



**CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA
PROFESIONAL DE**

DISEKO SOLUCIONES, S.A. DE C.V.

I. Introducción

La Ética es un ideal de la conducta humana, que orienta a cada persona sobre lo que está bien, lo que es correcto y lo que debería de hacer, entendiendo su vida en relación con sus semejantes, en busca del bien común.

La Ética en el trabajo guía no solamente la toma de decisiones (**lo que debo hacer**) sino también el proceso que sigue una vez tomada la decisión (**como lo debo hacer**).

En su actuación, cada individuo tiene su propio patrón de valores, por ello se hace necesario que cada uno haga su propia reflexión, a modo de compatibilizar sus comportamientos con los valores de la Organización, el Código de Conducta y Ética Empresarial, los objetivos estratégicos, las normas internas de la Compañía y la legislación aplicable.

Mientras el uso del personal de este Código se refiere a la obligación de adherir a los estándares de conducta de la empresa Diseko Soluciones, cada uno de los empleados es individualmente responsable de apegarse a estos estándares.

El Código de Conducta y Ética Empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella.

Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- ✓ evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a Diseko Soluciones o a su reputación.
- ✓ actuar siempre legal y honestamente, con los estándares más altos de ética e integridad.
- ✓ priorizar los intereses de la Compañía sobre los intereses personales o de otra índole.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones. Para los fines del presente Código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, funcionarios, directores y socios de Diseko Soluciones, S.A. de C.V.

II. Objetivos Éticos

Para todos los empleados de la Compañía, independientemente del cargo o función que ocupen, como también de quienes se encuentren desarrollando alguna actividad con la empresa por un tiempo determinado o trabajo específico, el Código de Conducta y Ética Empresarial contiene los siguientes objetivos:

- Demostrar una relación formal e institucional para la conducta personal y profesional.
- Reflejar un comportamiento ético basado en los valores institucionales.
- Evitar las subjetividades de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.
- Consolidar la identidad e imagen de Diseko Soluciones en relación con sus públicos de interés.

III. Principios Éticos

El respaldo del Código de Conducta y Ética Empresarial está en la integridad, la honestidad, la lealtad, la dedicación, el respeto, la dignidad, la eficacia, la conciencia y la transparencia.

De esta manera Diseko Soluciones busca atender niveles crecientes de competitividad, rentabilidad y responsabilidad social, comprendiendo esta última la valorización de sus empleados, la salud, la seguridad, el medio ambiente y la contribución a las regiones y localidades en donde opera sus negocios.

IV. Lineamientos de Conducta

Los empleados de la Compañía asumimos el compromiso de actuar en los ámbitos referidos a

- **Relación de Trabajo**
- **Relación con la Sociedad**
- **y Comportamiento Ético**

de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Relación en el Trabajo

1.1 En el ejercicio del Cargo o Función:

Buscamos el mejor resultado para la Organización, manteniendo una actitud transparente, de respeto y colaboración con quienes interactuamos.

Desempeñamos las funciones con espíritu emprendedor, superando retos y desafíos, orientados siempre a proteger los intereses de la Compañía.

Desarrollamos nuestras tareas de acuerdo a los objetivos de nuestra empresa, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.

Realizamos nuestro trabajo sin crear situaciones ficticias que induzcan a sobrevalorar la actuación profesional.

Ejercemos nuestras atribuciones con efectividad, eliminando situaciones que lleven a errores o atrasos en la manufactura de nuestros productos y prestación de nuestros servicios.

Respetamos los trabajos desarrollados por cada persona, siendo propiedad de la Compañía todo dato, idea, conocimiento, etc. resultante del trabajo en esta.

Mantenemos la confidencialidad de toda la información a la que tenemos acceso en las actividades, de acuerdo a las normas de nuestra empresa.

Aseguramos un uso eficiente de los bienes e información y procuramos que los registros e informes sean verídicos, confiables y precisos, de acuerdo a los fines legales de la Compañía sin alterar ni falsear el contenido de un documento, información o dato.

Preservamos el patrimonio de la empresa, traducido en términos de equipamiento, material, información tecnológica y estratégica y facilidades operativas.

