las correctas relaciones sociales y comerciales, tal y como establecen las leyes, los reglamentos y este Código de Ética.

En ningún caso, la convicción de actuar en beneficio de Areas México o en el suyo propio, puede justificar la comisión y/o tolerancia de conductas contrarias a los principios establecidos en este Código.

Areas México asume que el Código será comunicado, actualizado periódicamente y se proporcionarán a todas las herramientas posibles que faciliten su aplicación.

La compañía cree y sostiene que el rigor y la perseverancia en el tratamiento de las actitudes que se detallan a continuación no constituyen un límite ni un obstáculo para la práctica de las relaciones sociolaborales, sino que, por el contrario, favorece un mejor clima de convivencia, así como proyecta la imagen que la sociedad busca y nos exige como actores necesarios en el desarrollo de la misma.

VALORES CORPORATIVOS

Areas México es una empresa cuya misión es "Ofrecer a los viajeros exigentes la más amplia gama de marcas y conceptos, con productos y servicios de excelente calidad, en función de las diferentes necesidades, en todo momento y en cada lugar".

Por consiguiente, para lograr este objetivo, toda la organización debe estar orientada al servicio de excelencia y cumplir con los parámetros de honestidad, compromiso, calidad y profesionalidad que, como comportamientos asociados, se enmarcan en nuestros VALORES.

No hay que olvidar que la conducta individual de cada empleado, pero también la conducta de la organización hacia los empleados, se considera un reflejo o una imagen de la empresa. Por lo

tanto, esto afecta en la confianza que los concesionarios, los proveedores, los clientes y la sociedad tienen en la Compañía. Así, nuestras acciones, como miembros e integrantes de la empresa, deben enmarcarse en todo caso en los principios generales, en el marco conductual que nos identifica claramente entre los demás y que engloba y refleja nuestra cultura.

Nuestros VALORES, reflejo de nuestra cultura con algunos de sus comportamientos asociados, son los siguientes:

RECONOCIMIENTO DE EMPLEADOS

- Contribución de valor a los empleados
- Comunicación abierta

EXCELENCIA OPERACIONAL

- Eficacia y eficiencia
- Orientación al cliente interno y externo
- Liderazgo

LEALTAD

- Orientación al cliente interno y externo

RESPONSABILIDAD

- Capacidad y disposición a la integración
- Integridad

INOVACIÓN

LA ÉTICA EN AREAS

En el marco de los principios y valores como base de nuestra actuación como miembros de Areas México, se exponen a continuación algunas normas de conducta genéricas y conceptuales que servirán de guía ante situaciones concretas. Éstas pueden manifestarse en el desempeño de las funciones de todos los profesionales que trabajan en la Compañía, pero también en las decisiones que toma la organización. El Código no puede ser exhaustivo, por lo que en caso de duda sobre la interpretación de alguna posible cuestión no incluida en él, los involucrados deberán consultar a la comisión creada al efecto y, en su defecto, a su superior jerárquico.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS

En el desempeño de sus funciones, el personal debe adecuar su comportamiento a las leyes, políticas, normas, principios, procedimientos, usos y costumbres legítimas, así como a las órdenes e instrucciones legales y éticas recibidas de sus superiores.

CONFIDENCIALIDAD

En todos los casos y circunstancias, debe garantizarse y preservarse la confidencialidad de la información no pública de la Compañía, en particular en lo que se refiere a su estrategia, concursos, decisiones trascendentes, información emanada de sus consejos de administración, comités de dirección o comités de gerentes, equipos de trabajo, eventuales comisiones, condiciones profesionales y personales de sus directivos, sus actividades, ventas, resultados,

programas o proyectos, documentación diversa, rendimiento financiero, su organización, su know-how, sus contratos y otros activos intangibles.

CONFLICTO DE INTERESES

Se evitará la participación directa (o a través de intermediarios) en empresas que tengan o puedan tener relaciones comerciales con la Compañía en un futuro previsible, ya que puede crear una situación de conflicto de intereses. En el caso de mantener la participación, actividad o colaboración profesional en una empresa o negocio ajeno a Areas México por parte de un colaborador, con anterioridad a la comunicación de dicho código ético o que se produzca con posterioridad a la misma, deberá comunicarse por escrito a la división de Auditoría y Control Interno de la Compañía. En caso de duda, esta división, o el superior jerárquico directo deberán, en todo caso, ser consultados.

