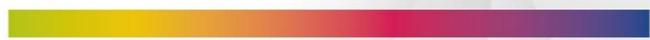
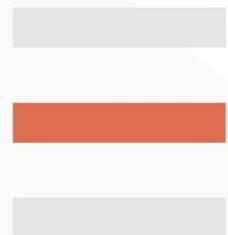


Videocassete

S.A. de C.V.



Código de Ética



Copyright © 2023

Derechos Reservados respecto de la metodología de Programa de Cumplimiento Penal a: Nassar, Nassar y Asociados. Coordinado por el Dr. Esteban Gilberto Arcos Cortés y la Dra. Erika Bardales Lazcano.

Elaborado por:

Horacio Alvarado González. Director de Finanzas y Centro de Servicios Compartidos.

Moirá Sabrina Correa Fayad. Directora de Capital Humano.

María del Carmen Valladolid Tapia. Directora Administrativa

Edith Lira Guerrero. Gerente de Capital Humano Jr.

Susana García Campos. Gerente Jurídico Jr.

Revisado por: Juan Carlos Cortés Rosas. Director Jurídico.

IMPRESIÓN PRIVADA

No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, su tratamiento informático, transmisión por ninguna forma ya sea electrónico, mecánico o copiado sin permiso previo y por escrito de sus titulares.

CONTENIDO

| | |
|---|-------------------------------|
| PRESENTACIÓN..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| I. NUESTRA CULTURA Y FORMA DE VER A LA EMPRESA | 6 |
| 1. Objetivo del Código | 7 |
| 2. Alcance | 7 |
| 3. Misión | 8 |
| 4. Visión | 8 |
| 5. Valores..... | 8 |
| II. NUESTROS COLABORADORES | 11 |
| 1. Derechos Humanos | 12 |
| 2.- Prohibición de Mobbing | 13 |
| 3. Prohibición de Acoso Sexual..... | 14 |
| 4. Prohibición de Substancias Toxicas | 15 |
| 5. Seguridad en el Empleo | 16 |
| 6. Relación con Terceros..... | 17 |
| III. NUESTROS RECURSOS | 22 |
| 1. Uso de Activos de “La Empresa” | 23 |
| 2. Resguardo y Comunicación de Información | 23 |
| 3. Infraestructura Informática y Comunicaciones | 26 |
| 4. Propiedad de “La Empresa” | 27 |
| 5. Registro de “La Empresa” | 29 |
| 6. Registros Contables y Financieros | 31 |
| 7. Datos Personales | 31 |
| IV. CULTURA DE LA LEGALIDAD..... | 32 |
| 1. Anticorrupción | 33 |
| 2. Soborno y/o Extorsión..... | 36 |

| | |
|---|-----------|
| 3. Prevención de Lavado de Dinero..... | 36 |
| 4. Conflicto de Intereses | 38 |
| 5. Proselitismo Religioso y/o Político | 39 |
| 6. Compromiso con el Medio Ambiente | 39 |
| V. ATENCIÓN Y CONSECUENCIA..... | 42 |
| 1. Auditorias..... | 43 |
| 2. Sospecha de Fraude..... | 43 |
| 3. Comité de Ética | 44 |
| REGISTRO DE ACTUALIZACIONES..... | 46 |

HOJA DE AUTORIZACIÓN

El Código de Ética, representa obligatoriedad para todos los empleados en su actuar. Con ello, “La Empresa” mediante acciones afirmativas cumple con las normas y legalidad del Estado Mexicano.

| | | |
|---|---------------------------|--|
| Nombre del documento: | | |
| CÓDIGO DE ÉTICA | | |
| Clave SERVICIOCMVS/VIDEOCASSETECE | Asamblea de Aprobación | Fecha de aprobación Diciembre 2022 |
| Formulado por: Director de Capital Humano | | Dirigido a: VIDEOCASSETE, S.A. DE C.V. |
| Nombre y firma de quien revisó | | Nombre y firma de quien autoriza |
| Alejandro Vargas Guajardo Presidente | | Consejo de Administración |

De conformidad con la Asamblea del Consejo de Administración se determinó contar con un Código de Ética, en concordancia con el Programa de Cumplimiento Penal y las líneas de buen gobierno, por lo que se emite el presente documento, mismo que fortalece y ayuda para resguardo y seguridad de los colaboradores y de “La Empresa”.

INTRODUCCIÓN

En tus manos tienes el Código de Ética de **VIDEOCASSETTE, S.A. DE C.V.**, mismo que fue diseñado para que sea una guía en tu toma de decisiones diaria. Te proporciona los lineamientos y principios de conducta profesional e individual adecuados, que rigen a todo nuestro personal operativo, administrativo y directivo de “La Empresa”. Como parte de nuestro continuo crecimiento, es nuestra filosofía el proveer a nuestros clientes de productos y servicios de calidad con el fin de crear y mantener el buen prestigio que nos caracteriza, así como generar confianza para establecer relaciones de negocio a largo plazo. Sabemos que esto lo podemos lograr con colaboradores que ofrecen lo mejor de ellos mismos, como es tu caso.

Es política de nuestra Empresa asegurarnos que todos nuestros colaboradores sean tratados en todo momento con respeto y dignidad, sin importar el puesto que ocupen en nuestra organización, mostrando y manteniendo un comportamiento ético y de transparencia en nuestras operaciones diarias a nivel nacional. Si tienes ahora o en el futuro alguna pregunta al respecto te agradeceré ponerte en contacto con tu jefe inmediato o con el departamento de Capital Humano de tu localidad, quienes estarán en la mejor disposición de ayudarte en la solución de tus problemas y aclaración de dudas.

Sé de antemano que cuento contigo y que juntos lograremos la “retención de nuestros clientes”. Te invito a hacer uso y respetar nuestro Código de Ética y de las normas y políticas de operación en tus actividades diarias, para mantener el éxito de nuestra Empresa.

Alejandro Vargas Guajardo
Presidente



**I. NUESTRA CULTURA Y
FORMA DE VER A LA
EMPRESA**

I. Nuestra Cultura y Forma de Ver a la Empresa

1. Objetivo del Código

- a) Establecer los principios fundamentales y las normas que son guía para nuestro comportamiento ético en la relación con nuestros accionistas, clientes, proveedores, autoridades, organizaciones de la sociedad civil, medio ambiente, comunidad y con todo aquel que interactúa con nosotros.
- b) Definir las responsabilidades de los colaboradores de “La Empresa” para cumplir y hacer cumplir este Código de Ética que, junto con los demás lineamientos internos de “La Empresa” forma parte de nuestro sistema de buen gobierno corporativo.
- c) Dar a conocer el Canal de Denuncias, a través del cual se puede reportar cualquier comportamiento, incumplimiento o práctica que no se apegue a lo dispuesto en el presente Código de Ética y a los demás lineamientos internos.