La seguridad es responsabilidad de todos los empleados de Diseko Soluciones, ya que todos somos responsables de crear un ambiente de trabajo seguro, lo que significa que debes reportar de inmediato cualquier condición o actividad insegura con tu Jefe Inmediato o algún miembro del equipo de Recursos Humanos.

Promovemos acciones que permitan mejorar la comunicación interna, entendiéndola como una herramienta de gestión.

Esto incluye violaciones a las leyes de seguridad e higiene, a las reglas de seguridad e higiene locales o a los procedimientos de seguridad; amenazas o actos de violencia en contra de la propiedad de la compañía, a los empleados o clientes; vandalismo y a la presencia de armas o sustancias prohibidas en las instalaciones de la compañía.

Ponemos énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo.

Todo el personal tiene el firme propósito de involucrarse en concretar los objetivos estratégicos de nuestra Compañía.

1.2 En el trato con los demás miembros de la Organización:

Actuamos de forma cortés, con disponibilidad y atención hacia todas las personas con quienes interactuamos, respetando las diferencias individuales.

Manifestamos lealtad con las personas con quienes desarrollamos las actividades.

Reconocemos los méritos de los trabajos realizados por otras personas.

No perjudicamos la reputación de ningún miembro de la Organización por medio de prejuicios, falso testimonio, información no fundamentada o de cualquier otra manera.

No buscamos obtener favores que a cambio generen compromiso u obligación personal.

1.3 En relación a los Prejuicios:

Promovemos el bien de todos, sin prejuicios originados en raza, sexo, color, edad, creencias o cualquier otra forma de discriminación.

Estamos comprometidos con la diversidad y la igualdad de oportunidades, por lo que está prohibida la discriminación y cualquier otro comportamiento hostil e inapropiado.

1.4 En cuanto a las Intimidaciones:

La dignidad y respeto por las personas, son valores esenciales por lo que no admitimos presiones, amenazas o acosos de ningún tipo.

Esto incluye cualquier conducta que pueda crear un ambiente hostil e intimidante, que puede presentarse de diferentes maneras, como pueden ser agresiones físicas, comentarios verbales, o escritos en los medios electrónicos.

Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes, sin temor a represalias.

No importa la forma en la que sea el acoso, siempre impacta de manera negativa en el desempeño del trabajo individual y de todo nuestro ambiente de trabajo, por lo que no será tolerado.

Respetamos los valores de la Compañía, si ceder a presiones que promuevan la obtención de ventajas indebidas.

1.5 En cuanto a las Críticas:

Consideramos las críticas constructivas, efectuadas en forma transparente y a través de los canales adecuados, como una demostración de lealtad a la Compañía y a sus miembros.

1.6 En cuanto a la Tolerancia al error:

Aprendemos basándonos en los propios errores y de otros actuando sobre las causas y evitando la repetición de los mismos.

Solicitamos apoyo a otros integrantes de la Organización, cuando no nos consideramos capacitados para ejecutar alguna actividad, a fin de obtener los medios para superar esas limitaciones.

Evaluamos sistemáticamente los errores y aciertos, con la participación del Jefe inmediato, apuntando a mejorar continuamente la calidad de nuestro trabajo compartiendo las experiencias con los demás miembros de la empresa.

1.7 En cuanto a la Evaluación del Desempeño:

La Compañía garantiza a sus empleados el derecho a conocer los resultados de la evaluación de su desempeño. Para eso tiene implementado un proceso transparente de evaluación de desempeño, con orientación individual al empleado sobre asuntos que directa o indirectamente, influyen en el resultado y desempeño de su trabajo.

La Compañía garantiza a sus empleados, el derecho de conocer la metodología y criterios de las promociones y su evaluación según esos criterios.

1.8 En cuanto al Compromiso de los empleados:

Nuestra Compañía considera importante el esfuerzo de sus empleados para mejorar el resultado de sus actividades promoviendo el reconocimiento por su desempeño.

1.9 En cuanto a la Información Personal y Funcional:

La empresa garantiza que la información personal, administrativa, médica y sobre beneficios, es restringida al propio empleado y al personal responsable de su archivo, manejo, custodia y tratamiento de esa información. Toda solicitud, análisis y transferencia de información, solamente puede ser efectuada por quien tiene la autoridad y facultad para ello, según los términos, legislación y disposiciones normativas, en la Política de Privacidad de Datos.