Se asegurará y garantizará que las actividades realizadas fuera de la Compañía no representen un conflicto de intereses con las funciones profesionales basadas en su contrato con la organización dentro de la Compañía. Tampoco representarán un conflicto las que se realicen en nombre de la Compañía con organizaciones externas como profesionales, empresas, organizaciones gubernamentales, sociales, sindicales, etc. o con aquellas empresas que puedan considerarse competencia directa.

Está estrictamente prohibido que los empleados de esta empresa se aprovechen de su relación laboral y se beneficien a nivel particular de la misma. Sólo se podrán aceptar actividades profesionales privadas en sectores en los que Areas México no desarrolle su actividad, salvo autorización expresa de la alta dirección y comunicada a la división de Auditoría y Control Interno de la Compañía.

La empresa no aceptará que ningún trabajador, en el ejercicio de sus funciones, mantenga o cree cualquier tipo de interés personal o económico derivado del mismo, y perjudique o pueda perjudicar los intereses económicos, estratégicos o reputacionales de la empresa.

INTEGRIDAD DE LOS BIENES DE LA EMPRESA Y USO DE LOS RECURSOS

Todos los empleados procederán de forma responsable y siempre en beneficio de la Compañía en cuanto al uso de los recursos de la empresa. La Compañía espera y velará por el compromiso integral, riguroso, honesto y profesional de los empleados, utilizando la información, las instalaciones y los recursos exclusivamente para los fines y objetivos de su cargo y nunca a título personal o de terceros no vinculados contractualmente a la organización. Además, no se podrá utilizar el nombre de la empresa o de cualquiera de sus filiales para fines personales, ni la papelería oficial, marcas, logotipos o imagen en general para beneficio personal. Estas medidas se deberán observar sin importar el lugar o ubicación donde el empleado preste sus servicios, para y en nombre de el Grupo o sus empresas.

Los recursos de la empresa se utilizarán exclusivamente para fines profesionales en interés de la empresa y en el marco de sus principios y valores.

La empresa pone a disposición de sus empleados una gran variedad de recursos para su uso en el desarrollo de sus funciones, como equipos informáticos, sistemas de comunicación, uniformes y otros equipos y materiales. Aunque algunos de estos recursos pueden ser utilizados ocasionalmente para actividades personales. Es responsabilidad del empleado minimizar este uso personal y cumplir con todas las políticas y directrices de la empresa.

Por supuesto, no se debe utilizar ningún recurso de la Compañía si dicho uso infringe la ley.

No está permitido que otras personas, incluidos amigos y familiares, utilicen los recursos de la empresa para ningún fin.

No está permitido utilizar ningún recurso de la empresa, tangible o intangible para crear, transmitir, almacenar o mostrar mensajes, imágenes o materiales en beneficio personal, solicitar ayudas o donaciones, realizar comunicaciones, que sean amenazantes o de contenido sexual, que impliquen acoso a otras personas, que degraden a una persona o grupo de personas o que conlleven a cualquier tipo de disculpa ajena a los intereses de la empresa.

SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Cada empleado es responsable de proteger la integridad de los sistemas y activos de la empresa, evitando en todo caso la exposición del sistema a los virus informáticos, independientemente del lugar o ubicación donde se encuentre laborando.

El empleado tiene la obligación de cumplir con las políticas establecidas por el departamento de sistemas para su correcto uso y seguridad.

La empresa establecerá las normas necesarias para que el uso de los programas, aplicaciones, app, redes, correo electrónico o Internet se utilicen de forma responsable y principalmente en beneficio de los intereses del proyecto empresarial.

GESTIÓN DE LA ÉTICA

SALUD E HIGIENE

Áreas Máximo debe asegurar la salud de los empleados y la higiene de los locales donde realizan su trabajo, así como garantizar la confidencialidad de la información médica personal de los mismos.

