



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA REMOSA

ÍNDICE

VALORES DE NUESTRA COMPAÑÍA	1
MENSAJE DE NUESTRO GERENTE GENERAL	2
CONOZCA NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	3
INTRODUCCIÓN.....	3
NUESTRO COMPROMISO CON LAS PARTES INTERESADAS.....	3
RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS.....	3
RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES Y SUPERVISORES.....	3
EXCEPCIÓN.....	3
POLÍTICA DE NO REPRESALIAS.....	3
CONSIDERACIONES PRINCIPALES.....	4
HACER LAS COSAS BIEN	4
ENFRENTAR LOS DILEMAS ÉTICOS.....	4
PROMOVER UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO	5
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES.....	5
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN.....	5
SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	5
DERECHOS HUMANOS.....	6
ABUSO DE SUSTANCIAS.....	6
CONSTRUIR Y CREAR RELACIONES COMERCIALES	7
EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
TRABAJO DE LOS EMPLEADOS FUERA DE LA EMPRESA.....	8
HONORARIOS.....	8
SOLICITAR PROVEEDORES, VENDEDORES, CONTRATISTAS O VENDEDORES LOCALES.....	8
OBEDECER LA LEY	8
LEYES ANTI CORRUPCIÓN.....	8
ACCIONES CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y CRÍMENES FINANCIEROS.....	9
LEYES ANTIMONOPOLIO.....	9
PRIVACIDAD DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL.....	9
DATOS DE LOS EMPLEADOS.....	10
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD.....	10
SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	10
PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA.....	10
MEDIOS SOCIALES.....	10
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS	11
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	11

VALORES DE NUESTRA COMPAÑÍA

Los Valores de seguridad, honor y compromiso de REPARACIONES, MONTAJE Y SOLDADURAS ESPECIALES REMOSA S.A de C.V. y nuestro Código de Conducta y Ética ayudan a guiar todas nuestras decisiones empresariales y a reflejar el compromiso de nuestra compañía con estos valores:

- *SEGURIDAD: nos protegemos unos a otros, al medio ambiente y a nuestras comunidades.*
- *COMPROMISOS: estamos inspirados para lograr los niveles más altos de rendimiento en todo lo que hacemos.*
- *HONOR: mantenemos nuestra palabra, y siempre puede contar con nosotros para hacer las cosas bien.*
- *RESPONSABILIDAD: trabajamos bajo las normas de las **5S** de la STPS.*

Poner en práctica nuestros valores crea beneficios duraderos para todos nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores, otros socios comerciales y partes interesadas, al igual que para las comunidades donde vivimos y trabajamos.

MENSAJE DE NUESTRO GERENTE GENERAL

En **REPARACIONES, MONTAJE Y SOLDADURAS ESPECIALES REMOSA S.A. DE C.V.**, nos enorgullece brindar nuestros servicios de pailería y mantenimiento mecánico para mejorar los procesos productivos de nuestros clientes, sin comprometer nuestra integridad en el proceso. Nos esforzamos para asegurar que las decisiones que tomamos día a día sean éticas y reflejen el compromiso de REMOSA con los valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso.

Nuestro **Código de Conducta y Ética** describe las pautas básicas de cómo operamos y une los valores de nuestra Compañía con la manera en la que tomamos decisiones. Sin embargo, nuestros valores no son solo las palabras escritas en las páginas de este **Código**, demostramos nuestros valores en la manera en la que hacemos realidad esas palabras a través de cada tarea que hacemos todos los días.

Es inevitable que todos nos enfrentemos a situaciones que representan un desafío. El **Código de Conducta y Ética** sirve de guía cuando nos enfrentamos a aquellos desafíos. Es nuestra responsabilidad respetarlo y establecer estándares elevados para nosotros mismos para que nuestros compañeros, clientes, socios empresariales, inversionistas y comunidades nos vean como una compañía que hace siempre las cosas bien.

Recomiendo que, si alguna vez observa una situación donde sienta que nuestros valores estén en peligro o no hayan sido respetados, lo comunique. Nunca debe tener miedo de hablar, ya que al hacerlo, se solucionan los problemas y se reducen los riesgos. Nadie sufrirá represalias de ninguna manera por informar, de buena fe, las posibles violaciones del **Código de Conducta y Ética**.

SE TRATA DE **CUIDARNOS
ENTRE NOSOTROS Y
CUIDAR A LA COMPAÑÍA.**

Estoy orgulloso de cómo nos concentramos en mantener el nivel más alto de integridad en todo lo que hacemos, el desempeño ético en nuestra empresa es más importante que nunca. Nuestro éxito continuo y sólida reputación requieren que cada uno de nosotros sea responsable de cumplir con el **Código de Conducta y Ética**. Juntos podemos continuar creciendo como compañía y estar orgullosos de venir a trabajar todos los días, **todos somos parte de REMOSA**.

