

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. Objetivo

Transmitir y difundir de manera clara y objetiva los valores y principios que rigen nuestra empresa. El presente documento está basado en las mejores prácticas corporativas que conlleva el ejercicio de conductas basadas en la ética profesional, valores e institucionalidad, cuidando el compromiso social, así como la buena reputación e imagen de **Tech Energy Control, S.A. de C.V. (GPT Services®)**.

2. Alcance

Este código aplica para todo el personal de **GPT Services®**.

3. Definiciones y terminología

3.1 SGACL: Sistema de Gestión Antisoborno y Cumplimiento Legal.

3.2 Valores: Cualidades que posibilitan el bienestar personal y social. Constituyen el núcleo de la cultura empresarial al aportar un sentido de dirección común.

3.3 Conducta tipificada como delito: Tipo de comportamiento antijurídico establecido, investigado y castigado por las leyes penales, ya sea de fuero federal o común, quedando el infractor a disposición de las autoridades correspondientes.

3.4 Omisión: Conducta consistente en abstenerse de realizar un acto determinado.

3.5 Donación: Acto por el cual una persona transmite bienes de manera gratuita a otra persona.

3.6 La empresa: **Tech Energy Control, S.A. de C.V. (GPT Services®)**.

3.7 Principios: Elementos fundamentales sobre los que se construye la convivencia, son el resultado de las acciones que cada persona realiza en el cumplimiento de sus actividades.

3.8 Ética: Aplicación del conjunto de principios y valores que nos permiten orientar la conducta antes de actuar y formar el carácter para alcanzar la plenitud y la excelencia.

3.9 Integridad: Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Es actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo sin mentir ni engañar, no ocultando información relevante, respetando la confidencialidad de la información personal y de la organización, y no utilizándola en beneficio propio. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad y respeto, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. En todo momento la integridad de nuestros colaboradores deberá de estar presente en el desempeño de nuestro trabajo y en las relaciones interpersonales.

3.10 Abuso de autoridad: Situación en la que la instrucción de una orden rebasa los límites de lo institucional, legal o ético.

3.11 Comité de cumplimiento: Órgano encargado de vigilar y asegurar el cumplimiento al interior de la empresa del presente Código de Ética y Conducta.

3.12 Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los empleados, directivos, asesores, consultores, proveedores o terceros interesados debido a intereses personales, familiares o de negocios. Situación en la que el juicio de un sujeto y/o la integridad de sus acciones

pudiesen estar influenciados o comprometidos por un interés secundario de tipo económico o personal, al existir una contraposición entre el interés propio y el institucional.

3.13 Deshonestidad intelectual: Falta de probidad en el manejo de información que pertenece a otros.

3.14 Hostigamiento: Conducta violenta con la finalidad de presionar por cualquier medio para que alguien realice un acto en contra de su voluntad, y que sobrepase los límites institucionales, legales y/o éticos.

3.15 Información confidencial: Toda aquella información que signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de sus actividades. A manera de ejemplo y de manera no limitada, incluye la información relacionada con:

- Plan de Negocios
- Estrategias de negocio
- Estrategias organizacionales
- Colaboradores (información personal, profesional y/o laboral)
- Proyectos, casos de negocio e iniciativas
- Información financiera
- Contratos y términos comerciales
- Concursos y propuestas económicas
- Precios y tarifas
- Tecnología de la compañía
- Especificaciones técnicas
- Propuestas técnicas y económicas
- Estrategias legales

3.16 Contrato confidencial: Acuerdo de voluntades entre al menos dos partes para revelar a una tercera información que se conoce con motivo de su trabajo, puesto, cargo, desempeño de su profesión, relación de negocios o en virtud del otorgamiento de una licencia para su uso, previniéndole de su confidencialidad.

3.17 Partes interesadas: Persona y/u organización que puedan afectar, verse afectadas o percibirse como afectadas por actos u omisiones.

3.18 Medidas preventivas: Son las acciones cuya finalidad es mostrar al personal las normas básicas de comportamiento, exhortándolo a mantenerse dentro de los lineamientos de conducta y motivándolo a perseverarlos en el cumplimiento de sus actividades.