2. Alcance

- a) Nuestro Código de Ética se aplica a los miembros del Consejo de Administración, a los colaboradores y a toda persona que actúe en nombre de “La Empresa” y de sus subsidiarias.

- b) El presente Código de Ética no es ni pretende ser exhaustivo. Por lo tanto, las situaciones no previstas se resolverán conforme a criterios de mejores prácticas de administración y de gobierno corporativo.
- c) Los temas adicionales que surjan de diversas situaciones de nuestro negocio y de la dinámica del entorno en general, se incorporarán conforme sea necesario.

3. Misión

Ser el medio de soluciones de excelencia para la realización de eventos de las empresas con altos estándares de calidad, innovación y compromiso social, superando constantemente las expectativas de nuestros clientes, proveedores y accionistas, generando estabilidad y desarrollo a nuestros colaboradores.

4. Visión

Consolidar nuestra posición en los mercados como del entretenimiento en México, y mejorar continuamente los procesos a través del talento de nuestros colaboradores y proveedores, enfocados al análisis, al desarrollo, a la ejecución y al impulso en soluciones de calidad.

5. Valores

1. **COMPROMISO.** Videocassete y cada uno de sus empleados estamos comprometidos cada día a participar con su trabajo para hacer de la empresa la mejor opción, para una sociedad cada día más exigente de información, educación y entretenimiento de calidad.

2. **RESPONSABILIDAD SOCIAL.** Aceptamos la corresponsabilidad en el desenvolvimiento social, somos agentes activos y no sólo observadores en los problemas y asuntos que atañen a la sociedad de nuestro país. Estamos conscientes de que como empresa socialmente responsable debemos tener la capacidad de escuchar los intereses de las partes: accionistas, empleados, prestadores de servicios, proveedores, consumidores, comunidad, gobierno y medio ambiente, buscando atender la mayoría, y de ser posible todas sus demandas en pro del crecimiento de la sociedad de la que formamos parte. Somos una empresa que utilizará en todo momento los recursos a los que tenemos acceso para fomentar las buenas costumbres, el respeto, la tolerancia y el cuidado del medio ambiente.

3. **INNOVACIÓN.** Somos una empresa interesada en fomentar y enfocar estratégicamente la capacidad creativa y el potencial innovador de nuestros colaboradores, dándoles y dándonos la oportunidad de maximizar la productividad y la diversidad de Videocassete para generar mayor valor cualitativo y cuantitativo de nuestra labor para la sociedad con la que estamos comprometidos. Esto nos permitirá ofrecer diversidad y opción al público, clientes, amigos y empleados.

4. **LEALTAD.** Basada en la trilogía del éxito para ser una empresa competitiva nos esmeramos en generar lealtad entre clientes, empleados y accionistas, pues más allá de tener empleados y clientes leales a través del ejemplo, nos conducimos por ideas comunes, por fines y metas coexistentes. Lealtad es el valor que nos da la seguridad de ser una empresa de confianza.

5. **INTEGRIDAD.** Comprometidos con la sociedad y sabedores de nuestra responsabilidad haremos que nuestras acciones estén de acuerdo con el discernimiento del bien y el mal. Actuaremos siempre conscientes del

impacto que nuestros servicios y productos ejercen ante una sociedad discrepante. Es por ello por lo que nos manejamos bajo reglas y conductas éticas. Somos una organización transparente que no se limita a satisfacer a clientes y radioescuchas, sino que también se preocupa por el bienestar de la comunidad con la que la empresa se involucra. Este código de integridad se asume como una barrera a actos de corrupción o desvío de recursos. La compatibilidad en el comportamiento ético de socios, directivos, ejecutivos y empleados hacia proveedores, clientes y autoridades ayuda a generar un sentido de corresponsabilidad entre la empresa y sus consumidores.

6. **INICIATIVA.** Como empresa no podemos estacionarnos a esperar cambios en la sociedad y en sus demandas, por el contrario, día a día tendremos como obligación observar y aprovechar todas las oportunidades disponibles a nuestro alrededor y convertirlas en una opción para los clientes y empleados, asumiendo los riesgos que éstas puedan representar.

7. **ACTITUD DE SERVICIO.** Sabemos que nuestros clientes y colaboradores son el motor de nuestra empresa, por lo que, nuestro servicio está enfocado siempre a cumplir, superar y mejorar sus expectativas. Es por ello que a diario se promueve el desarrollo de una cultura organizacional que nos permite aproximarnos a la sociedad y comprender sus necesidades y expectativas para tener la capacidad de responder a ellas.



• •
• •
• •
• •
• •
• •

• •
• •
• •
• •
• •
• •

II. NUESTROS COLABORADORES

—
—
—

• •
• •
• •
• •
• •
• •

1. Derechos Humanos

Reconocemos las normas Constitucionales del Estado Mexicano donde se expresa que los Derechos Humanos son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Por lo que nos dirigimos de la siguiente forma:

- a) “La Empresa” reconoce el respeto a la dignidad humana. Por ello, sus colaboradores deberán mostrar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta; siempre con respeto a la dignidad de las personas, su libertad y su privacidad. No permitimos las conductas verbales, físicas o visuales que atenten contra la dignidad y el respeto.
- b) “La Empresa” reconoce la inclusión y diversidad de sus colaboradores. Por ello, promovemos la inclusión como una forma de aportar valor en un ambiente de derechos y deberes equitativos. Se busca proporcionar iguales oportunidades de empleo a todas las personas calificadas sin ningún tipo de discriminación, es decir, sin distinción de raza, color, religión, nacionalidad, condición social, sexo, edad o cualquier tipo de discapacidad.
- c) “La Empresa” reconoce el derecho al trabajo como un derecho humano, por ello, las oportunidades de empleo incluyen: el reclutamiento y contratación, condiciones y privilegios de empleo, compensaciones, beneficios, entrenamiento, evaluación, promoción, movimientos laterales, medidas disciplinarias y finiquitos conforme a la Ley.

2.- Prohibición de Mobbing

La palabra Mobbing es un término inglés, que de manera genérica refiere a un acoso de tipo psicológico que tiene lugar en el trabajo, de ahí que, en español sea equivalente a acoso laboral, lo cual implica perseguir o importunar a alguien de manera continua en un ámbito perteneciente o relativo al trabajo.