SEGURIDAD

La seguridad física de los trabajadores no debe verse comprometida como consecuencia de su actividad laboral y es por ello que la empresa asegura su integridad y pone lo necesario para garantizarla. Además, también establece los procedimientos pertinentes para asegurar los activos de la Compañía.

FORMACIÓN Y MOVILIDAD

Areas México garantiza la aplicación de una política interna de formación y movilidad de los empleados de la Compañía basada en las necesidades del negocio con el fin de dotar a sus empleados de la capacidad y competencias adecuadas para alcanzar la excelencia en el desempeño de sus funciones. Para ello, se establecerán campañas de detección de talento, planes de formación y desarrollo de habilidades, así como la exploración permanente de las necesidades organizativas, inspirando todo el proceso.

NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE CONDICIONES

Se garantiza la aplicación del principio de no discriminación tanto en el momento de la contratación como en cualquier decisión relativa a la formación, promoción y movilidad, salario y condiciones generales de trabajo.

Areas México ratifica su voluntad de no practicar ningún tipo de discriminación, ya sea por razones de género, orientación sexual, situación familiar, edad, discapacidad, etnia, social, cultural o nacional, opiniones, política, sindicato o creencias filosóficas o religiosas.

NO AL ACOSO

El respeto a la dignidad humana y la prohibición de cualquier acto de acoso laboral o sexual. La Compañía no aceptará que se produzcan en la empresa situaciones de desprecio, falta de respeto, abuso de autoridad o cualquier otra similar, ya sea entre empleados o hacia terceros.

CONVICIONES POLÍTICAS Y RELIGIOSAS

Se prohíbe la realización de cualquier actividad política o práctica religiosa fuera del ámbito empresarial y en horario laboral, salvo que la legislación local vigente lo autorice.

BUZÓN DE QUEJAS

GRUPO AREAS pone a disposición de todos sus empleados y colaboradores diferentes canales de comunicación dependiendo de cada país, que sirven de instrumento para plantear cualquier posible irregularidad, incumplimiento o comportamiento contrario a la ética, la legalidad y las normas que rigen este Grupo.

La finalidad es tramitar las correspondientes denuncias de los empleados de acuerdo con lo establecido en el Código Ético del GRUPO AREAS. Los citados datos personales podrán ser cedidos a las empresas del GRUPO AREAS en caso de ser necesario, con la finalidad de que se lleve a cabo la investigación, tramitación y/o resolución. Siempre de acuerdo y en apego a las leyes que en México a su ámbito correspondan.

Este mismo servicio está abierto a personas ajenas (terceros colaboradores relacionados con la operatividad de la empresa) por lo que no sólo los empleados pueden utilizarlo.

La empresa se compromete a tratar en todo momento los datos personales recibidos a través del buzón de denuncias de forma absolutamente confidencial y adoptará las medidas técnicas y

organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su modificación, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los canales globales de denuncia son: <https://areas.canaldenunciasanonimas.com/>

Cada entidad debe compartir el canal entre sus empleados y accionistas. El canal está disponible de la siguiente manera:

Mexico

<https://areas.canaldenunciasanonimas.com/es>

ÉTICA EN LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

INTEGRIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

Los datos sólo se incluirán en los documentos si se ha garantizado previamente su exactitud, y después de que se haya autorizado compartirlos y/o hacerlos públicos.

Debe garantizarse la conservación de la información y los documentos de acuerdo con la normativa de cada país y cooperar estrechamente con los auditores internos y externos.

COMUNICACIÓN DE DATOS CONTABLES Y FINANCIEROS

La información contable y financiera se facilitará de acuerdo con la autorización de datos, la carta de comunicación de la Compañía y la normativa interna, incluida la comunicación financiera, especialmente regulada.

INFORMACIÓN INTERNA

La información no publicada que pueda afectar a la Compañía no se utilizará para fines personales directos o indirectos, incluida la difusión a terceros.

RESPECTO A LAS LEYES DE CADA PAÍS

Actuar, en todos los países en los que el Grupo está presente, respetando las leyes, reglamentos y otras normas vigentes en el país en cuestión.