3.19 Correctivo disciplinario: Sanción impuesta al infractor de un lineamiento, política, procedimiento, reglamento o precepto legal, cuya observancia y aplicación es obligatoria. Con la finalidad de corregir y erradicar conductas contrarias a los valores institucionales y ordenamientos legales.

3.20 Cumplimiento legal: Establece las políticas y procedimientos adecuados y suficientes para garantizar que **GPT Services®** cumpla con el marco normativo aplicable. Dentro del marco normativo no han de considerarse únicamente las normas legales, como leyes y reglamentos, sino que también deberían incluirse en el mismo las políticas internas, los compromisos con clientes, proveedores o terceros.

4. Desarrollo

4.1 Aplicación del código de ética y conducta.

4.2 Apego a la ley y la normatividad institucional. Los colaboradores de la empresa y partes interesadas deberán conocer, observar y aplicar correctamente el marco jurídico que rige a la empresa, al área que pertenezca, así como a las funciones de su puesto y que pueda conducirse en todo momento con apego a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos y/o a los países en los que la empresa lleve a cabo actividades

comerciales. La empresa no tolerará actividades que infrinjan las leyes, normas o reglamentaciones aplicables en cada caso. Esto incluye, sin limitaciones:

- a) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- b) Ley General de Responsabilidades Administrativas
- c) Código de Comercio
- d) Ley Federal de Competencia Económica
- e) Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial y sus Acuerdos Internacionales en materia de Marcas, Patentes y Secretos Comerciales
- f) Ley Federal del Derecho de Autor
- g) Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- h) Ley general de Responsabilidades Administrativas
- i) Ley Federal de Austeridad Republicana
- j) Prohibiciones Antimonopolio
- k) La *Foreign Corrupt Practices Act* de Estados Unidos de América y demás ordenamientos jurídicos tendientes a la prevención y erradicación de la Corrupción
- l) Las leyes y acuerdos para la conservación y preservación del Medio Ambiente
- m) Prácticas de discriminación y acoso en el ámbito laboral
- n) La salud y seguridad en materia laboral
- o) Información financiera falsa o engañosa
- p) El uso indebido de activos corporativos

El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables al ejercicio de labores nunca debe comprometerse. Asimismo, los colaboradores deben observar y cumplir, sin excepción alguna políticas, procedimientos y lineamientos institucionales de la empresa.

Para efecto de lo anterior se implementarán, a través del área de Recursos Humanos, programas de capacitación obligatorios y complementarios, que aseguren que todos sus colaboradores y terceros interesados a través del área correspondiente, con el cual tengan interacción, conozcan y observen adecuadamente la normatividad aplicable que corresponda.

4.3 Leyes antimonopolio.

Debemos comprometernos a promover y practicar la libre concurrencia y competencia económica, evitando prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados en las jurisdicciones donde operamos de conformidad con las leyes aplicables. Si bien, dichas normas pueden variar de una jurisdicción a otra, en general han sido diseñados para apoyar la competencia libre y abierta en el mercado.

Los colaboradores no debemos involucrarnos en ninguna actividad que pueda percibirse de manera razonable como incapaz de competir, abusiva o injusta. No debemos intentar obtener información sobre la competencia por medio de prácticas ilegales (espionaje industrial, sobornos, robo, espionaje electrónico, etc.) y debemos evitar realizar declaraciones falsas o engañosas sobre nuestros competidores o sus servicios.

4.4 Leyes antisoborno y anticorrupción.

Los principios y bases contenidos en el presente código, reglamento, políticas, ordenamientos jurídicos y las leyes que de ella emanen, tienen el carácter de observancia general y de aplicación inmediata al interior de la empresa y, ante la falta de cumplimiento de éstos, tendrá como consecuencia la sanción de conformidad con la gravedad del acto, sanción que se determinaría desde una amonestación o la puesta a disposición de autoridad competente. Este código es un instrumento de prevención, orientación y guía para los colaboradores y terceros interesados de la empresa. Sin embargo, cuando se incumple alguno de los principios y valores, dependiendo el tipo de conductas, estaría también incurriendo en alguna ilegalidad o responsabilidad penal.