El acoso laboral tiene graves consecuencias para la salud física y emocional de la persona que lo sufre, así como para la organización como: disminución de la productividad, ausentismo, rotación, disminución de trabajo en equipo, clima laboral, entre otros por tal motivo “La Empresa” prohíbe cualquier conducta que evidencie un tipo de acoso laboral con relación a:

- a) Medidas Organizacionales como: designar trabajos innecesarios, monótonos o repetitivos, sin valor o utilidad alguna, no asignar ningún tipo de trabajo, exceso de carga laboral (presión injustificada o establecer plazos imposibles de cumplir), cambios de puesto sin previo aviso.
- b) Aislamiento Social: ignorar a la persona o no dirigirle la palabra.
- c) Atacar la vida privada de la persona: críticas constantes a la vida privada o íntima de los colaboradores, burlarse de algún defecto personal, descalificación de la apariencia, forma de arreglo y vestir de los colaboradores.
- d) Violencia física: amenazas.
- e) Agresiones verbales de cualquier tipo: insultos, gritos, utilización de adjetivos calificativos y/o palabras altisonantes.

- f) “La Empresa” reconoce que el hostigamiento como una conducta puede dar lugar a un apercibimiento y sanción, proceso disciplinario e inclusive a la rescisión de la relación laboral.

3. Prohibición de Acoso Sexual

El acoso es cualquier conducta inapropiada, ofensiva o discriminatoria que crea un entorno laboral hostil. Los ejemplos de acoso incluyen insinuaciones sexuales inapropiadas, comentarios o bromas ofensivas o amenazas de cualquier tipo. Por lo anterior:

- a) “La Empresa” prohíbe el acoso sexual de sus empleados de cualquier forma. Todas las personas colaboradoras son responsables de asegurar que su lugar de trabajo esté libre del acoso sexual.
- b) Ningún puesto superior (supervisor (a), jefe (a), gerente (a), etc.) debe amenazar o insinuar, explícita o implícitamente, a un empleado que, sí rechaza someterse a avances sexuales, afectará adversamente su empleo, su evaluación, salario, promoción, responsabilidades asignadas, cambio o cualquier condición de empleo o desarrollo de carrera.
- c) Las personas colaboradoras deben abstenerse de cualquier otra conducta de acoso sexual en el lugar del trabajo. Esto incluye proposiciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios verbales o gráficos sobre el cuerpo de cualquier individuo; palabras sexuales ofensivas, distribución vía electrónica o demostración en el lugar de trabajo de fotografías y objetos con connotaciones sexuales.

4. Prohibición de Sustancias Tóxicas

El uso, posesión, tráfico, fabricación, venta o transferencia de cualquier droga o sustancia alcohólica durante el desempeño del trabajo están prohibidas, dichas situaciones se sancionarán conforme a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

Queda prohibido el consumo indebido de sustancias controladas; así como la venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de drogas ilegales y alcohol, al igual que encontrarse bajo los efectos de éstos en el centro de trabajo y/o durante las horas hábiles.

No obstante, “La Empresa” reconoce la prevalencia de riesgos asociados a factores externos, incluidos los psicosociales, que pueden incidir en que alguna persona colaboradora pueda ser víctima de adicciones.

Es por ello por lo que, en concordancia con los principios generales de protección a la salud, contenidos en la Política de Prevención, Detección y Respuesta de Delitos que Atentan Contra la Salud, “La Empresa” podrá auxiliar y canalizar a las instituciones de salud pública competentes, a las personas colaboradoras que se encuentren en situación de vulnerabilidad que les coloque en riesgo de consumo de tales sustancias.

“La Empresa” insta a sus colaboradores y colaboradoras a notificar de cualquier situación que pueda afectar en la salud de sus colaboradoras y colaboradores a su superior jerárquico, con el propósito de posibilitar la prestación de auxilio en materia de tratamiento contra las adicciones.

5. Seguridad en el Empleo

Estamos comprometidos con crecer como una organización de alto desempeño donde el talento, la cultura y el liderazgo sean los principales impulsores del desarrollo de nuestra gente y del cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos. Por consiguiente, buscamos promover el desarrollo profesional de nuestros colaboradores, y brindarles la capacitación y los recursos necesarios para propiciar su seguridad y éxito en el trabajo. Por lo tanto:

- a) Consideramos que la integridad física, la seguridad y la salud en el trabajo de nuestros colaboradores son tan importantes como cualquier otra función y objetivo de “La Empresa”. Por ello, tomamos las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los siguientes objetivos de seguridad y salud en el trabajo:
 - Proveer y mantener lugares de trabajo seguros y saludables.
 - Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado.
 - Desarrollar una cultura de seguridad entre el personal.
 - Proporcionar herramientas necesarias en situaciones que se requiera desempeñar en el trabajo o teletrabajo.

- b) Somos conscientes que todos tenemos derecho a trabajar en un entorno de respeto que nos permita sentirnos seguros y tener éxito.

- c) Apoyamos a nuestras comunidades haciéndolas sustentables y fomentando su bienestar y calidad de vida, contribuyendo así a construir un mejor futuro. Esto haciendo lo posible para evitar cualquier riesgo que pueda dañar la reputación de la “La Empresa” nuestra sostenibilidad o nuestro valor empresarial.

- d) No permitimos el trabajo forzoso, apoyamos la erradicación del trabajo infantil y cumplimos con las leyes aplicables respecto a la contratación de menores.

6. Relación con Terceros

En “La Empresa” buscamos mejorar la propuesta de valor y experiencia de nuestros clientes. Por ello, en las diversas relaciones consideramos lo siguiente:

a) Clientes

- Atendemos a clientes ofreciéndoles un trato equitativo y honesto en cada transacción, apegado a los principios y valores de la “La Empresa” proporcionando los productos y servicios con la mayor calidad y oportunidad.
- No hacemos comparaciones falsas con productos o servicios equivalentes a los que ofrecen los competidores.
- Entendemos la necesidad de consumo de nuestros clientes y nos comprometemos a innovar nuestros procesos y productos para satisfacerlos.
- Difundimos, a través de nuestros canales oficiales de comunicación, nuestro Código de Ética a lo largo de toda nuestra cadena de valor.
- Trabajamos para ser la mejor opción de nuestros clientes al realizar todas nuestras actividades de manera justa, profesional y con integridad. No debemos discriminar a clientes o mercados.

