

**2015**

Gestión del Recurso Humano



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**BEXEL INTERNACIONAL S.A DE C.V**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

---

Este documento es propiedad de BEXEL INTERNACIONAL, S.A de C.V, por lo tanto está prohibida su reproducción total o parcial sin su debida autorización  
Una vez descargado o impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**



Proceso:	Gestión del Recurso Humano
Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta
Código:	POL-RRHH-001
	<input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno

### REVISIONES Y APROBACIONES

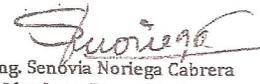
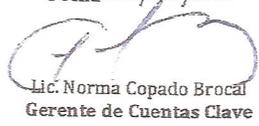
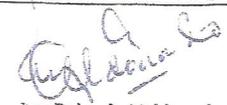
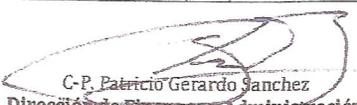
#### PARTICIPANTES

El presente documento fue elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el área de Métodos y Procedimientos.

#### CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINA (S) MODIFICADA(S)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VIGENCIA
01	Todas	Revisión y actualización de las disposiciones del Código.	09/2015

#### NIVELES DE APROBACIÓN

ELABORADO POR	CONFIRMADO POR	APROBADO POR
 Lic. Aidé Romo Gerente de Recursos Humanos Fecha <u>26/06/15</u>	 Ing. Gustavo Cantú Aldape Gerente Nacional de Ventas Fecha <u>22/09/15</u>	 Lic. Margarita Zambrano Dirección General Adjunta Fecha <u>09/09/2015</u>
 Ing. Senóvia Noriega Cabrera Métodos y Procedimientos Fecha <u>26/08/15</u>	 Lic. Norma Copado Brocál Gerente de Cuentas Clave Fecha <u>15/09/15</u> Dirección Comercial	<b>AUTORIZADO POR</b>
<b>REVISADO POR</b>  C.P. José Juan Espinoza Gerencia Administrativa Fecha <u>26/08/15</u>	 Ing. Rolando Maldonado Dirección de I&D/Operaciones/Logística Fecha <u>22/09/15</u>	 Lic. Jorge Zambrano Treviño Dirección General Fecha <u>22/09/15</u>
	 C.P. Patricio Gerardo Sanchez Dirección de Finanzas y Administración Fecha <u>11/09/2015</u>	

		Proceso:	<i>Gestión del Recurso Humano</i>
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.1 de 26

## Exposición y Motivos

### Mensaje de Nuestro Director General

*En Bexel, hemos trabajado desde nuestros inicios bajo un Código implícito de valores. Estos valores, han sido un factor fundamental en el éxito de nuestra empresa.*

*Ante el dinamismo y nuestro crecimiento en los últimos años, hemos decidido plasmar estos valores y creencias en el presente Código de Ética y Conducta.*

*En él, hemos incluido los valores que son importantes para nosotros, así como las creencias y principios que nos definen.*

*El presente Código, refuerza nuestro compromiso con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, inversionistas y comunidad en general. Así también, nos da la guía de actuación Ética para todos aquellos que formamos parte de esta compañía.*

*Todos tenemos la obligación de observar este Código de Ética y Conducta Bexel, no sólo para garantizar que nuestras operaciones se apeguen a las legislaciones vigentes, sino también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios de responsabilidad social corporativa.*

*Estoy seguro de que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir enfrentando los retos que el futuro nos presente, cada vez más unidos por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de esta gran empresa.*

**Lic. Jorge J. Zambrano Treviño**  
**Director General**

---

*Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.*

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.2 de 26

## 1. Objetivo.

1.1 Establecer los principios clave que sirven como guía al personal de Bexel Internacional para una cultura basada en el compromiso y los valores de la organización, con el fin de fortalecer las virtudes y competencias internas, contribuyendo a incrementar, de manera sostenida, el valor de la compañía para todos los grupos de interés: nuestros clientes, inversionistas, colaboradores, proveedores, comunidad y gobierno; de igual manera servir de instrumento para compartirles y darles a conocer nuestros valores Éticos.