No se permiten en ninguna circunstancia, prácticas de corrupción o cohecho. Ningún empleado tiene permitido ofrecer, hacer, recibir pagos fuera del marco normativo con personas, autoridades y/o dependencias gubernamentales para obtener cualquier beneficio a título personal o en nombre de la empresa.

Los colaboradores y cualquier parte interesada deberán mantener una actitud proactiva frente al conocimiento fundado de sus facultades, así como de las conductas que se deberán abstener de realizar. La falta de interés por conocer el marco de su actuación y de concientización de sus consecuencias son actitudes contrarias a este código. En consecuencia, deberán llevar a cabo las siguientes acciones: desempeñar sus funciones con respeto, responsabilidad e integridad, las mismas se deberán promover para consolidarlas en una cultura institucional. No conocer e incumplir los límites de su aplicación al interior de la empresa y con la sociedad, también son acciones contrarias al contenido del presente código.

Todos somos responsables de informarnos sobre cómo reconocer los actos de soborno y corrupción, asegurándonos de no estar involucrados en este tipo de prácticas, de forma directa o indirecta. Como colaboradores y/o partes interesadas de la empresa somos responsables de revelar cualquier acto que, se sospeche, vaya en contra del cumplimiento de estas leyes a través de linea_denuncia@gptservices.com

Garantizar la confidencialidad de los registros comerciales y financieros es responsabilidad de todos. No apoye ni participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes, por este motivo los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas por cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas previamente.

4.5 Comidas, regalos, atenciones y donaciones.

El colaborador deberá abstenerse de solicitar o aceptar comidas, regalos o cualquier tipo de atención o favor de parte de clientes, proveedores o empresas con las que se tenga relación comercial o de negocios, si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para desempeñar con integridad sus funciones o tomar decisiones objetivas en beneficio de la empresa. Ver Reglamento Interno de Trabajo.

4.6 Integridad y ética.

Los colaboradores están llamados a actuar bajo principios de ética e integridad, promoviendo valores como liderazgo, integridad, responsabilidad, honestidad, colaboración, respeto, trabajo en equipo y calidad.

4.7 Ética personal.

De conformidad con este código se espera que todos seamos:

- Observadores escrupulosos de la Ley y la normatividad interna
- Confiables y comprometidos en cumplir nuestras funciones y responsabilidades con altos estándares de cumplimiento legal, calidad, servicio y buenas prácticas antisoborno
- Honestos y dignos de confianza en todas nuestras relaciones
- Respetuosos de la organización y de las demás personas en aspectos como: apariencia física, competencias, aptitudes, actitudes y lenguaje
- Aprovechamiento racional, eficiente y austero de los recursos de la empresa

En ninguna circunstancia serán tolerables los siguientes comportamientos, sin importar el nivel jerárquico de que se trate:

- Faltas de respeto, directas o indirectas, hacia compañeros de trabajo, incluyendo de forma enunciativa, más no limitativa, el exhibir su jerarquía al alzar la voz o gritarle a una persona
- Discriminaciones de cualquier índole
- Ofensas

- Hostigamientos y/o acosos
- Abusos de poder
- Deshonestidad intelectual
- El incumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos definidos por la empresa

4.8 Discriminación.

La empresa se compromete a brindar oportunidades equitativas y tratamiento justo a todas las personas en función del mérito, sin discriminar por motivos de:

- Apariencia física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Preferencias sexuales
- Situación migratoria, o cualquier otra característica protegida y no protegida por la ley

La discriminación es una práctica que en **GPT Services®** y sus unidades de negocio no se tolera.

4.9 Acoso e intimidación.

El acoso puede incluir, entre otras cosas, coqueteos sexuales ofensivos, insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas, abuso verbal, palabras degradantes de índole sexual o racial, o la exhibición en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sugestivas de naturaleza sexual.

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso verbal, acoso físico, intimidación, hostilidad, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones y/o ascensos.