La Compañía debe mantener permanentemente actualizados los datos personales de sus empleados, quienes apoyan proporcionando la información de los cambios que tuvieran.

Diseko Soluciones y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

1.10 En cuanto al Derecho a las Aclaraciones:

La empresa asegura a sus empleados el derecho a solicitar y recibir las aclaraciones necesarias sobre sus derechos e intereses.

1.11 En cuanto al Ambiente de Trabajo:

La Compañía garantiza a sus empleados un ambiente de trabajo adecuado, enfocado a la seguridad, higiene, salud y bienestar.

Podremos suspender la realización de actividades en caso de que haya situaciones en que nuestra vida y/o integridad física y la de otros miembros de la Compañía se encuentren en riesgo grave inminente, tomando las medidas correctivas necesarias y comunicando el evento inmediatamente al Jefe inmediato.

Diseko Soluciones respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios antes mencionados pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

1.12 En cuanto a los Medios Internos de Comunicación:

Promovemos la comunicación institucional a través de los medios físicos y electrónicos, los cuales agilizan el intercambio de información, facilitan la gestión del conocimiento y permiten el acercamiento y participación de las personas, contribuyendo así a lograr los objetivos planteados por el negocio de acuerdo a las Políticas Organizacionales.

El empleo de medios y canales de comunicación proporcionan oportunidad de contenidos estratégicos y posibilidad de compartir opiniones, optimizando el crecimiento profesional y el desarrollo de actividades y procesos, por ello los utilizamos para tal fin, siempre preservando la confidencialidad de la información y en forma responsable, sin divulgar mensajes que posean contenidos pornográficos, racistas, ilegales, políticos u otros similares.

1.13 En cuanto a la Apariencia Personal.

La Organización recomienda que los empleados procuren tener en cuenta el tipo de actividad que desempeñan, el personal o público con el cual están en contacto y los hábitos culturales y empresariales de la región, localidad o país donde trabajan.

1.14 En cuanto a la Integridad y Honestidad de los empleados:

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de Diseko Soluciones o de un tercero.

Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los registros financieros de Diseko Soluciones constituyen la base para administrar los negocios de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas.

Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos, confiables y conformes a los principios contables que se rige Diseko Soluciones.

Los empleados deben proteger los bienes de Diseko Soluciones y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente.

Todos los empleados intentarán proteger los bienes de Diseko Soluciones contra cualquier pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.

Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el conocer-como, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

En la medida permitida por la legislación aplicable, la Compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía.

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin

de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para quien los recibe, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

Los empleados deben saber que las leyes electorales en muchas jurisdicciones generalmente prohíben la realización de aportaciones por parte de las sociedades a los partidos políticos o candidatos.

Diseko Soluciones ha adoptado la política de no efectuar dichas aportaciones.

2. Relación con la Sociedad

2.1 En cuanto a la Modalidad de Trabajo:

La Compañía y todos sus empleados, se comprometen a cumplir fiel y respetuosamente con todas las leyes y normas aplicables en la ciudad y país donde estuvieran desempeñando su actividad.

Nuestra empresa ha adoptado políticas y prácticas en relación con el mercado y asume el compromiso de divulgar información en forma directa, suficiente, veraz y oportuna en informes y documentos presentados a Instituciones Financieras y a cualquier otro organismo o forma de hacer pública la información.

2.2 En la Atención a Clientes, Socios, Proveedores y a la Competencia.

Tratamos a nuestros clientes, socios, proveedores y a la competencia, de manera respetuosa y cordial, procurando optimizar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales.

Mantenemos informados a clientes y proveedores que esperan alguna respuesta o solución, sobre las acciones que se están realizando.

Brindamos las respuestas necesarias a proveedores, clientes, prestadores de servicios y otros sin incurrir en engaños que causen atrasos o perjuicios en el ejercicio de sus derechos.

Realizamos las negociaciones requeridas por nuestra actividad, mediante prácticas leales y honestas.

2.3 Al brindar Información a Accionistas, Clientes, Proveedores y Competidores:

Las personas responsables de brindar este tipo de comunicación, sólo pueden informar y/o reenviar documentos al público externo cuando estén debidamente autorizadas, identificando siempre la parte generadora.