LA ÉTICA EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES, LOS PROVEEDORES Y LA SOCIEDAD CIVIL

RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES

Los empleados de Areas México deben orientar su actuación de forma objetiva y responsable, de manera que:

Debe quedar siempre claro que los beneficios que los clientes y/o proveedores puedan recibir en la compra de servicios y productos son el resultado de los beneficios habituales que la organización pueda presentar así como de las promociones especiales que puedan ofrecer al público en general o a las empresas colaboradoras, y nunca por el cargo que un empleado ocupe en la empresa.

En la relación con los clientes o proveedores; los empleados deben:

Ajustarse a la normativa interna/externa, no pudiendo modificar los costos o tarifas establecidas.

Asegurar que toda adquisición o arrendamiento de inmuebles, mobiliario, equipos, productos, suministros y servicios se realice por la mejor oferta en términos de calidad, oportunidad, servicio, permanencia, garantía y precio, dando un trato justo a todos los proveedores que participarán en las adjudicaciones y en igualdad de condiciones.

Evitar la filtración de las cotizaciones ofrecidas por un proveedor a otros licitadores para evitar cualquier ventaja competitiva de estos últimos en cualquier trato con la empresa. El interés personal nunca podrá afectar al legítimo beneficio y servicio de la empresa.

Abstenerse de obtener préstamos u otros beneficios de carácter económico o de otro tipo de un cliente o proveedor, así como de garantizar créditos a los mismos.

COMPETENCIA LEAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Se garantizará el respeto a las reglas de la libre competencia en cualquier circunstancia. Todos los que tengan la oportunidad se abstendrán de cualquier conducta o práctica contraria a las reglas de la competencia.

Asimismo, los empleados y directivos del Areas México deberán abstenerse de toda práctica de corrupción y soborno, tanto con el sector público como con el privado.

CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Garantizar la calidad y seguridad de los productos y servicios prestados a los clientes, así como respetar la legislación y normativa aplicable en la materia en cada país. Garantizar la aplicación de la legislación relativa a la información sobre productos y servicios, en particular las normas relacionadas con la información al consumidor. Garantizar el tratamiento adecuado de todas las solicitudes de información o reclamaciones de los clientes o consumidores. Tratar sin demora cualquier problema que pueda surgir en este ámbito, y aplicar los procedimientos establecidos por la Compañía.

TRATO PREFERENTE

El trato preferente consiste en favorecer injustamente a los clientes o proveedores de una empresa.

El establecimiento de relaciones con los proveedores debe realizarse sobre la base de que son colaboradores de la empresa, por lo que el trato debe ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal.

No se ofrecerá, entregará, solicitará o recibirá ninguna prestación que no esté respaldada por un contrato legitimado por la organización. Además, en ningún caso se debe utilizar la posición de empleado para obtener ventajas personales.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

- Todos los empleados deben tener en cuenta que no pueden aceptar o recibir regalos que afecten la objetividad en la toma de decisiones empresariales. Por lo tanto:
- En ningún caso podrán ofrecer o recibir ningún tipo de pago en dinero o de cualquier tipo a/de un cliente o proveedor (ya sea directamente o a través de terceros), con el fin de influir en su relación comercial con la Compañía.
- Debe evitarse cualquier malentendido que pudiera generarse por la entrega de un regalo a un amigo, compañero o familiar cuando éste es también cliente o proveedor de la empresa, haciendo patente de alguna manera el carácter personal del regalo y siempre con autorización previa.
- Se deben rechazar regalos, comidas, descuentos o atenciones especiales de clientes, proveedores u otras personas relacionadas con la empresa que puedan tener fines no legítimos o que no favorezcan a la organización. Sólo se permite aceptar regalos de valor claramente promocional, de cortesía, habitual y razonables, así como comidas de negocios no ostentosas y siempre con fines legítimos.
- Debe rechazarse cualquier invitación a aceptar gratificaciones, recompensas, primas o cualquier otra forma de compensación, en las relaciones con clientes y proveedores.
- En todo caso, debe rechazarse cualquier invitación a viajes o vacaciones en centros recreativos, villas, hoteles, apartamentos, casas de campo, gastos de viaje u otras situaciones similares, cuyo coste sea absorbido por clientes o proveedores, incluso en el caso de relaciones comerciales. En el caso de invitaciones -no promocionales o con el fin de probar un producto- a seminarios, cursos, eventos, espectáculos, masters u otros similares, se debe solicitar autorización para su aceptación a la comisión local creada "ad hoc" o al superior jerárquico para que sea él quien lo solicite.
- Es importante verificar la política interna de la Compañía relacionada con los regalos y la forma de comunicarlos para ser totalmente transparente. Asimismo, es igualmente importante verificar que la política de la empresa le autoriza a recibir regalos o invitaciones.

LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD APLICABLES

En el GRUPO AREAS, el director general de cada unidad de negocio es responsable del cumplimiento de las obligaciones legales de la actividad que dirige. En el marco de esta responsabilidad, le corresponde velar por la correcta aplicación de los principios éticos del grupo y adoptar todas las disposiciones necesarias para informar y formar a todos sus colaboradores. En particular, velará por que cada uno de ellos reciba un nivel de información y formación adaptado a las responsabilidades que ejerce y a los riesgos a los que puede estar expuesto en su actividad profesional, asegurando el establecimiento de un programa de formación para alcanzar el objetivo señalado.

El CEO de cada entidad está asistido por el Comité de Dirección encargado de definir un programa anual de prevención contra la corrupción, delegado en la división de Auditoría y Control Interno del Grupo, así como de realizar el balance de las acciones en este ámbito una vez al año. Cada director general debe aplicar las normas de prevención de la corrupción, que deben ser respetadas por todos los empleados en cualquier circunstancia.

Todos los empleados tienen a su disposición un canal de denuncia para informar de hechos que puedan suponer una conducta corrupta. Cualquier empleado puede denunciar cualquier situación o conducta contraria a la ética, a la legalidad y a las normas sobre corrupción a la que parezca imposible poner fin mediante el diálogo con las personas afectadas o con su superior.

Se garantiza la confidencialidad del denunciante y la protección contra posibles represalias; en cambio, el uso malintencionado del buzón de denuncias será objeto de sanciones.

DEFINICIONES SOBRE LA CORRUPCIÓN EN LA EMPRESA

Las situaciones de corrupción y fraude pueden adoptar múltiples formas, a continuación se definen algunas de las diferentes conductas sancionadas por las leyes:

Corrupción: recibir, solicitar o aceptar un beneficio o ventaja injustificada de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

Este beneficio o ventaja puede ser de naturaleza muy variada, por ejemplo, dinero, un regalo, una comida, una invitación, un servicio, un préstamo de material o dinero, una preferencia de contratación o cualquier ventaja.

La corrupción es un delito que existe aunque la propuesta no haya tenido efecto. Así, la conducta se castiga aunque se demuestre que el interesado habría tomado la misma decisión sin haber recibido un beneficio o ventaja. Si se ha producido una propuesta con el objetivo de modificar la conducta y ha sido aceptada: hay un acto de corrupción.

Corrupción pública: ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio o ventaja innecesaria, dinero o cualquier otra cosa, que corrompa o intente corromper, por sí mismo o por medio de un intermediario, a una autoridad o funcionario público en beneficio de éstos o de un tercero. También, atender sus peticiones en este sentido, para que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para obtener o mantener un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en el desempeño de cualquier actividad económica.

Tráfico de influencias: persona que influye en un funcionario público o autoridad aprovechando cualquier situación derivada de su relación personal para lograr una resolución que pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí mismo o para un tercero.

Conflicto de intereses: situación en la que un individuo tiene intereses privados que pueden entrar en conflicto con los intereses profesionales. Por ejemplo, elegir una empresa en la que uno de los miembros de su familia trabaja como proveedor, o realizar una actividad, remunerada o no, para una empresa que compite con la compañía. Dicha acción no constituye un delito penal. A pesar de ello, los empleados que se encuentren en estas situaciones deben tomar las medidas necesarias para aclarar el conflicto, como encargar a otra persona que negocie con la empresa en la que trabaja un allegado.