## 2. Alcance.

2.1 Dirigido al personal de Bexel a todos los niveles de la organización.

## 3. Referencias y Procesos Asociados.

- 3.1 Legislación en libre competencia.
- 3.2 Legislación en anticorrupción.
- 3.3 Legislación ambiental.
- 3.4 Legislación en propiedad intelectual e industrial.
- 3.5 Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 3.6 Principios de la Responsabilidad Social Empresarial.
- 3.7 Todos los procesos de la empresa.

## 4 Definiciones o Terminología.

- 4.1 **Activos:** Son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la organización, tales como edificios, maquinaria y equipo, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores, así como información, inventos, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnología de información, entre otros.
- 4.2 **Actividad política:** Ejercicio o desarrollo de cualquier actividad personal de carácter político, puede incluir no sólo la militancia en un partido, organización o asociación política, sino también la postulación como candidato, la intervención en una campaña electoral, o el desempeño de un cargo público de naturaleza política o dentro de algún partido político.
- 4.3 **Comportamiento ético:** Actuación acorde con los principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada y que es coherente con la normativa internacional de comportamiento.
- 4.4 **Conducta:** Se refiere a modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida.
- 4.5 **Conflicto de interés:** Se da cuando alguna persona que labora en Bexel busca beneficios personales o cuando un miembro de Bexel o algún miembro de su familia reciben beneficios indebidos de la compañía. Existen "conflictos de interés" cuando intervienen o parecen intervenir intereses personales o de terceros en los intereses de Bexel.
- 4.6 **Colaboradores:** Personal que labora en Bexel colaborando en la consecución de los objetivos empresariales.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Usó Interno</b>		Hoja No.3 de 26

- 4.7 **Contribución política:** Corresponde a la entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso, a partidos políticos, asociaciones u organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.
- 4.8 **Controles financieros:** Son los procedimientos relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, incluidos los lineamientos de autorización de transacciones.
- 4.9 **Dilemas Éticos:** Son las situaciones en las que se confrontan alternativas de acción pero de difícil elección sobre la base de criterios éticos, y frente a las que se debe asumir la responsabilidad de decidir.
- 4.10 **Discriminación:** Implica cualquier tipo de distinción, exclusión o preferencia que tiene el efecto de anular la igualdad de trato o de oportunidades.
- 4.11 **Ética:** Tiene como centro de atención las acciones humanas y aquellos aspectos de las mismas que se relacionan con el bien, la virtud, el deber y la honestidad. Permite discernir entre lo moralmente "correcto" o "incorrecto".
- 4.12 **Grupos de interés:** Aquellas personas, grupos, colectivos u organizaciones que se ven afectadas, de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones de las organizaciones. Se refiere no solo a personas y/o grupos internos a la organización, sino también externos a ella y con diferentes grados de implicación. Clientes, inversionistas, colaboradores-empleados, proveedores, comunidad y gobierno.
- 4.13 **Información confidencial:** Activo de información valioso, considerado sensible y controlado, relacionado con la dirección del negocio (operacional y/o estratégica), que solamente puede ser divulgada interna o externamente a persona o grupo reducido de personas debidamente autorizadas.
- 4.14 **Registros financieros:** Los registros financieros incluyen documentos como estados financieros, informes, declaraciones fiscales, soportes y otros similares que reflejan las operaciones de la compañía.
- 4.15 **Voceros oficiales de Bexel:** Persona designada en la organización, debidamente autorizada por los niveles correspondientes, responsable de transmitir hacia afuera de la misma un mensaje en su nombre.

*Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.*

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

<b>Bexel</b> Soluciones Constructivas		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.4 de 26

## 5 Disposiciones Generales.

- 5.1 Desde sus inicios Bexel Internacional se ha orientado por valores específicos que le han llevado a ser lo que hoy es; éste documento contiene los fundamentos que le han servido de guía. El presente Código es la guía para unificar valores y formas de actuación, de las personas que trabajan en la organización, de una manera más efectiva, sobre la base de la honradez, legalidad y claridad en todas sus transacciones.
- 5.2 El compromiso de quienes trabajamos en Bexel es dar vida a este documento, mediante su aplicación en todas nuestras acciones. Estamos convencidos de que la razón de ser de nuestra organización queda expresada a través de la visión y misión, así como de los principios que inspiran nuestro actuar diario a través de los valores y principios Bexel.
- 5.3 El presente Código de Ética y Conducta compila los lineamientos y principios esenciales que guiarán y garantizarán el comportamiento de los empleados de Bexel, ya que:
- 5.3.1 Promueve conductas deseables.
- 5.3.2 Evita comportamientos indeseables.
- 5.3.3 Ofrece alternativas prácticas, frente a conflictos específicos.
- 5.4 El presente Código de Ética y Conducta cubre una amplia gama de situaciones y procedimientos empresariales, sin embargo, no pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión Ética sino que plantea los principios clave que sirven como guía para el personal.