Proporcionamos información veraz, la cual se pone a disposición de forma equitativa para todos los interesados, apoyándonos en procedimientos, estudios y análisis fundamentados. Cuando no estamos autorizados a responder una consulta, se le informa de ésta situación al solicitante.

Las informaciones estratégicas y confidenciales que no hayan sido publicadas por la Compañía no pueden difundirse. Sólo pueden emitirse cuando la actividad lo requiera y se estipule un acuerdo de confidencialidad.

2.4 En cuanto al Manejo de la Información Confidencial.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es.

La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, diseños de productos, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

El éxito de Diseko Soluciones depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros.

A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección General de la empresa, los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.

Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

Diseko Soluciones respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial.

En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con Diseko Soluciones, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Diseko Soluciones.

En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

2.5 Cuando hay Conflicto de Intereses:

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de Diseko Soluciones.

Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los Conflictos de Interés.

Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato y/o al responsable del área de Recursos Humanos, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Actuamos en función del mejor interés de Diseko Soluciones, S.A. de C.V mientras realice su trabajo para la Empresa.

Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

En general, puede tener un empleo fuera de Diseko Soluciones, S.A. de C.V., en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con la Empresa.

No puede ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa.

Dada la posibilidad de que existan conflictos de interés y a los riesgos que podrían traer consigo en las relaciones laborales, no está permitido que un empleado supervise a un familiar que también labore para la compañía, tampoco están permitidas las relaciones sentimentales entre colegas de la misma área.

No está permitido contratar a algún familiar de algún directivo sin importar el área, sin antes tener la aprobación tanto de Recursos Humanos como del Director General y la Junta de Consejo.

Dirigimos nuestro negocio con integridad y prohibimos estrictamente cualquier clase de corrupción, la cual puede ser de manera directa a través de cualquier empleado, o indirectamente a través de algún tercero que actúe en nombre de Diseko Soluciones, S.A. de CV.

También debes estar consciente de que tus acciones representan a la Compañía, por lo cual tus actos se deben de regir por las políticas de obsequios y entretenimiento para evitar cualquier violación o conflicto de interés.

Para la empresa todo el personal somos responsables de garantizar que nuestros intereses personales no se interpongan en nuestra habilidad para tomar decisiones correspondientes al negocio.

Los conflictos pueden surgir cuando tus intereses personales o familiares interfieren con los de la compañía, o cuando recibas beneficios personales inadecuados.

No debes comprometerte en ninguna actividad que pueda causar un conflicto de interés entre la compañía y tú.

Tampoco puedes utilizar las herramientas, tu puesto, o información confidencial de la compañía a la que tengas acceso para fines personales que te puedan significar una ganancia, y tampoco puedes realizar una actividad que represente una competencia para la compañía.

A pesar del motivo que sea no podrás aceptar u otorgar obsequios significativos (comidas, viajes, eventos u otras formas de entretenimiento) de ningún tercero con el que tengas relación de negocios, que puedan influir en las decisiones comerciales, comprometer la decisión o aparentar favorecer al otorgante para que sea recompensado de alguna manera.

Puedes aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las Políticas establecidas por la empresa, para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio.

No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.

Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial con la Compañía.

2.6 En cuanto a las Ventajas Personales:

No aceptamos invitaciones de carácter personal para eventos, viajes u otras atracciones que puedan generar daños a la imagen y/o intereses de nuestra Compañía.

No nos dejamos influenciar por relaciones personales con clientes, proveedores, socios o competidores, en la toma de decisiones.

No mantenemos relaciones comerciales privadas con clientes, proveedores, o competidores de la Compañía en las cuales se pueda obtener privilegios personales, en razón del cargo o función ocupados por los empleados.

No nos constituimos en socios, ejecutivos, asesores o intermediarios de cualquier entidad que realice transacciones o que sea competidora de nuestra empresa, en la producción de productos, bienes y servicios.

No recibimos, solicitamos, sugerimos o inducimos ningún tipo de ayuda financiera, gratificación, premio, comisión, donación, presente o beneficio de cualquier especie en forma personal, o destinado a familiares u otra persona, en el ejercicio de actividades profesionales.