- Alentamos a nuestros clientes a cumplir los estándares de Nuestro Código y las leyes. Debemos denunciar si nuestros clientes o socios participan en actividades ilegales o poco éticas.
- Únicamente debemos comprometernos con lo que podamos hacer por nuestros clientes. Si una circunstancia imprevista hace que sea imposible cumplir un compromiso con nuestros clientes, debemos notificar a nuestro supervisor inmediato y al cliente.
- No debemos hacer afirmaciones falsas sobre la calidad o disponibilidad de nuestros productos, fechas de entrega y términos de pago. Comercializamos nuestros productos y servicios de forma honesta y precisa, esperamos que los clientes actúen con la misma integridad.
- Siempre debemos llevar a cabo nuestros negocios de manera respetuosa con nuestros clientes, lo que incluye respetar las costumbres y tradiciones locales.

b) Proveedores

- Solamente integramos en nuestra cartera de proveedores a aquellos que comparten nuestra ética y valores conforme al presente Código de Ética.
- Quienes negociamos la adquisición de los bienes y servicios que la “La Empresa” requiere, ofrecemos y exigimos a los proveedores un trato profesional en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de “La Empresa”.

- Aseguramos la participación equitativa de los proveedores con base en los criterios de calidad, rentabilidad, servicio, considerando los estándares éticos, ambientales y de seguridad de la información establecidos por “La Empresa”.
- Consideramos como una conducta ilícita el solicitar o recibir algún incentivo de cualquier tipo por parte de los proveedores para su selección o promoción, que no sea en beneficio de “La Empresa”.
- Debemos manejar siempre nuestras relaciones con proveedores con honestidad, respeto e integridad, ofreciendo oportunidades iguales a todas las partes, lo que incluye igualdad de oportunidades para licitar y ganar contratos. Nuestro proceso de compras debe ser consistente, respetuoso y confidencial.

c) Competencia

- No participamos en ningún acuerdo con clientes, proveedores ni competidores, que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en los que operamos.
- Quienes tenemos contacto con representantes de competidores, mostramos una actitud profesional, apegada a los principios y valores de “La Empresa” que representamos, y cuidamos la imagen personal de ésta.
- En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, no comentamos sobre temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para la

“La Empresa” en materia de cumplimiento de leyes sobre competencia.

d) Gobierno y Autoridades

- Cumplimos con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable establecida por los gobiernos de los países en los que operamos.
- Colaboramos en todo momento con el gobierno y las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades, y actuamos conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de “La Empresa”.
- Respetamos al gobierno y autoridades, a quienes ofrecemos un trato amable, procuramos una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.
- Atendemos los requerimientos y observaciones de los gobiernos y las autoridades en ejercicio de sus facultades otorgadas por las leyes o regulaciones aplicables, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión.
- Las relaciones que en representación de “La Empresa” tenemos con dependencias o funcionarios gubernamentales, las realizamos en cumplimiento con las leyes aplicables a nuestra operación, este Código de Ética y las Política de Prevención, Detección y Respuesta del Compliance Penal.

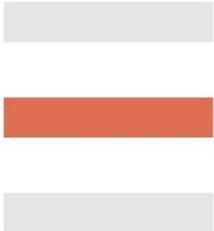
- Previo a tener contacto con gobierno y/o autoridades en representación de la “La Empresa” verificamos, con las áreas de Relaciones Institucionales de nuestra Unidad de Negocio, que la interacción esté dentro de nuestras facultades.



• •
• •
• •
• •
• •
• •

III. NUESTROS RECURSOS

• •
• •
• •
• •
• •
• •



1. Uso de Activos de “La Empresa”

Tenemos la responsabilidad de proteger y usar adecuadamente los activos de “La Empresa”, así como de buscar el mejor aprovechamiento de los recursos asignados. Por lo tanto:

- a) Protegemos y preservamos los activos de “La Empresa” y aquellos que utilizamos a nombre de ésta.
- b) Utilizamos en forma eficiente los activos de “La Empresa” para contribuir al logro de sus objetivos.
- c) Utilizamos el nombre o los recursos de “La Empresa” responsablemente, buscando siempre y solamente el beneficio de “La Empresa”.
- d) No está permitido que se utilicen las herramientas, materiales, equipos, automóviles y/o cualquier recurso propiedad de “La Empresa” para beneficio personal o para cualquier actividad que no tenga relación con el trabajo a desempeñar, ya sea en horarios y días hábiles o inhábiles.

2. Resguardo y Comunicación de Información

Protegemos y preservamos la información que generamos, obtenemos y tratamos, ya sea propia o de terceros, como un activo de “La Empresa”, con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables a nuestra operación y con los sistemas autorizados por la administración.

La protección y uso apropiado de la información que proporcione “La Empresa”, es fundamental para su gestión a fin de que nuestros clientes y asociados tengan plena confianza en la integridad de “La Empresa”, para lo cual:

- a) Toda información de “La Empresa” deberá ser protegida contra pérdida, robo, revelación inadvertida o mal uso.
- b) La responsabilidad de proteger la información de “La Empresa” que se posea recae en todos los empleados.
- c) La información considerada como privilegiada o confidencial, no deberá ser utilizada o revelada para propósitos personales u otros propósitos no autorizados. Se considera información privilegiada de manera enunciativa y no limitativa, la negociación o compra de productos, servicios o acciones, declaración de dividendos, información financiera, ganancias, planes y estrategias de mercadotecnia, información de desarrollo de productos, planos, ubicación física de las instalaciones, planes de contingencia en general, estrategias comerciales, etc.
- d) Los empleados no deben considerar ninguna información confidencial como pública, hasta que ésta sea emitida o divulgada a través de un medio de información oficial de “La Empresa”.

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a “La Empresa”, filiales, sus directivos, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.

Los siguientes parámetros se consideran en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial:

- Información contable y proyecciones financieras.

- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
 - Controversias judiciales o administrativas.
 - Información personal de empleados.
 - Bases de datos de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.
- e)** Cualquier empleado al dejar de prestar sus servicios para “La Empresa”, deberá entregar todos los documentos y archivos que contengan información de carácter confidencial propiedad de “La Empresa” y seguirá teniendo la obligación, de no revelar dicha información, aún después de separarse de ella, al menos durante los cinco años siguientes a su separación.
- f)** No divulgamos y evitamos la filtración de información privilegiada y/o confidencial a personas no autorizadas, en cumplimiento con lo señalado en las leyes.
- g)** No efectuamos operaciones en beneficio propio o de terceros, con cualquier clase de valores emitidos, cuyo precio pueda ser influido por la información privilegiada que poseamos.
- h)** Quienes realizamos actividades como catedráticos, expositores o alumnos, solo utilizamos la información pública de “La Empresa” para el desempeño de nuestras actividades.
- i)** No hacemos ningún comentario, incluyendo en medios familiares o en redes sociales, sobre actividades que llevamos a cabo dentro de “La Empresa”, que vayan en detrimento de esta o de quienes formamos parte de ella.