EN **REMOSA** NOS COMPROMETEMOS A
SIEMPRE HACER LAS COSAS BIEN

ING. VALENTIN SOSA RIVAS
GERENTE GENERAL

CONOZCA NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

INTRODUCCIÓN

Nos comprometemos a mantener los estándares más altos de ética en todas nuestras operaciones, sin importar dónde se encuentren. Al hacer esto, reforzamos una cultura de confianza con las partes interesadas. Se espera que todos los ejecutivos, directores y empleados lleven a cabo todos los negocios de REMOSA con honestidad y franqueza. Nuestros valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso y nuestro **Código de Conducta y Ética** ("**Código de Conducta**") proporcionan una base de principios para nuestra reputación como compañía que opera con integridad.

Defender y cumplir con nuestro **Código de Conducta** es fundamental para proteger el negocio de REMOSA, ya que nuestra reputación se basa en un compromiso inquebrantable con el comportamiento ético.

Como base de nuestro Programa de Cumplimiento y Ética Global, el **Código de Conducta** establece altos estándares de comportamiento ético y legal. También incorpora muchas de las políticas y procedimientos de nuestra compañía, así como varias leyes y regulaciones que debemos seguir. Las violaciones a nuestro **Código de Conducta** pueden resultar en un daño para nuestro negocio, como también en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido de quien la quebrante.

NUESTRO **CÓDIGO DE CONDUCTA** SE **APLICA A TODOS**: EJECUTIVOS, DIRECTORES Y EMPLEADOS.

Respetamos el estatuto jurídico propio. Para que el Código de conducta sea más fácil de leer, utilizamos "**Compañía**" para referirnos a cada una de esas entidades, y "**nosotros**" y "**nuestro**" para referirnos a los

respectivos ejecutivos, directores y empleados quienes hacen que la Compañía sea un líder en la gestión ética.

NUESTRO COMPROMISO CON LAS PARTES INTERESADAS

Estamos comprometidos con los más altos estándares éticos. Queremos que las personas sepan que pueden contar con nosotros. Este compromiso fluye naturalmente desde nuestras responsabilidades hacia nuestros accionistas, clientes, vendedores, comunidades en donde vivimos y trabajamos, y entre cada uno de nosotros.

Todos nosotros debemos familiarizarnos con nuestro Código de conducta y cumplirlo en nuestro trabajo diario. Además, esperamos que las personas que hacen negocios en nuestro nombre, lleven a cabo las actividades de negocios relacionadas con la **Compañía** según los estándares detallados en nuestros Principios de conducta de los socios comerciales, al igual que con todas las leyes y normas aplicables.

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Todos somos responsables de leer, entender y respetar la letra y el espíritu de nuestro **Código de Conducta**, las políticas y procedimientos y las leyes y normas aplicables. Pero no podemos detenernos ahí, también debemos llevar a cabo los negocios de la **Compañía** de acuerdo con los valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso. Como condición de empleo (y sujeto a la ley aplicable), todas las responsabilidades personales de los empleados incluyen:

- *Cumplir con las leyes y normas aplicables y con las políticas de la **Compañía**.*
- *Exhibir un comportamiento ético apropiado y llevar a cabo los negocios de la **Compañía** de acuerdo con los valores fundamentales de seguridad, honor y compromiso y de acuerdo con este **Código de Conducta**.*

"Cumplir con nuestro
Código de Conducta
es fundamental"



• *Informar cualquier sospecha de conducta inapropiada, actividad ilegal, fraude, abuso de los activos de la Compañía o alguna otra violación de los estándares éticos.*

EJERCER SIEMPRE UN BUEN CRITERIO ES FUNDAMENTAL EN TODO MOMENTO.

Si alguna vez no está seguro de que la conducta empresarial sea adecuada, póngase en contacto con algún supervisor y pida asesoramiento e informe sobre los asuntos preocupantes.

RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES Y SUPERVISORES

Como líderes activos dentro de nuestra **Compañía**, se espera que los gerentes y supervisores ejemplifiquen en todo momento la conducta de ética empresarial, y a comunicar a los empleados el comportamiento que esperan de ellos. Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de promover y garantizar el cumplimiento del **Código de Conducta**, las políticas y los procedimientos y las leyes y normas aplicables. Cada gerente y supervisor es responsable de promover un ambiente de trabajo positivo donde los empleados se sientan cómodos de hacer preguntas e informar preocupaciones que puedan tener.

Los gerentes y supervisores deben mostrar disposición y estar disponibles para estas conversaciones y preparados para solucionar cualquier problema que surja. Si no puede resolver un problema, remita el asunto a la fuente apropiada. Si se suscita una violación ética, debe asegurarse que usted o el empleado informen la violación al personal competente de resolver estos tipo de problemas.