Tampoco influenciamos siguiendo el mismo propósito, a otro miembro de la Compañía en la toma de decisiones.

No hacemos uso de la información a la que tenemos acceso como resultado de nuestras responsabilidades, atribuciones o funciones, para obtener beneficios particulares, para familiares o terceros.

Los contactos con Ex – empleados de Diseko Soluciones, S.A. de C.V., a través de relaciones comerciales o personales, no pueden influir en cualquier decisión de la Compañía, o propiciar el acceso a información confidencial de uso exclusivo de la empresa.

No hacemos sugerencias a clientes, proveedores o socios que induzcan a la contratación de consultoras o personal, con un interés particular.

No aceptamos regalos de clientes, proveedores, socios o competidores, excepto los obsequios claramente identificados, o sin valor comercial significativo.

Aquellos de valor significativo que por cualquier motivo no puedan ser devueltos, serán incorporados con carácter obligatorio al patrimonio de la Compañía.

Los obsequios, donaciones, agasajos y/o atenciones a cargo de la Compañía para cualquier persona, organismo o sociedad con las cuales se mantengan relaciones institucionales, los podemos realizar siempre que no sean en dinero (cualquiera que fuera el monto), que no tengan valor significativo y tampoco podrán ser condición o resultado de negocios.

Para dar cumplimiento al párrafo anterior, se debe contar con la debida aprobación y autorización de la Dirección de Finanzas y Dirección General y efectuarse el registro contable correspondiente.

2.7 En su Relación con los Accionistas:

En Diseko Soluciones, buscamos niveles crecientes de competitividad y rentabilidad, a fin de remunerar a los accionistas en forma justa y compatible con el capital invertido.

Hacemos prevalecer el interés social de la Compañía y el interés común de los accionistas, sobre cualquier otro interés incluso el de los accionistas principales (según lo dispuesto por las normas que regulan la Transparencia de la Oferta Pública).

Tenemos muy claras nuestras obligaciones legales, y es importante recordar que la información fraudulenta o alterada en nuestras transacciones podría derivar en sanciones civiles o penales, tanto para los empleados involucrados como para la Compañía.

Todas nuestras transacciones deben estar aprobadas de acuerdo con nuestros procesos internos, y deberán estar reflejados en nuestros libros y registros contables y financieros.

Los cálculos y lineamientos para futuras operaciones, no importando el riesgo, deberán ser lo más transparentes posibles y siempre de buena fe.

Es tu deber informar acerca de cualquier error, deficiencia o el incumplimiento con los controles contables internos establecidos por la Organización.

2.8 Relación con la Prensa:

Para difundir información estratégica o de carácter confidencial, se debe contar con la aprobación y autorización específica del Director General y de los miembros de la Junta de Consejo.

2.9 Relación con los Sindicatos:

Diseko Soluciones mantiene una relación de respeto e integridad con los Sindicatos, por lo que no practica ningún tipo de discriminación a los empleados sindicalizados.

2.10 Relación con la Comunidad:

Nuestra Compañía procura apoyar las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y para el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de las comunidades donde opera, para incentivar conductas de participación y compromiso social en los integrantes de la empresa.

Hemos establecido el compromiso de apoyo con varias organizaciones sin fines de lucro, el desarrollo de valores a todo nuestro personal y fomentamos el voluntariado a través de nuestros empleados.

Buscamos fomentar el compromiso con el desarrollo sustentable en nuestra localidad o región donde viven y trabajan nuestros empleados, concentrando nuestros esfuerzos en crear y activar los estilos de vida e iniciativas de medio ambiente.

3. Comportamiento Ético

Los lineamientos desarrollados en este Código de Conducta y Ética Empresarial, nos permiten mejorar la calidad de las relaciones, para el ejercicio de la ciudadanía y el éxito de los negocios.

Esperamos los más altos estándares de calidad y seguridad a lo largo de nuestra Cadena de Suministro por parte de los proveedores que aportan condiciones de trabajo seguras, así como la dignidad y el respeto para sus empleados.