## 6 Condiciones Generales.

### 6.1 De Nuestros Valores.

- 6.1.1 La Misión de Bexel Internacional es "Satisfacer con excelencia las expectativas de calidad y servicio de nuestros usuarios y clientes en la aplicación de soluciones constructivas de vanguardia tecnológica".
- 6.1.2 La Visión de Bexel Internacional es "Ser líder del mercado nacional, con presencia a nivel internacional de manera rentable, en la innovación, fabricación y comercialización de soluciones constructivas que satisfagan las necesidades de los usuarios y clientes, comprometidos con la comunidad y el medio ambiente a través de nuestra gente".
- 6.1.3 Los Valores de Bexel Internacional son:
- 6.1.3.1 **Innovación y Pasión por la Excelencia:** En Bexel tenemos pasión por la excelencia, apoyamos la creatividad de nuestros colaboradores fomentando la búsqueda de nuevas formas de hacer nuestros procesos, servicios y productos en constante evolución, con el fin de brindar soluciones a la medida de sus necesidades a nuestros clientes y sus proyectos.
- 6.1.3.2 **Trabajo en Equipo:** Buscamos la excelencia en los resultados mediante el trabajo en equipo actuando con responsabilidad y con enfoque al reconocimiento de nuevas ideas promoviendo el cambio y procurando la innovación creativa con calidad y con un sentido práctico de realizar nuestro trabajo.
- 6.1.3.3 **Comunicación:** Tenemos una comunicación honesta, constante y efectiva entre todos los miembros de Bexel, con nuestros proveedores y clientes, es un

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

Revisado por: Gerencia Administrativa

Conformado por: Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

Aprobado por: Dirección General Adjunta Bexel

Autorizado por: Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.5 de 26

instrumento de mejora que nos permite adaptarnos al entorno cambiante, fomentando la participación, la integración y el desarrollo personal.

6.1.3.4 **Respeto:** En nuestra organización valoramos la dignidad de las personas, proporcionamos su desarrollo personal y profesional. En consecuencia, nos ayuda a asegurar una mayor calidad, eficiencia y satisfacción laboral.

6.1.3.5 **Integridad y Honestidad:** Tenemos apertura en las ideas y ser honrados, buscando ser ejemplo para los demás. Comportarnos con integridad valorando a las personas apreciando sus ideas y aportaciones, reconociendo el derecho de los demás, trabajando en armonía en la relación de los compañeros de trabajo, clientes, proveedores y la comunidad.

6.1.3.6 **Responsabilidad Social y Medio Ambiente:** En Bexel nos comprometemos a ser socialmente responsables buscando desarrollar una visión altruista y de espíritu de servicio con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad, así como de crear un compromiso para actuar en pro del medio ambiente.

## 6.2 De los Niveles de Difusión.

6.2.1 La difusión de los valores y el presente Código de Ética y Conducta fluirá naturalmente en la empresa a través de los niveles jerárquicos definidos como forma de trabajo y de comunicación, los cuales son:

6.2.1.1 **Directores y Gerentes:** Son los representantes máximos de nuestros valores corporativos a su vez promueven y vigilan la adecuada conducta de nuestro Código de Ética. Son los responsables de comunicar los proyectos, retos o estrategias para lograr en equipo que la empresa sea exitosa.

6.2.1.2 **Jefes y Supervisores Personal:** Son a los que se les ha otorgado un determinado nivel de autoridad y también se les reconoce; debe orientar y trabar en equipo, así como responder por los resultados del departamento y apoyar al desarrollo de sus colaboradores.

6.2.1.3 **Colaboradores:** Son quienes ejecutan y concretan los objetivos; están bajo la guía y orientación de un jefe.

