



**CÓDIGO DE ÉTICA DE
TECNOLOGÍA DE GESTIÓN Y
COMUNICACIÓN S.A . DE C.V.**

Índice

I. Antecedentes generales	2
II. Objetivos	2
III. Alcance	3
IV. Responsabilidades	3
V. Normas éticas generales	4
VI. Normas éticas específicas.	
1. Relación con nuestros clientes.	5
2. Relación con proveedores.	5
3. Competencia.	5
4. Relación con autoridades.	6
5. Conflictos de interés.	6
6. Manejo de información.	6
7. Regalos.	7
8. Salud ocupacional, seguridad y medio ambiente.	7
VII. Sanciones.	8

I. ANTECEDENTES GENERALES

- El apego a principios éticos habla de un sentido de respeto, honestidad e integridad, valores imprescindibles para el desempeño armonioso del trabajo.
- TGC opera bajo la premisa fundamental de que está regido por leyes y ordenamientos, cuya observancia y cumplimiento es indispensable para que pueda existir y funcionar óptimamente en todos los entornos.
- Nuestros valores constituyen una parte esencial de nuestra cultura organizacional y son pieza fundamental en la vida de nuestra empresa, es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común, que unifique los criterios y oriente las acciones de todas las personas contratadas por TGC.
- En atención a todas las consideraciones anteriores, el Consejo de administración de TGC, ha aprobado y autorizado la comunicación y aplicación de este Código de Ética.

II. OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene los siguientes objetivos:

1. Dar a conocer al Consejo de administración y colaboradores, sus obligaciones de carácter ético hacia la empresa, clientes, acreedores, proveedores, competidores y autoridades.
2. Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en la empresa.
3. Compartir los valores de la organización con nuestros colaboradores.
4. Señalar las sanciones a que se hacen acreedores quienes cometan faltas en contra del presente Código de Ética.

III. ALCANCE

1. El presente Código de Ética está dirigido para la observancia de todas las personas que se relacionan con TGC.
2. Este Código parte del hecho de que, la mayoría de las veces, la acción correcta es clara, independiente de que esté o no incorporada a un código.
3. Por la razón anterior, este documento no es ni pretende ser exhaustivo, es decir, incluir todas las situaciones en donde pudiera presentarse un aparente conflicto ético.
4. Se irán incorporando nuevos temas en la medida en que sea necesario, para hacer frente a la dinámica de las situaciones de la empresa y del entorno en general.
5. Las situaciones no previstas en este Código deben resolverse acorde a un criterio sano de administración.

IV. RESPONSABILIDADES

1. El Consejo de administración, será responsable de aprobar el contenido, autorizar adecuaciones, expedir y asegurar en coordinación con el área de Administración de Talento la divulgación del presente Código de Ética, incluyendo la publicación en formato oficial apropiado.
2. El Consejo de administración y colaboradores, deben conocer el Código de ética y darle cumplimiento.
3. El Consejo de administración y colaboradores están obligados a denunciar cualquier falta al presente código, tomando en cuenta el protocolo de denuncia interno de TGC.
4. El Consejo de administración, Gerentes, Líderes y todo aquel que tenga colaboradores a su cargo, debe asegurarse que sus colaboradores conozcan y se comprometan a cumplir en su totalidad el presente Código de Ética, así como las políticas, normas y disposiciones internas sobre las actividades, productos y servicios de su área.
5. El área de Administración de Talento, debe difundir el Código de Ética y las adecuaciones del mismo al personal de la organización, mediante el portal interno.
6. El área de Administración de Talento es responsable de la recepción de infracciones, evaluación con el Consejo de administración y aplicación de sanciones.