Cualquier intento de soborno, irregularidad o posible comportamiento irregular, contrario a los intereses de nuestra Compañía y que implique un incumplimiento a este Código, normas legales y/o regulaciones, tendrán que comunicarse a la Dirección de Finanzas, acompañando de información para que se tomen las medidas pertinentes. De informarse al Jefe Inmediato, éste será quien tendrá que comunicarlo a la Dirección de Finanzas.

3.1 Confidencialidad

Diseko Soluciones prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través de los canales Jefe Inmediato y Recursos Humanos de Diseko Soluciones. Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada.

Cualquier tipo de represalia o amenaza en contra del algún empleado, será severamente sancionada.

3.2 Incumplimiento

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda por parte de su Jefe Inmediato o responsable del área de Recursos Humanos.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

“Hacer lo correcto” y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse.

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código.

Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda de ser necesario.

3.3 Medidas disciplinarias y violaciones al Código

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código.

Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo, la pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de gratificaciones, e incluso el despido.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el Acta de la decisión final y una copia de una Acta Administrativa por la llamada de atención, se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

Será responsabilidad de Recursos Humanos informar periódicamente, todas las investigaciones pendientes del Código y las decisiones finales del mismo, incluidas las medidas disciplinarias tomadas, a la Dirección General y Consejo de Administración.

Recursos Humanos también publicará una muestra representativa de las violaciones al Código, eliminando las características de identificación personal, en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento para la capacitación de los empleados.

3.4 Investigación de violaciones potenciales al Código

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones.

El personal de Auditoría Interna, Finanzas, Recursos Humanos y Seguridad e Higiene de la Empresa, puede realizar o gestionar las investigaciones del Código.

Los empleados que estén siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

3.5 Decisiones

La Dirección General y el Consejo de Administración, toman todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código, pero pueden delegar determinadas categorías de decisión conjuntamente a la Dirección de Finanzas, Auditoría Interna y Recursos Humanos.

Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias que se hayan tomado.

El personal que tuviera dudas con relación a la aplicación o interpretación de cualquier disposición del presente Código, debe comunicarse con su Jefe Inmediato o al área de Recursos Humanos.

La Aplicación efectiva y el cumplimiento del presente Código, es responsabilidad del Director General de Diseko Soluciones, Directores y Gerentes de área de la empresa.

La responsabilidad general de la implementación, control y mantenimiento del presente Código, corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos.

NUESTRO CODIGO DE CONDUCTA





ACUSE DE RECIBO

Por medio de la presente, declaro haber leído y comprendido en cada uno de sus términos el Código de Conducta y Ética Empresarial en su totalidad, como así también haber tenido oportunidad de realizar preguntas con respecto a su contenido.

Por lo tanto, me comprometo a cumplir las disposiciones y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra de los Objetivos y Principios Éticos o Lineamientos de Conducta, son sujetos de aplicación de medidas disciplinarias previstas en las normas de la Compañía.

Fecha: _____

Nombre y
Apellido: _____

Firma: _____



DISEKO SOLUCIONES S.A. DE C.V.

WE MANUFACTURE YOUR IDEAS

ADENDUM No. 1 AL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA

Adendum No.1 al Código de Conducta y Ética en virtud del cual se adiciona la Sección 1.1.1.Bis relativa a la **NO DISCRIMINACIÓN POR CORONAVIRUS COVID-19 U OTRO TIPO DE ENFERMEDAD.**

1.1.1.Bis No discriminación por enfermedad o presunción de contagio por coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad .

En Diseko Soluciones queda prohibido:

- Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la conocida como coronavirus COVID-19, o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.

- Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación a Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en general, en base a cualquier prejuicio relacionado con el coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.

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

Diseko Soluciones evaluará de manera constante los peligros relacionados con el contagio del coronavirus COVID-19 o de cualquier otra enfermedad de alto riesgo, a los cuales sus Colaboradores y personas que tengan acceso a nuestras instalaciones puedan estar expuestos así como el riesgo de exposición, y se asegurará de seleccionar, implementar y asegurar que los Colaboradores y personas que tengan acceso a sus instalaciones, tomen medidas de protección para prevenir la exposición, de conformidad con los protocolos y lineamientos internos establecidos por Diseko Soluciones para tal efecto, y que han sido establecidos de conformidad con los criterios y disposiciones legales aplicables emitidos por las autoridades competentes de cada lugar donde operamos.