## 6.3 De la Función del Código de Ética y Conducta.

6.3.1 El Código de Ética y Conducta está diseñado para ayudarte a comprender lo que Bexel espera de ti. Si bien no aborda todas y cada una de las cuestiones Éticas, en el presente Código está lo fundamental para formarse una idea en conjunto.

6.3.2 Es responsabilidad de todos los empleados leer, comprender y garantizar que las actuaciones de la empresa se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos y principios que se mencionan en el presente Código de Ética y Conducta.

6.3.3 Se espera que cada empleado cumpla con las políticas, y aplique los principios plasmados en el Código de Ética y Conducta, haciendo uso de su buen juicio para tomar decisiones Éticas.

6.3.4 Bexel Internacional reconoce la importancia de la interacción con nuestros grupos de interés: clientes, inversionistas, colaboradores, proveedores, comunidad y gobierno. Es por ello que los Directores, Gerentes y Jefes de Áreas tienen la responsabilidad de utilizar

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.6 de 26

el presente Código de Ética y Conducta para compartir y darles a conocer nuestros valores Éticos.

#### 6.4 De la Administración del Código de Ética y Conducta.

6.4.1 Con el fin de promover la vivencia de los valores en la organización y de estructurar la manera de resolver los dilemas Éticos, se establece en éste apartado un mecanismo para la administración del Código de Ética y Conducta en Bexel.

6.4.2 La administración del Código de Ética y Conducta Bexel corresponde, por principio, a todo el personal y, por orden, propiamente a las siguientes personas o entidades:

6.4.2.1 Jefe inmediato.

6.4.2.2 Superiores del Jefe Inmediato.

6.4.2.3 Comité de Ética y Conducta.

#### 6.4.3 Comité de Ética y Conducta.

6.4.3.1 Será nombrado un Comité que tendrá las facultades para recibir, analizar, decidir, mejorar, proponer y aplicar medidas disciplinarias, así como tomar decisiones para los casos, previstos o no, que estén dentro del marco de competencia de éste Código y que le hayan sido presentados formalmente por los canales establecidos.

6.4.3.2 El Comité de Ética y Conducta debe estar integrado por representantes de la empresa y sus respectivos suplentes, adscritos a las áreas siguientes:

REPRESENTANTES	
Gerencia Administrativa	Representante
Gerencia de Recursos Humanos	Administrador del Comité
Jefatura Fiscal	Representante

6.4.3.3 La toma de decisiones del Comité de Ética y Conducta será por mayoría de votos. Sus decisiones serán irrevocables y quedarán asentadas en un acta de reunión, firmada, fechada y numerada consecutivamente.

6.4.3.4 El Comité de Ética y Conducta, sesionara sus reuniones dados los motivos siguientes:

6.4.3.4.1 Por convocatoria del Presidente.

6.4.3.4.2 Cuando se presente un caso previsto en el Código.

6.4.3.4.3 Cada seis meses, si durante ese lapso no se hayan presentado casos de su competencia.

6.4.3.4.4 Anualmente para revisar, en su caso modificar o refrendar, el Código de Ética y Conducta.

6.4.3.5 Es responsabilidad de Comité de Ética y Conducta asegurarse de la debida difusión y aplicación del presente Código, lo que implica:

6.4.3.5.1 Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética y Conducta.

6.4.3.5.2 Ser un órgano de consulta.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, SA de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

<b>Bexel</b> Soluciones Constructivas		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.7 de 26