- j) Los voceros oficiales de “La Empresa” son las únicas personas autorizadas para dar información sobre “La Empresa” ante medios de comunicación.

3. Infraestructura Informática y Comunicaciones

La infraestructura informática y de comunicaciones son esenciales para las operaciones diarias de “La Empresa”, de acuerdo a esto, es imperativo que el hardware, el software y los datos a los cuales se tienen acceso o que son procesados al usar las computadoras y que se guarden en éstas o en cualquier otro lugar, se salvaguarden adecuadamente y se utilicen únicamente para propósitos autorizados en negocios de “La Empresa”, en virtud de lo anterior está prohibida la instalación de protectores de pantalla, no autorizados por “La Empresa”.

Los sistemas automatizados permiten que los datos se transfieran fácilmente entre áreas, por ello, los instrumentos de almacenaje portátil de datos que se usan en estos sistemas deben estar física y lógicamente asegurados con control de acceso.

Está prohibida la instalación de software no autorizado o no adquirido por “La Empresa”. Para evitar la propagación de virus informáticos se debe evitar la utilización de programas o medios magnéticos de dudosa procedencia, así como el uso de estas herramientas para cuestiones personales.

El correo electrónico es una herramienta destinada para agilizar la comunicación de “La Empresa” de manera interna y con nuestros clientes y proveedores externos. El uso de esta herramienta estará restringido, su operación debe ser exclusivamente para este fin, cualquier mal uso y abuso será castigado inclusive con la rescisión del contrato sin responsabilidad para “La Empresa”.

La información generada y resguardada por cada empleado de “La Empresa” en la computadora personal que tiene asignada como herramienta de trabajo, es considerada como confidencial para el empleado, para el departamento, gerencia o dirección a la que está adscrito, por lo tanto, no está permitido que ningún empleado, aprovechando sus conocimientos informáticos, se introduzca o ingrese en las computadoras de otros empleados, sin su conocimiento o previa autorización de un superior del área afectada, para ver, imprimir o extraer electrónicamente, archivos de datos, correos, o cualquier otro tipo de información a la que no tiene derecho.

Todos los acuerdos de licencias con proveedores de software deben respetarse. El uso de cualquier copia, préstamo, publicación o uso de material registrado es incorrecto a menos que se tenga autorización para ello.

Sólo podrán tener acceso de Internet, aquellos empleados que por razón de sus cargos y actividades que realizan, les sea autorizada por la Dirección correspondiente.

Aquellos empleados que tengan acceso de Internet deberán hacer uso de éste, únicamente para satisfacer las necesidades laborales, por lo que queda estrictamente prohibido acceder a páginas que no tengan ninguna relación con el desempeño de su trabajo, sancionándose dicha falta, incluso con la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para “La Empresa”.

4. Propiedad de “La Empresa”

La protección de la propiedad y servicios de “La Empresa” es de gran importancia. Estas propiedades y servicios tendrán que estar debidamente protegidos contra robo, fraude o uso negligente, por lo tanto:

- a) Se prohíbe usar los servicios de suministros para propósitos ilegales. Cuando un empleado tenga conocimiento de que este servicio se está proporcionando, o descubra o sospeche que alguna activación no autorizada se ha llevado a cabo con las facilidades de “La Empresa”, deberá reportarlo de inmediato a las Direcciones de Capital Humano y Jurídica de “La Empresa”.

- b) No divulgamos ningún tipo de información confidencial, incluyendo aquella relativa a secretos industriales e intelectuales, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo. Mantenemos la confidencialidad de dicha información aun y cuando nuestra relación laboral con “La Empresa” haya concluido, así como con la información confidencial de “La Empresa” en las que hayamos laborado con anterioridad.

- c) La propiedad de “La Empresa” no debe usarse para beneficio personal o con cualquier otro propósito ilegal. Con excepción de una autorización apropiada, no debe venderse, prestarse, darse o disponerse de equipo, software, vehículos, o cualquier otra herramienta de trabajo, sin importar cual sea su condición o valor.

- d) El uso del servicio telefónico deberá realizarse de acuerdo con las políticas de “La Empresa” y está restringido únicamente para quienes tengan autorización para ello. El personal tiene prohibido el efectuar llamadas de larga distancia no autorizadas desde las estaciones oficiales, conmutadores, celulares asignados o cualquier otro medio de comunicación de “La Empresa”.

- e) Las llamadas personales podrán efectuarse en tanto sean locales, o bien, de larga distancia cuando el empleado se encuentre comisionado fuera de su área de adscripción, y en ambos casos, deberán ser realizadas razonablemente, sin abuso en cuanto a tiempo, cantidad y frecuencia y sin perjuicio de las responsabilidades del empleado para con “La Empresa”.

5. Registro de “La Empresa”

Los registros de los negocios de “La Empresa” deben prepararse exacta y confiadamente, ya que son de suma importancia para que “La Empresa” cumpla con sus obligaciones financieras, legales y administrativas, por ello:

- a) Es política de “La Empresa” registrar correctamente y revelar de forma adecuada todas sus operaciones (ingresos, costos, gastos, impuestos, etc.) aplicando siempre las Normas de Información Financiera vigentes que emite el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF), y de forma supletoria las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por IASB (International Accounting Standards Board) así como lo dispuesto en las políticas y procedimientos establecidos por la administración de “La Empresa”, utilizando siempre el mejor juicio.
- b) Todos los registros y cuentas deberán ser razonablemente detallados y deberán reflejar clara y precisamente las transacciones y la disposición de los activos de “La Empresa”.
- c) Todos los fondos o activos deben de ser claramente manifestados y ningún otro fondo o activo, podrá ser mantenido por “La Empresa” o sus empleados para propósitos ilegales.