V. NORMAS ÉTICAS GENERALES

1. En TGC reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su privacidad y libertad.
2. Nadie será discriminado por razones de género, estado civil, religión, raza, nacionalidad, orientación sexual, capacidad física, preferencia política, clase social o cualquier situación protegida por la ley.
3. El Consejo de administración y Colaboradores deben observar una conducta, leal, respetuosa y honesta; quienes tengan personas a su cargo, tienen la obligación moral de respetarlas y protegerlas en lo pertinente.
4. Se prohíbe, condena y somete a denuncia el acoso sexual por el daño personal y laboral que causa a quien lo vive.
5. La información de cualquier índole debe ser veraz y suficiente para los propósitos de sus usuarios, donde estos deben guardar ante todo la confidencialidad y abstenerse de hacer comentarios externos sobre actividades y contenido, que vayan en detrimento de la empresa y clientes.
6. El Consejo de administración y colaboradores deben abstenerse de divulgar información confidencial de TGC y/o sus clientes, relativa a procesos, métodos, estrategias, proyectos, contenidos o cualquier otro tipo.
7. Ningún miembro de TGC, puede utilizar el nombre de la empresa o sus productos en beneficio personal.
8. El Consejo de administración y colaboradores, deben evitar desarrollar actividades externas que demanden una cantidad de tiempo y esfuerzo que afecten su capacidad y disponibilidad con respecto a sus obligaciones dentro de la empresa.
9. La filosofía de TGC es laica y apolítica; El Consejo de administración y colaboradores que participen en organizaciones políticas y/o religiosas de cualquier naturaleza, deben establecer que es a título personal y fuera de la empresa.
10. Se debe fomentar un trato justo, objetivo, respetuoso y equitativo entre los colaboradores, independientemente de las relaciones familiares que se presenten.

VI. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

1. *Relación con nuestros clientes*

- 1.1. El Consejo de administración y colaboradores que atienden a clientes, deben brindar un trato equitativo, honesto y respetuoso en cada transacción, proporcionando los productos y/o servicios que les competen con la mayor calidad y pro actividad a su alcance, apegándose a las normas de operación y políticas existentes.
- 1.2. Se debe evitar comprometer productos y/o servicios falsos o engañosos.
- 1.3. Se debe evitar hacer comparaciones falsas con productos o servicios equivalentes a los que ofrecen los competidores.

2. *Relación con proveedores*

- 2.1. TGC incluirá en su cartera de proveedores, únicamente a aquellos que compartan los valores éticos de la empresa y que posean una reputación de equidad e integridad en su trato.
- 2.2. Los responsables de la negociación en la adquisición de productos y/o servicios que TGC requiere, debe ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, basado en criterios de calidad, rentabilidad y servicio, buscando siempre los mejores intereses para la empresa.
- 2.3. El Consejo de administración y colaboradores, se abstendrán de comentar con un proveedor las debilidades y/o situaciones observadas en el resto de los proveedores.

3. *Competencia*

- 3.1. TGC compite vigorosamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos sobre competencia leal existentes en los lugares en donde participa.
- 3.2. El Consejo de administración y colaboradores que tengan contacto con representantes de competidores, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa.
- 3.3. En todos los contactos con competidores, ya sea en forma individual o en foros, asociaciones profesionales o empresariales, el Consejo de administración y los colaboradores deben evitar temas que pudiesen generar riesgos y/o contingencias para la empresa en materia de leyes y reglamentos sobre competencia.
- 3.4. En ningún caso, el Consejo de administración y los colaboradores, intentaran obtener por medios impropios secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor.

4. Relación con Autoridades

- 4.1. El Consejo de administración y los colaboradores que tiene relación con autoridades deben ofrecer un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales y procurando una atmosfera de apertura y confianza que facilite el establecimiento de acuerdos.
- 4.2. Se deben atender plenamente los requerimientos y observancias de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.
- 4.3. El Consejo de administración y los colaboradores deberán apegarse escrupulosamente a las leyes y reglamentos aplicables de sus actividades.

5. Conflicto de Intereses

- 5.1. El Consejo de administración y colaboradores deben abstenerse de tener intereses, inversiones o colaboración en negocios competidores.
- 5.2. El Consejo de administración y los Colaboradores, no podrán tener intereses en negocios que otorguen servicio o productos a la empresa, cualquier transacción con empresas vinculadas debe ser comunicada y autorizada por el Consejo de administración.
- 5.3. Cuando un integrante del Consejo de administración y/o colaborador, sienta no tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad a causa de presiones por parte de terceros que tomen ventaja de su posición, autoridad o influencia en la organización, deberá reportarlo a su jefe inmediato, gerente o director o bien al área de Administración de Talento.
- 5.4. El Consejo de administración y los colaboradores deben abstenerse de cumplir requerimientos de superiores, compañeros de trabajo, familiares o amigos, en caso de que estos perjudiquen o atenten contra TGC.