- 6.4.3.5.3 Canalizar casos a la instancia apropiada.
- 6.4.3.5.4 Aprobar correctivos que garanticen la consistencia.
- 6.4.3.5.5 Generar estadísticas y reportes.
- 6.4.3.5.6 Revisar las solicitudes de aclaración del personal.
- 6.4.3.6 El Comité de Ética y Conducta Bexel, además de los atributos anteriores, tiene las funciones siguientes:
  - 6.4.3.6.1 Actualizar y modificar el Código de Ética y Conducta.
  - 6.4.3.6.2 Investigar y documentar casos selectivamente.
  - 6.4.3.6.3 Retroalimentar a los usuarios.
  - 6.4.3.6.4 Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del presente Código.
- 6.4.3.7 Para el adecuado manejo de sus funciones, cada Comité está constituido por personal de Bexel de diferentes áreas, que se distinguen por una trayectoria ejemplar, gozan de reconocimiento y honorabilidad, y tienen una visión integral de negocio.
- 6.4.3.8 Los integrantes del Comité de Ética y Conducta son designados por esta normatividad.
- 6.4.4 **Consultas, Sugerencias y Denuncias.**
  - 6.4.4.1 Para consultas, sugerencias o denuncias, Bexel exhorta a sus empleados a reportar las sospechas de violación de manera inmediata. La compañía investigará a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe. Bexel no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes al Comité de Ética y Conducta. La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código. Es un compromiso de los empleados de Bexel cooperar en las investigaciones internas de temas de Ética. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.
  - 6.4.4.2 El Código de Ética y Conducta es aplicable a toda la organización y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir. Para este fin, se han establecido diferentes canales de comunicación que el personal de Bexel puede utilizar para:
    - 6.4.4.2.1 Resolver dudas acerca del Código de Ética y Conducta.
    - 6.4.4.2.2 Realizar sugerencias.
    - 6.4.4.2.3 Informar sobre casos de ejemplaridad donde se promuevan los valores.
    - 6.4.4.2.4 Evidenciar conductas indebidas dentro de la organización.
  - 6.4.4.3 No siempre es sencillo definir y juzgar si una situación viola las disposiciones de este Código de Ética y Conducta Bexel, cualquier duda sobre el carácter legal y/o ético de una situación debe ser reportada a la instancia correspondiente. Para realizar sus reportes el personal de Bexel cuenta con las siguientes alternativas:

Correo Electrónico: [eticayconducta@Bexel.com.mx](mailto:eticayconducta@Bexel.com.mx)  
 Lada sin Costo: **01 800 HR BEXEL**

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

Revisado por: Gerencia Administrativa

Conformado por: Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

Aprobado por: Dirección General Adjunta Bexel

Autorizado por: Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.8 de 26

- 6.4.4.4 Cualquier inquietud referente a infracciones cometidas por Directivos de la compañía a las disposiciones expresadas en el presente Código de Ética y Conducta, debe ser inmediatamente reportada al Comité de Ética y Conducta Bexel.
- 6.4.4.5 Así mismo, con estos canales, Bexel facilita a sus empleados un medio seguro para presentar quejas y reportes de cualquier violación al Código de Ética y Conducta, estos permiten enviar reportes en forma anónima y confidencial y le garantiza al empleado que su identidad no podrá ser conocida.
- 6.4.5 Carta de conocimiento.**
- 6.4.5.1 Todos los que trabajamos en Bexel compartimos los valores que se viven en nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad tanto de vivirlos como de promoverlos al firmar la carta de conocimiento respectiva al momento de recibirlo.
- 6.4.5.2 Los lineamientos contenidos en el presente Código de Ética y Conducta no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas, lineamientos y procedimientos de la compañía.
- 6.4.6 Sistema de Consecuencias.**
- 6.4.6.1 Vivir intensamente nuestros valores nos beneficia en lo personal y a quienes nos rodean; la empresa lo fomenta y reconoce públicamente los casos excepcionales. Es por ello que cuando una persona incurra en una conducta perjudicial para la organización, se dará una consecuencia, que puede ir desde una amonestación hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de la ley vigente.
- 6.4.6.2 En Bexel, el jefe inmediato tiene la responsabilidad de ser ejemplo en la vivencia y promoción de valores; esto implica reconocer a su personal cuando vive los valores, y aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada.
- 6.4.6.3 Cualquier omisión por parte del personal de Bexel de informar acerca de una violación al Código de Ética y Conducta constituye, por sí misma, una violación.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	<input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno <span style="float: right;">Hoja No.9 de 26</span>	

## 7 Condiciones Específicas.

### 7.1 De las Relaciones con Nuestros Grupos de Interés.

7.1.1 Bexel reconoce la importancia de las relaciones para nuestros grupos de interés, por lo que promueve y adopta las responsabilidades siguientes:

#### 7.1.1.1 Con Nuestros Empleados.

7.1.1.1.1 Se benefician de posibilidades de desarrollo profesional, orientación, capacitación y evaluación.

7.1.1.1.2 Se les remunera por medio de un esquema de compensación justo y claro.

7.1.1.1.3 Evitamos y no se aceptarán comportamientos irrespetuosos entre nuestros empleados, incluso de los que decidan o dejen de pertenecer a la empresa.