- d)** Ningún pago u obsequio podrá ser recibido a nombre de “La Empresa” para ningún otro propósito que no sea el descrito en los documentos de soporte y los registros mantenidos por “La Empresa”.
- e)** Los registros que contienen datos personales de clientes y empleados son confidenciales. Como tal, deben ser guardados cuidadosamente y tenerse actualizados y exactos.
- f)** Todos los gastos efectuados por empleados con cargo a “La Empresa”, deben estar soportados en las funciones de trabajo y avalados con su firma y la de su superior inmediato para que puedan presentarse para su cobro. Es obligación de cada empleado de “La Empresa” efectuar las comprobaciones de gastos correspondientes, presentando la documentación oficial que reúna todos los requisitos fiscales y dentro de lo que marcan los procedimientos respectivos.
- g)** Está prohibido para cualquier empleado de “La Empresa” firmar notas, vouchers o facturas si carece de la facultad para hacerlo. Cualquier persona que apruebe o certifique que cualquier voucher, factura, cargo a tarjetas empresariales o personales sea correcto, debe tener un conocimiento razonable de que el gasto y la cantidad involucrada son apropiados.
- h)** Todo el personal que participe de forma relevante en el registro o preparación de la información financiera de “La Empresa” está obligado a observar el Código de Ética Profesional del Contador Público, sea o no contador público. El código anterior está disponible para su consulta en la URL: <http://www.ccpm.org.mx/nuestro-colegio/archivos/código-etica020608.pdf>

6. Registros Contables y Financieros

Registramos de manera íntegra, correcta, y oportuna la información contable y financiera conforme a la normatividad contable vigente, lo establecido por las leyes aplicables a nuestra operación y los reguladores en materia de valores, asegurando la veracidad de los indicadores bajo nuestra responsabilidad.

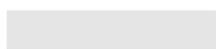
- a) Los registros financieros y legales deben ser preparados conforme a la normatividad vigente de manera certera y honesta, ya que difundir información falsa es ilegal y, por lo tanto, está prohibida.
- b) Todo el personal debe asegurar que los procedimientos contables y de control interno, se lleven correcta y oportunamente en todo momento.

7. Datos Personales

Obtenemos y tratamos los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes aplicables a nuestra operación.



**IV. CULTURA DE LA
LEGALIDAD**



1. Anticorrupción

Es vital para “La Empresa” evitar que las personas colaboradoras cometan actos de corrupción en el desempeño de sus funciones. Para lograr sus objetivos ante instituciones públicas, personas servidoras públicas, dependencias de gobierno, paraestatales, y demás organismos públicos o privados, que puedan ser consideradas como faltas administrativas graves, previstas y sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se exhorta al cumplimiento de este Código de Ética.

“La Empresa” considera como actos de corrupción: el soborno, la participación ilícita, el tráfico de influencias, la utilización de información falsa, la obstrucción de facultades de investigación, la colusión, las transacciones comerciales internacionales para el otorgamiento de permisos o concesiones, la contratación indebida de servidores públicos, entre otros, que traiga como resultado un beneficio indebido para el colaborador o “La Empresa”.

Todo acto de corrupción cometido por los colaboradores de “La Empresa”, a nombre propio o en representación de ésta, serán valorados para ser sancionados en su caso; apreciando primeramente sí el acto fue realizado de forma dolosa, culposa o negligente. Por lo anterior:

- a) Queda estrictamente prohibido que cualquier colaborador, independientemente del puesto que desempeñe, otorgue o reciba pagos, dádivas, concesiones o cualquier otro tipo de estímulo económico o material, con el fin de obtener beneficios o ventajas de cualquier naturaleza con clientes, proveedores, autoridades y/o con cualquier tercero.

- b)** Se deben observar prácticas de negocio transparentes para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, por lo que está estrictamente prohibido permitir o realizar actos de soborno y/o extorsión. Se procurará hacer extensivo este mandato de nuestro Código a clientes y proveedores.

- c)** En caso de recibir una oferta ilegal por parte de algún funcionario del Gobierno, o de tener el conocimiento de que algún colaborador de “La Empresa” está realizando una oferta de este tipo, será necesario comunicarlo al Área Jurídica, quien gestionará el aviso correspondiente a las autoridades competentes.

- d)** No pagamos artículos que no podamos respaldar con un recibo o factura.

- e)** No permitimos pagos en efectivo por adelantado ni ningún otro tipo de arreglo inusual de pago que no se apegue a las políticas de “La Empresa”.

- f)** Para los casos en que un jefe directo solicite a un colaborador ejecutar cualquier acto de corrupción para beneficio propio o de “La Empresa”, el jefe directo será sancionado con la rescisión de su Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para “La Empresa”, independientemente de las acciones administrativas, civiles, penales o de cualquier otra materia que pudieren aplicarle; misma sanción será aplicada al colaborador para el caso de no reportar la instrucción recibida.

- g)** En los casos en que el acto de corrupción sea cometido a iniciativa del colaborador para beneficio propio, de “La Empresa”, o para lograr un objetivo relacionado con sus responsabilidades, el colaborador será sancionado con la rescisión de su Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para “La

Empresa”, independientemente de las acciones administrativas, civiles, penales o de cualquier otra materia que pudieren aplicarle.

- h)** Ningún colaborador puede directa o indirectamente pedir o aceptar, ofrecer o dar, alguna clase de gratificación, soborno, chantaje, ni algún otro beneficio ilegal o no ético a empleados u otros representantes de “La Empresa” o a terceros. Si fuera el caso, se deberá informar de inmediato al “Comité de Ética” sobre cualquiera de estas ofertas o proposiciones.
- i)** Directivos y empleados deben abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, compensaciones económicas, viajes, comisiones, entretenimiento o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, “La Empresa” o personas con quienes se realizan operaciones.

Ocasionalmente, habrá situaciones en las que regresar un regalo será vergonzoso, ofensivo o poco práctico. En esos casos acepta el regalo a nombre de “La Empresa”, repórtalo a tu jefe inmediato y entrégalo a la Dirección de Capital Humano o a tú representante en plaza. Si el obsequio no rebasa los \$10,000.00 pesos en un año calendario, se podrá conservar siempre y cuando:

- Sea consistente con los estándares de ética generalmente aceptados, y permitido por las leyes donde esto suceda. No se acepte en una base regular o frecuente, y que su divulgación no perjudique a “La Empresa”.
- Excepcionalmente el empleado podrá solicitar conservar el regalo cuando exceda del límite anterior, pagando su precio comercial mediante una donación a una institución pública de beneficencia.

En caso de existir alguna duda con este tema, conocimiento o sospecha de que algún colaborador presente “conflicto de intereses” acude con los representantes de la Dirección de Capital Humano, quienes recibirán tu duda y/o comentario, además de auxiliarte en la correcta interpretación de este tema.