La violencia y el maltrato son inaceptables en nuestras relaciones de trabajo y deben de ser reportadas mediante el correo linea_denuncia@gptservices.com para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

4.10 Alcohol y sustancias estupefacientes.

A excepción de eventos específicos autorizados por la empresa, está estrictamente prohibido consumir bebidas alcohólicas y prohibido el consumo de sustancias estupefacientes en el horario de trabajo o en las instalaciones de la empresa.

Se prohíbe la tenencia, el uso, la venta o la oferta de drogas ilegales y otras sustancias controladas en toda circunstancia durante el horario de trabajo o en las instalaciones de la empresa. Asimismo, se prohíbe a los colaboradores y partes interesadas presentarse a trabajar, o conducir un vehículo de la empresa o cualquier vehículo durante el desempeño de las actividades laborales de la empresa, mientras se encuentran bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga ilegal o sustancia controlada.

4.11 Conflicto de interés.

Las actividades financieras, comerciales o académicas en que el empleado participe fuera de su trabajo, deberán ser lícitas y no comprometer la integridad de sus funciones como colaborador de la empresa.

El colaborador deberá informar oportunamente a su jefe inmediato, Dirección/Gerencia o al Comité de Cumplimiento sobre toda actividad o encomienda que constituya un posible conflicto de interés con sus responsabilidades dentro de las unidades de negocio.

Un conflicto de interés existe cuando el empleado permite que una relación o una consideración personal influyan en las decisiones que toma relacionadas con las operaciones de la empresa. Ningún colaborador podrá aceptar, a cambio de consideraciones para terceros, dividendos, intereses, contraprestaciones, condiciones o cualquier tipo de beneficio, provenientes de clientes, proveedores, contratistas o de cualquier otra empresa con la que la empresa tenga relación comercial o de negocios.

Cuando una situación familiar o de negocios pueda afectar el desempeño imparcial de sus funciones, los colaboradores o terceros interesados de la empresa deberán abstenerse de intervenir o participar indebidamente en las actividades propias o de terceros, para lo cual podrán:

- Excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés. Así como de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones y de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, cancelación o terminación de contrato, por los mismos motivos.
- Abstenerse de infringir, por acción u omisión, las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, así como abstenerse de influir en la equidad de la competencia entre proveedores de servicios.
- Abstenerse de inhibir la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten.
- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo o cargo le confiere para inducir a que otro empleado o tercero interesado efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su esfera competencial, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja.
- Abstenerse de adquirir para sí o para otras personas, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior, los colaboradores y terceros interesados de la empresa deberán mostrar una actitud de diligencia y disciplina en el cumplimiento de las normas que rigen el desempeño de sus funciones. Incumplir con las obligaciones que deben acatar con motivo de su empleo o funciones implica incumplimiento del presente Código.

4.12 Información confidencial.

El empleado deberá proteger toda la información confidencial de la empresa que utilice como parte de sus funciones y/o se encuentre bajo su resguardo.

El empleado deberá abstenerse de divulgar la información a que se refiere este artículo con cualquier persona fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando ello se requiera para fines comerciales o de negocio, acorde a la naturaleza de sus funciones en la empresa, en este último caso, el empleado deberá

procurar adoptar las medidas preventivas conducentes para garantizar la salvaguarda de la información correspondiente, tales como la celebración de un acuerdo de confidencialidad.

Los colaboradores están obligados a proteger en todo momento la información confidencial de la compañía, aun estando fuera del horario laboral. Deberán reconocer la propiedad de dicha información en favor de la compañía durante toda la relación de trabajo y una vez finalizada la misma. Los colaboradores deben observar los lineamientos o directrices que la empresa emita en materia de administración, conservación y desecho de registros de información.

4.13 Confidencialidad con nuestros proveedores.

Todos aquellos proveedores de bienes y servicios con quienes se tenga una relación comercial deben firmar contratos de confidencialidad, mediante los cuales nos ofrezcan guardar bajo secreto profesional, secreto industrial o confidencialidad, toda la información que se les proporcione. Todos estos contratos deben contar con el visto bueno del Área Legal de la Empresa.

4.14 Confidencialidad con nuestros colaboradores.

Todo el personal debe firmar el convenio de confidencialidad de la empresa, sin importar el nivel o el puesto que desempeñe. Está obligado a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por motivo de sus actividades laborales aún después de separarse de éstas.