EXCEPCIÓN

REMOSA ha aprobado y apoya este Código de conducta. Cualquier excepción a las disposiciones de este **Código de Conducta** por parte de los directores o de los funcionarios ejecutivos solo un comité autorizado por REMOSA y será comunicada rápidamente como lo solicitan las leyes, normas y regulaciones aplicables.

POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

La **Compañía** prohíbe estrictamente las represalias en contra de cualquier persona que de buena fe informe una presunta irregularidad o participe en una investigación. Cualquier sospecha de represalia debe reportarse de inmediato a la Oficina de cumplimiento y ética global. Cualquier forma de represalia, y cualquier empleado que

tome represalias contra alguien que presente un informe de buena fe puede ser sujeto a medidas disciplinarias, que pueden hasta incluir el despido.

CONSIDERACIONES PRINCIPALES

Cualquier situación puede presentar decisiones éticas y la forma adecuada de proceder puede ser difícil de identificar. Antes de actuar:

- *Asegúrese de tener todos los hechos.* Para llegar a las soluciones correctas, debemos estar lo más informados posibles.
- *Considere qué es lo que específicamente se le pide hacer y si esto parece poco ético o inapropiado.* Esto le permitirá concentrarse en la pregunta específica a la que se enfrenta y las alternativas que tiene. Utilice su criterio y sentido común, si algo parece poco ético o inapropiado, es porque posiblemente lo sea.
- *Determine su responsabilidad y función.* En la mayoría de los casos, hay una responsabilidad compartida. ¿Sus colegas están informados acerca de ello? Puede ser de ayuda que otras personas lo sepan y así debatir el problema.
- *Debatir el problema con su supervisor.* En muchos casos, su supervisor sabrá más acerca de la cuestión y por ende debe tomarse en cuenta para el proceso de toma de decisiones. Recuerde que es responsabilidad de su supervisor ayudarlo a resolver problemas.
- *Pida ayuda a los recursos de la Compañía.* En el extraño caso que no sea apropiado o no se sienta cómodo al debatir un problema con su supervisor, hablelo con cualquier otro gerente o con el representante local o corporativo de Recursos Humanos.

HACER LAS COSAS BIEN

ENFRENTAR LOS DILEMAS ÉTICOS

Las acciones y decisiones de nuestro negocio siempre deben reflejarse positivamente en la Compañía. Para mantener la confianza dentro y fuera de la Compañía, debemos estar alerta y plantear rápidamente cualquier pregunta o preocupación acerca de la conducta empresarial o cuestiones éticas. Mientras que nuestro Código de conducta establece en términos generales los estándares de conducta empresarial que debemos

seguir, ninguna guía puede resolver todas las situaciones que podamos encontrar. **Cuando se enfrente a una situación en la que la manera correcta de actuar no es del todo clara, pregúntese:**



Si respondió "No" a alguna de estas preguntas, no realice la actividad. Cuando se enfrenta a un dilema ético, es importante asegurarse de entender todos los aspectos del problema, incluyendo a quién le afecta, por qué y los beneficios y consecuencias potenciales de las decisiones. Siempre asuma personalmente la responsabilidad de hacer lo correcto.

PROMOVER UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES

Todos deseamos y nos merecemos un lugar de trabajo donde nos sintamos respetados y apreciados. Nuestras políticas están diseñadas para garantizar que los empleados reciban un trato justo y respetuoso por parte de la **Compañía** y también entre ellos mismos.

La **Compañía** se compromete plenamente a tratar de manera justa y sin discriminación a los empleados. Proporcionamos igualdad de oportunidades para todas las personas calificadas sin distinción de raza, credo religioso, color, origen, ascendencia, discapacidad física,

condición mental, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual, o estado militar y de veterano o cualquier estado legalmente protegido. Esto aplica, pero no se limita a, la selección de empleados, los anuncios de contratación, la contratación, la capacitación, la promoción, la transferencia, la degradación, la disciplina, el despido, la desvinculación laboral, la tarifa de pago u otras formas de indemnización y todos los demás aspectos del empleo.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

La **Compañía** se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de toda forma de conducta ilegal, lo que incluye acoso sexual u otras formas ilegales de acoso. Esto incluye la prohibición de cualquier acción de los empleados, supervisores, gerentes que abusen de la dignidad individual a través de calumnias, bromas por la raza, el color, la religión, el género, la orientación sexual, el país de origen, la edad, la discapacidad, la condición militar, la información genética o cualquier otra condición protegida por la ley u otra conducta cuestionable.

SE PROHÍBEN LAS PROPOSICIONES SEXUALES INDESEADAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE CONDUCTA PERSONAL INAPROPIADA QUE CREE UN AMBIENTE DE TRABAJO INTIMIDANTE, HOSTIL U OFENSIVO.