SANCIONES

Las normas establecidas en este código deben ser respetadas por todos los empleados del grupo y en cualquier circunstancia su incumplimiento puede ser objeto de sanciones. Cada entidad debe poder valorar la falta en una escala de: leve, grave, muy grave y aplicar la consiguiente sanción en base a la política interna siguiente:

| CUADRO DE SANCIONES | | | |
|--|-----------|--|---|
| ACCIONES | NIVEL | CATEGORIA | PROPUESTA DE SANCIÓN |
| Incurrir el colaborador en realizar mal uso de las promociones vigentes y que están a disposición de los clientes. | Grave | Relación con Clientes y Proveedores | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente. | Grave | Seguridad | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Comprometer al colaborador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él. | Grave | Seguridad | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Tener trato preferente con clientes, proveedores o algún colaborador de la Empresa que puedan favorecer en temas económicos o laborales. | Grave | Trato Preferente | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Incurrir el colaborador en realizar mal uso del Buzón de Quejas y Sugerencias. | Media | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de los centros de trabajo de la Empresa sin la autorización expresa de la Dirección General. | Media | Conflicto de Intereses | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Hacer uso del nivel jerárquico para utilizar los servicios de los colaboradores para realizar asuntos particulares o ajenos a los de la propia Empresa con la finalidad de obtener algún beneficios personal. | Media | Conflicto de Intereses | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier centro de trabajo de la Empresa. | Media | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Incurrir el colaborador en algún acto de discriminación, ya sea por razones de género, orientación sexual, situación familiar, edad, discapacidad, etnia social, cultural o nacional, opiniones, política, sindicato o creencias filosóficas o religiosas. | Media | No Discriminación e Igualdad de Condiciones | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación de la Empresa. | Media | Seguridad de los sistemas informáticos | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Utilizar el colaborador algún recurso de la Empresa, tangible o intangible para crear, transmitir, almacenar o mostrar mensajes, imágenes o materiales en beneficio personal. | Media | Integridad de los Bienes de la Empresa y uso de los Recursos | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Solicitar el colaborador a compañeros de trabajo así como clientes donaciones o ayudas económicas que sean en beneficio personal. | Media | Integridad de los Bienes de la Empresa y uso de los Recursos | * Amonestación Escrita la primer ocasión * Suspensión de tres días sin goce de sueldo por cada evento subsecuente. |
| Incurrir el colaborador en aceptar depósitos, dinero en efectivo o recibir regalos que afecten la objetividad en la toma decisiones empresariales. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos / Conflicto de Intereses. | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Solicitar préstamos o recibir dinero por servicios o por cualquier otra causa de los clientes o proveedores | Muy Grave | Relación con Clientes y Proveedores | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Comprometer el colaborador, actos inmorales en el establecimiento o centros de trabajo. | Muy Grave | Seguridad | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Incurrir el colaborador en algún acto de acoso laboral o sexual ya sea entre compañeros de trabajo o hacia terceros. | Muy Grave | Acoso Laboral o Sexual | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Revelar información legal o personal de carácter confidencial, así como asuntos internos de la Empresa sin la autorización de algún director o comité directivo.. | Muy Grave | Confidencialidad | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de alcohol o algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio el colaborador deberá poner el hecho de conocimiento de la Empresa, y presentarle la prescripción suscrita por el médico. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Portar armas de cualquier clase durante el trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Comunicar o divulgar a cualquier persona o empresa no autorizados, secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto de la Empresa como de sus clientes. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y/o controles de la Empresa o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Engañar a la empresa con certificados o referencias falsas en las que atribuyan al colaborador capacidad, aptitudes, conocimientos o facultades que carezca. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Incurrir el colaborador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias en contra de los representantes de la Empresa o del personal directivo o administrativo de la misma. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Cometer el colaborador en contra de sus compañeros actos de violencia, amagos, injurias, faltas de respeto que en consecuencia alteren la disciplina del lugar donde se desempeña el trabajo. | Muy Grave | Cumplimiento de la Ley y los Reglamentos | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |
| Modificar o ajustar algún costo o precio vigente establecido por la Empresa. | Muy Grave | Relación con Clientes y Proveedores | Despido de conformidad con la Ley Federal del Trabajo |