4.15 Registros comerciales y financieros.

De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el empleado deberá garantizar la exactitud y confidencialidad de todos los registros comerciales y financieros de la empresa. Estos incluyen los estados financieros, registros contables, registros de compras, arrendamientos y prestación de servicios, contratos, informes de calidad, entre otros.

4.16 Bienes de la empresa y de terceros.

El empleado será el único responsable de salvaguardar los bienes que la empresa le proporcione como herramientas de trabajo, así como de darles un uso adecuado para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la política correspondiente.

El empleado deberá abstenerse de utilizar los bienes de la empresa para su beneficio personal o el de cualquier tercero.

El robo, retiro y/o uso no autorizado de los bienes, equipo o información de la empresa, podrá ser causa de rescisión de contrato y/o inicio de proceso penal en su contra, según corresponda. Los hurtos que se susciten en el lugar de trabajo, de bienes pertenecientes a otros colaboradores, serán considerados e investigados de la misma manera que el robo de los bienes de la empresa.

4.17 Trato con clientes y proveedores.

Los colaboradores de la empresa deberán mostrar una actitud de honestidad, apegándose a los principios de legalidad y rendición de cuentas, implementando mejores prácticas, procesos para evitar la corrupción, actos de soborno y la prevención de evitar cualquier conflicto de interés. Generar información sin el respaldo suficiente, dejar de salvaguardar documentos o información que se deban conservar por su relevancia y ejecutar funciones sin establecer medidas de control correspondientes, son ejemplo enunciativo más no limitativo de conductas contrarias a las establecidas en este código.

La empresa valora su relación con clientes y proveedores y tratamos a éstos de la misma manera que esperamos ser tratados. La negociación con nuestros clientes y proveedores deberá ser cordial y respetuosa en todo momento. El respeto y la honestidad son valores que definirán nuestra relación, evitando cualquier

práctica desleal o confusa. Es fundamental conocer y cumplir los requisitos, lineamientos, políticas, reglamentos y códigos de relacionamiento con nuestros clientes y socios de negocios.

4.18 Contribuciones políticas.

La empresa reconoce y respeta el derecho que tiene tanto su personal como sus proveedores para participar en actividades externas a la empresa, como es el caso de actividades de carácter político en cualquier latitud del mundo, en su tiempo libre. En estos casos se espera que tales actividades sean legales y no interfieran con las responsabilidades contraídas con la organización, ni la comprometan en forma alguna. Es importante mencionar que los proveedores no tienen autorización de usar el nombre de la empresa en ninguna actividad ajena a interacciones con la empresa.

4.19 Cumplimiento del código de ética y conducta.

4.19.1 Valorando acciones.

Comprenda el código, cumpla con el mismo y considere sus acciones. El código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se pueden enfrentar los colaboradores de la empresa. Si alguna vez tiene duda sobre su conducta, pregúntese:

- ¿Es institucional?
- ¿Es legal?
- ¿Es ético?
- ¿Es apegado al compromiso que tenemos con el entorno social?
- ¿Reflejará una buena imagen propia y de la empresa?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo haga. De ser necesario, solicite asesoría dentro de la empresa.

4.19.2 Anonimato y confidencialidad.

Los colaboradores que presenten una denuncia permanecerán en el anonimato, la empresa realizará la investigación minuciosa e imparcial. Con objeto de garantizar la discreción y confidencialidad respectiva, evite discutir sobre el tema con otros compañeros o colaboradores de la empresa.

La empresa asegura al denunciante, no aplicar ningún tipo de represalia que perjudique al mismo de ninguna manera sea personal o de forma laboral.

4.19.3 Investigaciones y atención de solicitudes.

La empresa atenderá todas las denuncias reportadas, para tal efecto se investigará cada caso con absoluto profesionalismo, de manera confidencial e imparcial, determinando si se ha violado el presente Código, la Ley, la normatividad interna, políticas o lineamientos e implementando las medidas correctivas correspondientes.