6. Manejo de información

- 6.1. Las personas que tengan acceso a información privilegiada de TGC y/o sus clientes, deben tomar las medidas necesarias para proteger dicha información, evitando la divulgación o filtración a personas no autorizadas.
- 6.2. Está prohibido utilizar información privilegiada para beneficio personal o de terceros.
- 6.3. Todos los colaboradores tienen prohibido divulgar su salario.
- 6.4. Está prohibido distorsionar los registros y/o información numérica, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de objetivos o para obtener algún beneficio personal o de terceros.

- 6.5. Toda información generada en los registros financieros es confidencial y solo se debe entregar a los usuarios previamente autorizados.
- 6.6. El Consejo de administración y los colaboradores que realicen actividades como representantes de cámaras, asociaciones, colegios, catedráticos, expositores o alumnos, deberán abstenerse de utilizar información confidencial de TGC.

7. Regalos

- 7.1. El Consejo de administración y los colaboradores de TGC, deben abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan negociaciones.
- 7.2. Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, este deberá remitirse al área de talento con la finalidad de integrarlo a los regalos que se rifan en el brindis navideño.

8. Salud ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente

- 8.1. TGC considera que la salud y la seguridad son tan importantes como cualquier otra función y objetivo de la empresa, por ello toma las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los siguientes objetivos:
 - Proveer y mantener lugares de trabajo seguro y saludable.
 - Mantener un medio ambiente de trabajo adecuado.
 - Desarrollar una conciencia de seguridad entre el personal.
- 8.2. TGC reconoce, como parte de su responsabilidad social, la protección del medio ambiente, nuestro compromiso ambiental es una responsabilidad compartida por todos.

VII. SANCIONES

1. Las faltas a este Código, serán objeto de sanciones, la severidad de dichas sanciones estarán en función de la gravedad de la falta.
2. En caso de faltas o delitos graves, las sanciones podrán ir desde un acta administrativa, el despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes.
3. Se consideran faltas al Código la ejecución de las siguientes acciones, siendo enunciativas mas no limitativas:
 - a) Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de autoridades, daño patrimonial o contingencias presentes y futuras para la empresa.
 - b) Desatender en forma negligente las políticas, reglamentos, normas, códigos y prácticas para la buena administración de la empresa, con serio perjuicio para la misma.
 - c) Cometer acoso sexual entre el personal, proveedores y clientes de la empresa.
 - d) Evidenciar intoxicación por droga, alcohol y/o tener conductas inmorales en las instalaciones de la empresa.
 - e) Evidenciar armas de fuego, punzo cortantes o cualquier artefacto que ponga en peligro la salud y/o la vida de los integrantes de la empresa.
 - f) Comprometer legalmente a la empresa sin tener autorización para tales fines.
 - g) Omitir o no informar oportunamente sobre las violaciones al Código, políticas, normas y buenas prácticas.
 - h) Denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
 - i) Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio de la empresa.
 - j) Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo que desempeñe una investigación o revisión de la empresa.
 - k) Distorsionar los registros contables y financieros.
 - l) Reportar operaciones ficticias sobre ventas, compras, préstamos, créditos y gastos.
 - m) Cobrar cheques falsificando endosos.
 - n) Falsificar o alterar comprobantes.
 - o) Consumir, distribuir, trasportar vender y poseer cualquier tipo de droga, narcótico o enervante.
 - p) Y todas aquellas no enunciadas en el Código que pongan en peligro la estabilidad de la empresa, sus finanzas y colaboradores.
4. En caso de que se presente o se presuma un incumplimiento, se debe notificar con calidad de urgencia al área de Administración de Talento.
5. Cuando haya duda sobre la existencia de una violación al presente Código, el Consejo de administración y el área de Administración de Talento, procederán a evaluar la evidencia disponible e impondrán la sanción en caso de resultar infractor.
6. Previa investigación y evidencias, las sanciones serán impuestas por el área de Administración de Talento e informadas al nivel superior de quien haya cometido la falta y al infractor.
7. El Consejo de administración y colaboradores no serán objeto de represalias o cualquier otra consecuencia negativa por informar de buena fe una posible infracción al Código de Ética.