El acoso sexual puede tener varias formas, lo que no solo se limita a las insinuaciones públicas, los comentarios, el lenguaje y los gestos despectivos. La **Compañía** no tolerará el lenguaje abusivo, la violencia física o la amenaza de violencia física.

Se espera que los empleados cooperen plenamente en la investigación de informes de la **Compañía**. No se tolerarán las represalias o los castigos en contra de algún empleado que presente una reclamación de buena fe.

SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La seguridad es uno de nuestros valores fundamentales, es la base de cómo operamos y llevamos a cabo la conducta empresarial. Para implementar este valor fundamental, debemos planear y llevar a cabo nuestras labores de manera en la que se proteja la salud y seguridad de nuestros empleados, contratistas, vendedores y las comunidades donde operamos.

Nos comprometemos con la seguridad de todos los que trabajan en las instalaciones, viven en las comunidades donde operamos o utilizan alguno de nuestros

productos. Llevaremos a cabo nuestro negocio respetando el medio ambiente, y debemos entender y cumplir con las leyes, normas aplicables y las políticas de la **Compañía** relacionadas con la salud y seguridad.

AUTORIDAD PARA DETENER EL TRABAJO: Todos los empleados y contratistas tienen la responsabilidad y la autoridad de dejar de trabajar en cualquier momento en donde se presenten condiciones o prácticas inseguras o de riesgo.

Debemos informar inmediatamente todo tipo de incidentes, sin importar lo pequeños que sean y cualquier posible peligro a la salud y seguridad en el lugar de trabajo.

La protección de nuestros empleados, instalaciones, activos, operaciones y reputación es esencial para nuestros valores fundamentales y el éxito de la **Compañía**. La seguridad es una responsabilidad compartida, y le corresponde a cada empleado hacer su parte para ayudar a proteger las operaciones, los lugares de trabajo, la reputación y lo más importante, las personas. Se prohíbe toda forma de amenazas y actos de violencia en contra de los empleados, contratistas, visitantes u otras personas en el lugar de trabajo. No se tolerarán las amenazas de violencia, incluso si se realizan en forma de broma.

Están estrictamente prohibidas las armas de fuego y otras armas dentro de la propiedad de la **Compañía** o bajo la posesión de un empleado mientras lleva a cabo negocios en nombre de la Compañía.

Nos comprometemos a promover la protección del medio ambiente. Los empleados deben entender y cumplir con las leyes y normas medioambientales que afectan las actividades de nuestro negocio, como también con las políticas y procedimientos relacionados con las políticas y procedimientos de la unidad operativa de la **Compañía**. Los contratistas, proveedores y otras personas que trabajen con nosotros también deben seguir las leyes y normas aplicables.

DERECHOS HUMANOS

Reconocemos y respetamos la dignidad de todas las personas. Aunque los gobiernos tienen la responsabilidad

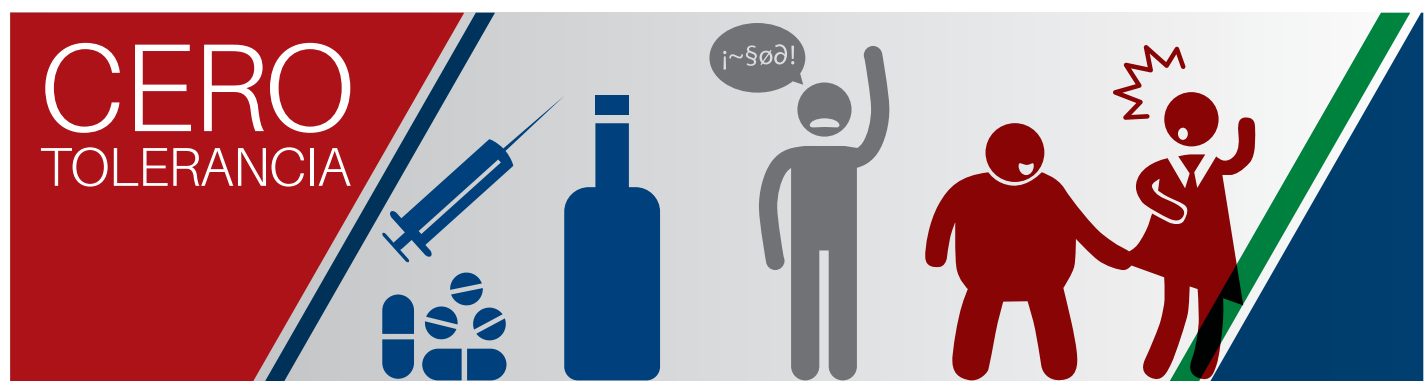
primordial de proteger los derechos humanos, creemos que los negocios tienen una función de promover el respeto por los derechos humanos en todo el mundo, como lo hacen otros grupos representativos en la sociedad civil. Aceptamos el derecho de todas las personas a vivir libres de la discriminación o abuso social, político o económico.