Con objeto de eficientizar el desahogo de toda investigación relacionada con el presente documento, se exhorta a los colaboradores a cooperar y responder a todas las preguntas de la investigación con integridad y honestidad.

4.19.4 Protección institucional.

La empresa valora la ayuda y participación de los colaboradores para identificar y reportar cualquier posible problema o conflicto de naturaleza ética que la empresa requiera conocer.

En virtud de lo anterior, toda represalia hacia colaboradores que promuevan con total honestidad un reporte o solicitud asociada al cumplimiento del presente código constituye una violación al mismo.

4.19.5 Acusaciones falsas.

La empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, sin embargo, constituirán violaciones al realizar acusaciones falsas, mentir a los investigadores y negarse o rehusarse a colaborar con una investigación relacionada con cualquier tipo de denuncia. La información honesta no implica que el empleado tenga que hacer razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse que la información que brinda es precisa.

4.19.6 Resolución.

El Comité de Cumplimiento resolverá todos los reportes y solicitudes relacionados al cumplimiento de cualquier lineamiento, a juicio de éste y en función de la relevancia del caso, podrá solicitar el apoyo del Órgano de Gobierno para el desahogo definitivo del mismo.

4.19.7 Medidas disciplinarias.

Es fundamental el cumplimiento de las disposiciones de este código en todo momento, dentro y fuera de las unidades de negocio. El o los infractores de este código estará(n) sujeto(s) a las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales incluyen la amonestación, separación de cargo o comisión, rescisión de contrato, reparación del daño, ser sujeto de responsabilidad civil, administrativa o penal.

Es importante señalar que la empresa también podría enfrentar multas y sanciones importantes en tales situaciones, además del daño reputacional y el riesgo de comprometerse en todos los sentidos. Como parte de la resolución que se determine en los casos donde se hayan presentado incumplimientos al presente Código, la empresa, a través del Comité de Cumplimiento, dictará las medidas disciplinarias que considere pertinentes, acorde con la naturaleza, recurrencia y demás circunstancias asociadas a la falta respectiva.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, quien infrinja un precepto legal o reglamentario se hará acreedor a un correctivo disciplinario, de acuerdo con su cargo y la magnitud de su falta, la empresa utilizará un sistema de disciplina progresiva. La reincidencia de faltas o las violaciones de naturaleza más grave podrán dar lugar a medidas tales como:

TIPO DE FALTA	DEFINICIÓN	SANCIÓN DISCIPLINARIA	AUTORIDAD IMPOSITORA
Omisión	Descuido de la persona que está encargada de una actividad o proceso, que se produce sin la voluntad de incumplir, violar o por desconocimiento de cualquier lineamiento, política, procedimiento.	Llamada de atención	Recursos Humanos
Incumplimiento	Es la infracción, falta, desobediencia o violación intencional de un lineamiento, política, procedimiento, por parte de la persona encargada de la actividad o proceso.	Acta administrativa/ Suspensión/Pérdida de bono	Comité de Cumplimiento
Conducta tipificada como delito	Si tal infracción constituye un delito, quedará el infractor sujeto al proceso correspondiente de acuerdo con la legislación penal y, en su caso, al fuero federal o común.	Separación definitiva del cargo, consignación ante autoridades	Órgano de Gobierno/ Comité de Cumplimiento

4.20 ¿Cómo denunciar y reportar una falta?

Los colaboradores están obligados a denunciar cualquier conducta que sea contraria a derecho, lesiva o potencialmente lesiva a los derechos humanos de todas las personas, o incompatible con los principios y valores previstos por el presente código, así como en cualquier lineamiento establecido.

Para denunciar y reportar faltas o incumplimientos al código de ética y conducta o cualquier lineamiento definido lo puede hacer a: linea_denuncia@gptherservices.com

4.20 Reforzamiento de la cultura institucional.

4.20.1 Dignificación de mi trabajo.

Los colaboradores deberán desempeñar sus funciones con imparcialidad, evitando abusar del mismo para obtener beneficios personales o a favor de terceras personas, buscar privilegios de cualquier tipo, entre ellos, los económicos, profesionales o de influencia; ofrecer, realizar o solicitar favores de cualquier índole para perjudicar a cualquier persona, así como hacer uso de su nivel o jerarquía para imponer doctrinas, ideologías o creencias políticas, religiosas o culturales, ya que constituyen faltas a los principios tutelados por este código.