2. Soborno y/o Extorsión

En ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si un empleado es objeto de ello o tiene conocimiento de que algún otro empleado de la “La Empresa” está siendo presionado, moral o económicamente y se le está causando un daño y/o perjuicio a su persona y/o a su “Familia”, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato.

3. Prevención de Lavado de Dinero

Debemos reconocer las señales de lavado de dinero y asegurarnos de no facilitar o apoyar el proceso de encubrir el origen de fondos ilícitos provenientes de actividades delictivas o terroristas a través de nuestros negocios legítimos.

El lavado de dinero es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse. Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al “lavarlos” a través de las Empresas legítimas.

Si tienes alguna inquietud sobre pagos o transacciones o al hacer negocios con alguna parte que se rehúse a proporcionar detalles sobre la transacción o información sobre su identidad, o si sospechas cualquier involucramiento en

actividades de lavado de dinero, debes reportarlo inmediatamente dichas inquietudes a la Dirección Jurídica Corporativa. Por ello, los colaboradores, tendrán cuidado con las siguientes medidas de alerta:

- a)** Solicitudes de utilizar divisas distintas a las especificadas en las facturas o acuerdos relevantes.
- b)** Solicitudes a países que no tienen ninguna relación con las facturas o acuerdos relevantes.
- c)** Solicitudes de pago en efectivo de grandes cantidades de dinero.
- d)** Solicitudes que involucran a terceros o intermediarios que no tienen un papel aparente en la transacción.
- e)** Terceros que se muestran renuentes a proporcionar documentos de identificación o cuya información está incompleta, es errónea o es engañosa, como una dirección falsa.
- f)** Terceros que tienen estructuras complejas de participación accionaria.
- g)** Terceros que se rehúsan a identificar un origen legítimo de sus fondos o son incapaces de hacerlo.
- h)** Terceros que parecen no preocuparse por los riesgos, cuotas, comisiones, descuentos, impuestos u otros costos.
- i)** Cumplimos con las leyes aplicables para la prevención del lavado de dinero, y promovemos entre nuestros colaboradores su conocimiento y cumplimiento.

- j) Desarrollamos procesos y mecanismos para el cumplimiento de las leyes aplicables en la prevención del lavado de dinero, que contribuyen a la generación de seguridad y confianza en los sectores de la economía en los países en los que operamos.

4. Conflicto de Intereses

Todos los empleados, tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la compañía.

Existe “conflicto de interés” cuando intervienen intereses personales o de terceros en los intereses de “La Empresa” incluyendo los de las afiliadas. Un conflicto de intereses se da cuando alguna persona que labora en “La Empresa” busca beneficios personales o cuando un miembro de “La Empresa” o algún miembro de su “familia” recibe beneficios indebidos de la compañía.

Se espera que quienes laboran en “La Empresa” dediquen su talento y su mejor esfuerzo a la misma y guarden para ella un sentido de lealtad. Esto significa que los empleados no deben de:

- a) Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.
- b) Las personas colaboradoras de “La Empresa” no podrán usar su posición o su puesto para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su “familia” o terceras personas.
- c) Las personas colaboradoras de “La Empresa”, deberán abstenerse de recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores, clientes o

distribuidores que puedan crear conflicto de intereses, o que pudiera dar la apariencia de deteriorar su capacidad de juicio en beneficio de sus intereses particulares o de su “familia” inmediata.

- d) Debido a que cada empleado tiene una obligación contractual hacia “La Empresa”, cualquier actividad externa, incluyendo otros empleos o autoempleo, deben separarse totalmente y no interferir con el desempeño puntual y eficiente de sus obligaciones y responsabilidades inherentes a su empleo en “La Empresa”.
- e) Ninguna actividad externa debe involucrar el uso de los activos de “La Empresa”, fondos, materiales, información confidencial o privada, facilidades o servicios de otros empleados de “La Empresa”.

En caso de suscitarse lo que establece este apartado deberá turnarse el caso al área de Capital Humano y/o al Jefe Administrativo de la plaza correspondiente para que se proceda conforme al reglamento.

5. Proselitismo Religioso y/o Político

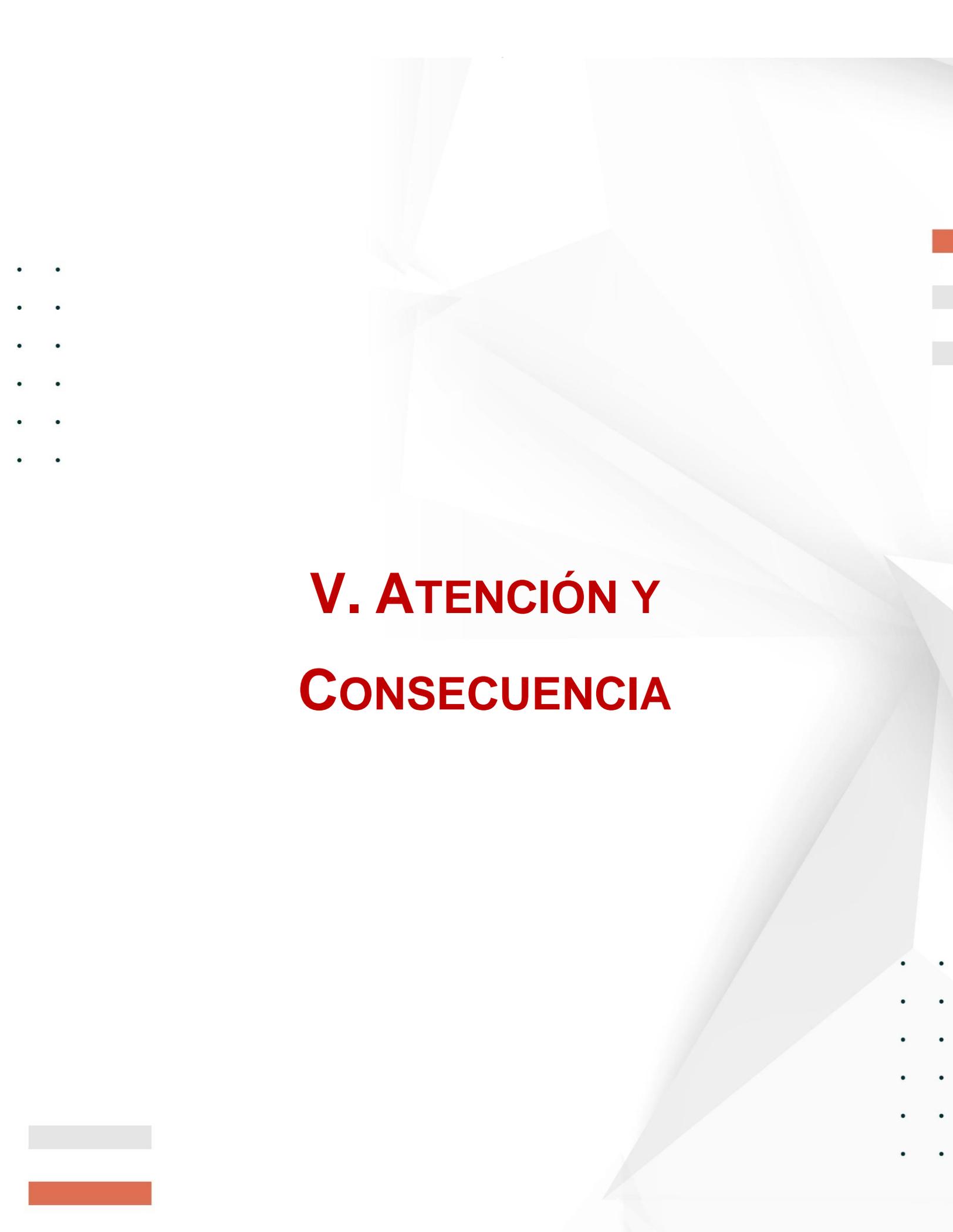
Se encuentra prohibida la realización de actividades de proselitismo político y/o religioso, así como el desviar cualquier recurso proporcionado por “La Empresa” para la comunicación de dichos temas.