Llevaremos a cabo nuestras operaciones dentro de nuestra esfera de influencia y función de negocios, de acuerdo con los valores, las éticas y las políticas de la **Compañía**. Específicamente, no someteremos a ninguna persona a la esclavitud o servidumbre, o el uso o trabajo forzado ni la involucraremos en el tráfico humano, y buscaremos asegurarnos de que nuestras cadenas de suministro estén libres de tales prácticas. Las políticas claves de la **Compañía** que reflejan nuestra intención respecto a los derechos humanos son incluidas en este **Código de Conducta**.

**SOMOS UNA COMPAÑÍA ABIERTA
A LA INCLUSIÓN Y LA
DIVERSIDAD, RESPETAMOS A
TODAS LAS PERSONAS SUS
IDEOLOGÍAS, GÉNERO,
PREFERENCIAS, POSICIÓN
SOCIO-ECONÓMICA, RAZA, ETC.,
SIEMPRE ABIERTOS AL DIÁLOGO.**

ABUSO DE SUSTANCIAS

En REMOSA, nuestro objetivo es crear y mantener un ambiente operativo libre del abuso de sustancias. El abuso de sustancias incrementa el potencial de los accidentes, además de absentismo, desempeño deficiente, y una moral y salud pobre del empleado, al igual que daño para la reputación de la **Compañía**. Adoptamos una política de cero tolerancia para quien sea sorprendido consumiendo, distribuyendo o se encuentre bajo el influjo de cualquier sustancia estupefaciente dentro de de la **Compañía**.



CONSTRUIR Y CREAR RELACIONES COMERCIALES

EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS

La Compañía respeta el derecho de los empleados a manejar sus situaciones personales e inversiones y no desea entrometerse en sus vidas personales. Al mismo tiempo, los empleados deben evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la **Compañía**. Como en muchas otras facetas de sus obligaciones, las relaciones de los empleados con los clientes, los contratistas, los proveedores, los competidores o con cualquier persona que realice o busque realizar negocios con la **Compañía** debe ser en beneficio de la misma sin obtener ganancias o beneficios personales.

UN CONFLICTO DE INTERÉS SUCEDE CUANDO LOS INTERESES PRIVADOS INTERFIEREN DE ALGÚN MODO CON LOS INTERESES DE LA COMPAÑÍA.

Es igual de importante evitar incluso lo que parece un conflicto de interés, donde un observador razonable puede suponer que existe un conflicto, y por lo tanto se produce una pérdida de objetividad en las relaciones en nombre de la **Compañía**.

Para nuestros fines, un conflicto de interés es cualquier situación donde los intereses personales compiten o interfieren (o aparentan competir o interferir) con su capacidad para desempeñar objetivamente con su trabajo o con su obligación como empleado de la **Compañía**. Los empleados deben evitar cualquier situación que pueda implicar un conflicto.

Las acciones que pueden implicar un conflicto de interés, o que parezca uno, deben darse a conocer completamente por escrito a la administración del empleado para su revisión y aprobación tan pronto como el conflicto o posible conflicto surja. Los empleados que conscientemente no den a conocer un conflicto de interés pueden ser sujetos a medidas disciplinarias, que pueden hasta incluir el despido.

Algunas situaciones requieren la divulgación por escrito y la aprobación de la administración. En algunos casos, las obligaciones del trabajo de los empleados en la Compañía pueden entrar en conflicto con sus intereses externos. Las siguientes situaciones requieren ser divulgadas por escrito y la aprobación de la administración para evitar un presunto o real conflicto de interés.

• *Los empleados que trabajen para los proveedores, los contratistas o los clientes.*

• *La participación por parte de un empleado o, por parte de un miembro de la familia inmediata (definido como cónyuge, hijo, padres, hermanos o pareja de hecho) de un empleado, quien está al tanto de esto, de un interés financiero significativo en cualquier empresa externa que no busque realizar negocios con la **Compañía** o que sea competencia de ella.*

• *La participación por parte de un empleado o, por parte de un miembro de la familia inmediata (definido como cónyuge, hijo, padres, hermanos o pareja de hecho) de un empleado, quien está al tanto de esto, de un interés financiero en usufructos de petróleo y gas natural, regalías o intereses en minería que resulten en negocios con la **Compañía**.*

• *Ejercer como director, ejecutivo, socio, asesor de, o en un puesto directivo con, o con empleo en una capacidad técnica por, cualquier empresa externa que realice o busque realizar negocios con la **Compañía** o que sea competencia de ella.*