El personal deberá cumplir su trabajo, actividades, y/o quehaceres diarios sin dilación alguna y dentro de los horarios establecidos, mismos que serán determinados de acuerdo con su nivel, jerarquía o grado de responsabilidad. Dicha obligación, también implica la puntualidad en el inicio de la jornada laboral y la dedicación exclusiva a los asuntos que le requiere la empresa. Los superiores jerárquicos, deberán respetar los horarios del personal que tengan a su cargo, así como fomentar un ambiente adecuado para el desarrollo de actividades que permitan un sano equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

4.20.2 Igualdad y equidad de género.

Los colaboradores se conducirán siempre conforme a la normatividad aplicable en materia de igualdad y no discriminación por motivos de género. Buscarán propiciar un ambiente laboral en el que se garantice la igualdad en el trato y en las oportunidades entre mujeres y hombres. Los colaboradores deberán promover el respeto a los derechos humanos, así como garantizar un entorno laboral libre de violencia, deberán basar su conducta en el pleno respeto de los derechos humanos de las personas, siendo totalmente inaceptables las conductas de hostigamiento y acoso sexual, que además de resultar violatorias al presente código, podrán ser motivo de sanciones administrativas y de tipo penal.

4.20.3 Cuidado de los recursos.

Es importante destacar la importancia del aprovechamiento de cualquier tipo de recursos o medios que se utilicen en la empresa para el alcance de los objetivos de la manera más económica y productiva posible, ya sean materiales, que pueden ir desde papelería hasta vehículos o instalaciones físicas, o intangibles, como lo es el tiempo del personal, cuyo desperdicio u obstaculización representa una merma significativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

4.20.4 Manejo de información.

Los colaboradores deben resguardar y mantener en confidencialidad toda la información que por razón de su empleo, cargo o comisión tengan conocimiento, especialmente tratándose del manejo de datos personales o estrictamente relacionados con la intimidad y la seguridad de las personas, salvo en aquellos casos en que se determine que la misma sea de interés público, de conformidad con lo establecido en la legislación que en materia de transparencia y acceso a la información pública resulte aplicable o que lo ordene alguna autoridad competente.

Cualquier duda que pueda surgir con respecto del manejo confidencial de la información o su puesta a disposición de cualquier persona que la solicite, serán atendidas por el Comité de Cumplimiento.

4.20.5 Toma de decisiones.

Los líderes de la empresa actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés de la empresa y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

El liderazgo, entendido como la capacidad de influir sobre otras personas, supone en quien lo ejerce, diversas aptitudes y capacidades, sobre todo, se basa en su confiabilidad, es decir, en su compromiso con valores éticos. En efecto, el líder "arrastra" porque sus seguidores ven en él un ejemplo a seguir y un componente fundamental de su magnetismo se encuentra en su adhesión a determinados principios morales.

Los líderes son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las reglas de integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos.

4.20.6 Relación con la sociedad.

La responsabilidad social será la pauta de operación deseable en cada acción de las políticas sociales e institucionales. Por este motivo, en la empresa se asumirá el rol de planificar y generar espacios de colaboración entre las distintas áreas y de la sociedad civil para fortalecer la idea de un proyecto común y sustentable.

La empresa consciente de la necesidad de promover mejoras sustanciales en la manera de operar, respaldará las acciones y decisiones tanto individuales como colectivas que provoquen un impacto positivo a nivel social y ambiental.

5. Documentos de referencia

- 5.1. Norma ISO 37001:2016 Sistema de gestión antisoborno-requisitos (versión vigente).
- 5.2. Norma ISO 19600:2014 Directrices para sistema de gestión de cumplimiento (versión vigente).
- 5.3. Reglamento interno de trabajo.

6. Apartado de firmas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Angélica Salgado Zúñiga Recursos Humanos	Lic. Juan Carlos Álvarez López Tolentino Abogado Corporativo	Ing. Carlos Alonso Pérez Director General