6. Compromiso con el Medio Ambiente

Reconocemos nuestro compromiso para contribuir al desarrollo de las comunidades a través de nuestra gestión empresarial que es muestra de los principios y valores que practicamos desde nuestro origen. Por ello:

- a) Establecemos alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil y otras entidades, que tengan por objetivo potenciar el impacto social de nuestras acciones comunitarias.
- b) Ejercemos una ciudadanía activa participando en asuntos comunitarios y públicos, que nos permiten tener impacto en el desarrollo humano y económico de las comunidades en las que operamos.
- c) Reconocemos la protección y conservación del medio ambiente como parte de nuestro compromiso social.
- d) Alentamos el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas del medio ambiente en nuestras operaciones.
- e) Realizamos las acciones necesarias para asegurarnos que:
 - Se implementen procedimientos efectivos de respuesta a posibles emergencias, para minimizar el impacto de incidentes no predecibles.
 - Se evalúen en forma anticipada los cambios significativos en las unidades operativas y procesos, para prevenir impactos adversos en el medio ambiente.
 - Se disminuyan las descargas al drenaje y emisiones al aire, y que estas no causen un impacto ambiental adverso.
 - Se promueva el uso de fuentes de energías limpias, se haga un uso eficiente de la energía y se mantenga monitoreado su consumo.

- Se tomen las medidas necesarias para prevenir accidentes ambientales que puedan ser causados por nuestras operaciones.
- Se promueva el uso eficiente del agua, así como actividades que fomenten su cuidado y conservación.
- Se promueva una cultura de arborización urbana y la reforestación de los bosques.
- Aseguramos un crecimiento operativo comprometido con la disminución del impacto sobre el medio ambiente, implementando programas para la reducción, reutilización y el reciclaje de los residuos de nuestras operaciones, así como el de residuos relacionados con nuestros productos y servicios.



**V. ATENCIÓN Y
CONSECUENCIA**



1. Auditorias

Como parte del éxito de “La Empresa”, la misma cuenta con auditorias, que verificarán entre otros temas:

Supervisar el cumplimiento del Código de Ética; Políticas de Prevención, Detección y Respuesta de hechos considerados como Delitos y presentar al Consejo de Administración las propuestas de modificación y aprobación.

2. Sospecha de Fraude

El fraude incluye: falsificación de registros oficiales o cheques, presentación deliberadamente errónea de hechos, activos o registros con el fin de engañar a alguien y cualquier otro acto deshonesto cometido al servicio de “La Empresa” o durante el desempeño del trabajo dentro de la misma. Por lo que:

- a) Cualquier fraude debe identificarse e investigarse rápidamente, para lo cual, ante alguna sospecha de irregularidad debe ser notificada al área Jurídica de “La Empresa”.
- b) Cuando un empleado solicite dinero por concepto de gastos a comprobar y no realice la comprobación correspondiente en el plazo estipulado en los procedimientos de “La Empresa”, y espere a que las áreas contables soliciten el descuento de dicho importe por nómina, será considerado como un acto deshonesto cometido con plena consciencia por el empleado en beneficio propio.

3. Comité de Ética

“La Empresa” ha creado un “Comité de Ética” en el que deposita toda su confianza para velar constantemente por el desarrollo y cumplimiento del presente Código.

El Comité determinará la resolución de cuantos conflictos o situaciones de incertidumbre se produzcan en “La Empresa”, y servirá de guía única para solventar las dudas que surjan al respecto.

La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.

Para ello se ha puesto a disposición de empleados y proveedores, un mecanismo de denuncias. La tarea primordial del “Comité de Ética” se articula en torno a los siguientes objetivos fundamentales:

1. Actualizar y modificar el Código de Ética.
2. Canalizar casos a la instancia apropiada.
3. Investigar y documentar casos selectivamente.
4. Ser un órgano de consulta.
5. Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
6. Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento de dichos principios y valores.
7. Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento.
8. Informar periódicamente sobre el nivel de cumplimiento del presente Código de Ética.

Este Código de Ética, es una declaración de principios que se aplican a todos los empleados de “La Empresa” y que intenta reflejar el compromiso que tenemos de seguir las normas de ética y de transparencia en nuestras labores diarias. Si tienes alguna duda acerca de lo adecuado o no de una situación, relación o transacción, debes hablar con tu gerente o supervisor. El Comité de Ética se integrará por:

1. El Oficial de Cumplimiento.
2. Vicepresidencia.
3. Director de Finanzas y Centro de Servicios Compartidos.
4. Director de Capital Humano.
5. Director Jurídico.

El proceso ante el Comité de Ética se especifica en el Canal de Denuncias.

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Se va registrando la actualización como parte de la mejora continua.

| Videocassete S.A. de C.V. | | Código de Ética | |
|------------------------------|--------|-----------------|--------------|
| Número | Motivo | Revisión | Autorización |
| | | | |