• *Actuar como agente, buscador, intermediario o de otro modo para el beneficio de un tercero en transacciones que involucren o potencialmente involucren a la **Compañía** o sus intereses.*

• *Cualquier otro acuerdo o circunstancia, que incluya a la familia o a las relaciones personales, que puedan disuadir al empleado de actuar en beneficio de la **Compañía**.*

Estas situaciones pueden o no pueden presentar un conflicto, pero deben revisarse cuidadosamente y se deben implementar los pasos adecuados para mitigarlas. Por ejemplo, si el trabajo del empleado incluye responsabilidades sobre un cliente, un proveedor o un contratista de la **Compañía** con el que tienen un interés financiero, puede ser necesario reasignar las obligaciones de trabajo o llevar a cabo otros pasos para eliminar la probabilidad de un conflicto de interés.

Después de la revisión por parte de la administración, se debe documentar la aprobación o desaprobación por escrito a la Oficina de cumplimiento y ética global. El empleado debe constatar el conflicto en cada certificación anual de cumplimiento y ética, siempre y cuando el conflicto o potencial conflicto de interés continúe.

RESOLVER CONFLICTOS DE INTERÉS

La clave para una revisión de conflictos potenciales es si las obligaciones del empleado de la Compañía, o aquellos que sean sus subordinados, requieren tomar decisiones que pueden ser influenciadas por el interés reportado. Otras consideraciones incluyen, pero no se limitan a, si:

• *El interés externo realiza negocios o compite con los negocios, la función o el sitio de los empleados.*

- *El empleado tiene una función activa, gerencial o en la toma de decisiones en el interés externo.*
- *El empleado tiene acceso a la información de la Compañía potencialmente útil para el interés exterior.*
- *La divulgación pública de los hechos avergonzará a la Compañía.*

TRABAJO DE LOS EMPLEADOS FUERA DE LA EMPRESA

Los empleados de la **Compañía** pueden desempeñar trabajos de medio tiempo adicionales, (que no interfiera con su jornada establecida) con organizaciones que no sean nuestros competidores, clientes o proveedores. Además, los empleados pueden aceptar un cargo voluntario, electo o designado en una entidad de beneficencia o política. Este tipo de trabajo no constituye en sí un conflicto de interés. El segundo trabajo o cargo, sin embargo, debe separarse estrictamente del trabajo del empleado en la **Compañía**.

- *El trabajo que no sea de la Compañía no debe utilizar los recursos de la misma ni debe realizarse en tiempo de la **Compañía**.*
- *El empleado no debe intentar vender productos o servicios del otro trabajo a la **Compañía**.*
- *El desempeño del trabajo fuera de la Compañía no debe interferir o evitar que el empleado le dedique el tiempo y esfuerzo necesarios para completar las tareas y obligaciones primordiales como empleado de la Compañía, que deben seguir siendo la prioridad.*

HONORARIOS

Con la aprobación de la administración, los empleados pueden cumplir con la función de directores de otra empresa (mientras que la **Compañía** no sea un cliente, proveedor, vendedor o contratista de o para la **Compañía**), dar conferencias, llevar a cabo seminarios o publicar artículos o libros. Cualquier honorario o reembolso que surja de dichas

actividades llevadas a cabo junto con las obligaciones del trabajo de un empleado o bajo la dirección de la **Compañía** debe transferirse a la Compañía, a menos que la administración apruebe por escrito que el empleado puede quedarse con el importe. Una copia de la aprobación de la administración debe archivarse en el expediente de personal del empleado.

SOLICITAR PROVEEDORES, VENDEDORES

Los empleados no deben solicitar donaciones de los proveedores, contratistas o vendedores locales para apoyar o pagar por las funciones sociales o eventos deportivos de los empleados. La única excepción donde se permiten las donaciones es para eventos empresariales, autorizados y de beneficencia. No se permite las solicitudes de dinero en efectivo, productos o servicios, porque pueden percibirse como obligaciones para mantener, incrementar u obtener los negocios con la **Compañía**.

Queremos que nuestros vendedores y proveedores entiendan que la relación comercial con la **Compañía** se basa exclusivamente en la habilidad para alcanzar de forma competitiva las necesidades comerciales.

OBEDECER LA LEY

Es parte de la política de la **Compañía**, cumplir con todas las leyes y normas que exige la Ley, los clientes y las localidades para su poder realizar su trabajo, y es necesario que todos los empleados cumplan con dichas leyes y normas aplicables.

Si alguien dentro de nuestra organización incumplieran con alguna (o algunas) de las leyes o normas, pueden encontrarse con una variedad de problemas legales, que pudiera costarle su libertad.

LEYES ANTI CORRUPCIÓN

Esta política prohíbe a los empleados, los contratistas, los agentes comerciales o terceros que actúan en nombre de

"No se permite la solicitud de dinero, productos o servicios que puedan percibirse como obligaciones para obtener negocios con la Compañía."

la **Compañía** a pagar o recibir pago (o solicitar de igual forma) con **cualquier cosa de valor** a funcionarios de gobierno o privados designados, con la intención de influenciar corruptamente las decisiones comerciales. **Cualquier cosa de valor** puede incluir efectivo, obsequios, propuestas de entretenimiento, viajes u otro tipo de hospitalidad, sin importar el importe. En pocas palabras, queda estrictamente prohibido y sancionado pagar, o recibir sobornos.

ACCIONES CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y CRÍMENES FINANCIEROS

Grupos criminales utiliza el lavado de dinero, donde las ganancias del crimen se "lavan" a través del sistema bancario y por último se integran a la economía legítima, posteriormente el dinero legítimo se reutiliza para financiar las actividades ilegales. La evasión fiscal es la práctica ilegítima donde intencionalmente se subestiman o no se pagan los impuestos. Tales delitos deterioran la economía del país.

En la **Compañía** estamos comprometidos con la prevención de crímenes financieros., por lo que opera siempre bajo contratos, evita situaciones de riesgo estudiando los negocios propuestos y si es necesario, rechazándolos al considerarlos de riesgo al no contar con los elementos suficientes para identificar de dónde pudiera provenir el capital destinado al trabajo.

LEYES ANTIMONOPOLIO

Como empresa, creemos en la libre competencia, estamos empeñados en que un sistema de mercado libre justo nos hará mejores y más competitivos.

Algunos de los delitos antimonopolio más graves ocurren entre competidores, como por ejemplo un acuerdo para fijar precios, restringir la producción, equiparar ofertas o dividir clientes, territorios o mercados. Por lo tanto, es importante evitar discusiones con los competidores acerca de los precios, términos y condiciones, costos, marketing o planes de producción, clientes o cualquier otra información de propiedad o confidencial. Las leyes antimonopolio también pueden aplicar en otras

circunstancias (menos obvias), como ofertas de análisis comparativos, reuniones de asociaciones comerciales o alianzas estratégicas o empresas conjuntas involucrando competidores. Los acuerdos ilegales no necesitan estar por escrito ni incluso consistir en compromisos explícitos.

Los acuerdos pueden inferirse en función de "habladurías", debates informales o el mero intercambio de información. Si cree que una conversación con un competidor entra en un área inapropiada, finalice la conversación de inmediato.

LA COMPAÑÍA COMPETIRÁ ACTIVAMENTE EN EL MERCADO, CUMPLIREMOS CON LAS LEYES SOBRE COMPETENCIA, A MÉRITO DE NUESTRO SERVICIO Y PRODUCTOS, SIN ESPECULAR CON LOS PRECIOS, MATERIALES O EL SERVICIO ESPECIALIZADO A OFRECER.

PRIVACIDAD DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL

La **Compañía** se compromete a respetar la privacidad y la seguridad de los datos de las personas y los usuarios de los sistemas y servicios que le pertenecen y son operados por REMOSA. Para llevar a cabo eficientemente las operaciones de negocios y comercializar sus productos y servicios, la **Compañía** recoge y procesa toda la información personal de los empleados, clientes, consumidores, vendedores y empresas activas y futuras. Los datos personales solo se utilizarán para propósitos legítimamente comerciales. Nos esforzamos para proteger la seguridad y la confidencialidad de la información que recolectamos; al igual que con cualquier transmisión por Internet, sin embargo, siempre existe algún elemento de riesgo al enviar información personal y no se puede garantizar que ninguna transmisión de datos sea 100 por ciento segura. La **Compañía** ha establecido

"Pagar o recibir pago con cualquier cosa de valor bajo promesa de algo se considera un soborno y este será sancionado."

políticas y procedimientos para proteger la información personal de nuestros empleados, clientes y terceros.

DATOS DE LOS EMPLEADOS

Al cumplir con nuestras responsabilidades laborales, podemos tener acceso a información personal confidencial, incluida, pero no limitada a, información personalmente identificable, como datos sobre el sueldo y beneficios, información financiera y bancaria.

La confidencialidad no debe suponerse cuando se utilizan los sistemas de comunicación de la Compañía. Sujeta a ley aplicable, la **Compañía** se reserva el derecho a acceder, controlar y divulgar la información contenida en los sistemas de comunicación electrónicos según sea necesario para propósitos comerciales legítimos. Utilice el sentido común y no mire, envíe o guarde información en los sistemas de comunicación electrónicos que no desea que sea vista o escuchada por otros individuos.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Estamos obligados a proteger la confidencialidad y la propiedad intelectual de la **Compañía** y de las partes con las que realizamos negocios. Los empleados autorizados a acceder a la información confidencial y de propiedad, la propiedad intelectual o la información personal confidencial están obligados a protegerlas de accesos no autorizados y a:

- *No divulgar información a personas por fuera de la **Compañía**, a menos que estén legalmente autorizados o aprobados por la administración.*
- *Tener cuidado cuando publican comunicaciones y comparten información en los medios sociales o cuando debaten negocios de la **Compañía** en lugares públicos.*
- *No utilizar esa información para beneficios personales o para el beneficio de personas externas a la **Compañía**.*

SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Nuestros sistemas de comunicaciones electrónicas internas deben utilizarse ante todo para los negocios de la **Compañía** y nunca para beneficio personal o para alguna ventaja inadecuada. Excepto por lo que está específicamente prohibido bajo esta política local, los empleados pueden utilizar generalmente el acceso a Internet, el correo electrónico, el escaneo electrónico, el fax, los sistemas telefónicos para usos personales ocasionales y razonables, siempre y cuando no haya un costo agregado significativo para la **Compañía**, que no interfiera con las obligaciones laborales y que no esté relacionado con una actividad ilegal o con cualquier negocio externo. Si tiene alguna pregunta acerca de los activos de la **Compañía** que se pueden utilizar para propósitos que no sean los de negocios, hable con el gerente para recibir su aprobación.

PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

La protección y uso adecuado de los activos de la Compañía, incluyendo la información de propiedad, es responsabilidad de cada empleado.

Los equipos, vehículos, herramientas, suministros, etc., se han adquirido solamente para el propósito de llevar a cabo los negocios correspondientes de la **Compañía** y tienen que ser cuidados y respetados por todos los trabajadores. No pueden utilizarse para el beneficio personal, para venderse, no deben de ser maltratados, no pueden prestarse, ser regalarlos o desecharlos sin la autorización correspondiente, bajo consigna de reparar el daño o reembolso del activo afectado.

MEDIOS SOCIALES

Los medios sociales y digitales transforman la manera en la que nos comunicamos con los empleados, las partes interesadas y los clientes. Hoy en día, las herramientas de los medios sociales como los blogs, videos, sitios de red y foros se utilizan para compartir información, expresar

"No se permite la solicitud de dinero, productos o servicios que puedan percibirse como obligaciones para obtener negocios con la Compañía."



opiniones y fortalecer relaciones de una forma moderna. Creemos que las conversaciones que se llevan a cabo en estas plataformas sociales y digitales pueden conformar el modo en el que el público general percibe los productos, los servicios, los empleados, los socios, los vendedores, los clientes y los competidores de la **Compañía**.

Al participar de conversaciones relacionadas a la **Compañía** en medios sociales, los empleados deben:

- Ser respetuosos.
- Ser transparentes.
- Proteger la información confidencial, los secretos comerciales y la información relacionada con la propiedad y la seguridad.
- Respetar los derechos de los demás.

Se limita el uso de los medios de sistemas de comunicaciones electrónicas durante el tiempo laboral en la **Compañía** para realizar los negocios y al uso personal ocasional y razonable, sin embargo, este uso personal no debe interferir con las obligaciones laborales, la seguridad o la productividad. Por otro lado, se debe tomar en cuenta las leyes que cada empresa exija sobre el uso de estos medios electrónicos dentro de sus instalaciones para poder hacer uso o no de ellas.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

La **Compañía** respeta y apoya los derechos de todos los empleados a participar en actividades políticas en su capacidad individual, lo que incluye hacer contribuciones políticas personales y postularse como candidato. La **Compañía** no les reembolsará a los empleados por ninguna contribución política y está estrictamente prohibido el uso de recursos corporativos para hacer campaña para un cargo electo.

Los empleados no pueden hacer contribuciones con los fondos, la propiedad o los servicios de la **Compañía** a algún partido político o comité, o a algún candidato, o titular, de un cargo gubernamental sin la aprobación previa expresa del Departamento de asuntos gubernamentales. Estas restricciones incluyen el uso de los activos de la Compañía, como el tiempo de los empleados, los teléfonos, las computadoras y los suministros. Cualquier uso de los activos de la **Compañía** en actividades políticas requiere de un examen riguroso, ya que puede ser ilegal o considerarse una contribución en especie denunciante por la **Compañía**.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La **Compañía** puede someter a medidas disciplinarias pertinentes a cualquiera individuo o individuos, o a quien a sabiendas le permite a otra persona, violar el **Código de Conducta** o cualquier otra política de la **Compañía**, que pueden incluir hasta en el despido y si fuese necesario, reportado a las autoridades judiciales.

RECUERDEN QUE NADA DE LO QUE HACEMOS VALE LA PENA SI SALIMOS PERJUDICADOS.





REMOSA
S.A. de C.V.
Reparaciones, Montajes y Soldaduras Especiales