7.1.1.1.4 Es inaceptable una conducta insultante, ofensiva o de acoso; las amenazas o actos de violencia o intimidación física están prohibidos. Se les anima a denunciar la conducta de un compañero que falte a estas prácticas, así como informarlas si se realizan (ver numeral 6.4.4.3).

7.1.1.1.5 Siempre trabajaremos juntos, con una cultura de trabajo en equipo.

7.1.1.1.6 Seleccionamos y contratamos a nuestro personal, con experiencia profesional, capacidad y coherente con nuestros valores.

7.1.1.1.7 Nos comprometemos a promover la diversidad de los derechos como ser humano por medio de una política transparente de admisión; fomentaremos el respeto mutuo mediante un ambiente de comunicación abierta y honesta.

7.1.1.1.8 La discriminación implica cualquier tipo de distinción, exclusión o preferencia que tiene el efecto de anular la igualdad de trato o de oportunidades, cuando esa consideración se basa en prejuicios, más que en motivos legítimos. Los motivos ilegítimos para la discriminación incluyen, entre otros, los siguientes: raza, color, género, edad, idioma, propiedad, nacionalidad o país de origen, religión, etnia o procedencia social, casta, motivos económicos, discapacidad, embarazo, pertenencia a un pueblo indígena, afiliación a un sindicato, afiliación política u opiniones políticas o de otro tipo. Entre los motivos prohibidos emergentes se incluyen el estado civil o situación familiar, las relaciones personales y el estado de salud como, por ejemplo, ser portador o padecer VIH/SIDA (HIV/AIDS, por sus siglas en inglés). La prohibición de discriminar constituye uno de los principios fundamentales del derecho internacional en materia de derechos humanos.

7.1.1.1.9 Garantizamos la igualdad de oportunidades de empleo para hombres y mujeres, así como la promoción laboral sin distinción de género, nacionalidad, sexo, religión, creencias o filiación política.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.10 de 26

7.1.1.1.10 Respetaremos las diferencias y preferencias de nuestros colaboradores, sea cual fuere su procedencia siempre con respeto y justicia como quisiéramos que se nos trate a nosotros mismos.

7.1.1.1.11 Nos esforzaremos en ofrecer un entorno seguro e higiénico en donde los colaboradores se sientan cómodos.

**7.1.1.2 Con Nuestros Clientes**

7.1.1.2.1 Las relaciones con nuestros clientes se deben basar en el respeto mutuo.

7.1.1.2.2 Brindamos información clara y honesta acerca de nuestros productos y sus precios, garantizando su completa satisfacción.

7.1.1.2.3 Es deber de los empleados conocer, adecuadamente los antecedentes, reputación y normas de conducta de nuestros clientes, clientes potenciales y aquellas empresas o personas que contratamos para que actúen o con las que mantengamos intercambios comerciales, en nombre de Bexel.

7.1.1.2.4 Los atendemos en forma digna, amable y con actitud de servicio, trato profesional y operaciones bajo el marco de leyes vigentes.

7.1.1.2.5 Utilizamos la promoción y los argumentos de ventas libres de información falsa acerca de la disponibilidad, oportunidad o calidad de nuestros productos, así como de los términos de venta.

7.1.1.2.6 No participamos en campañas que atenten contra la dignidad de la persona.

7.1.1.2.7 Los regalos, atenciones u otras cortesías para clientes pueden justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, deben ser legales y contar con la autorización escrita del jefe inmediato de quien las otorgue.

7.1.1.2.8 No se permite recibir regalos u otras cortesías por parte de los clientes. Se exceptúan los artículos promocionales y las atenciones u otras cortesías que sean legales, se apeguen a las prácticas comerciales usuales, estén autorizadas por el jefe inmediato y, sobre todo, no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación.

**7.1.1.3 Con Nuestro Proveedores**

7.1.1.3.1 El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con sus proveedores ha contribuido al éxito de Bexel. Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

7.1.1.3.2 Bexel en su esfuerzo por promover la práctica de los principios del presente Código de Ética y conducta, promueve entre sus proveedores el cumplimiento de las estipulaciones del mismo y recomienda que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

Revisado por: Gerencia Administrativa

Conformado por: Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

Aprobado por: Dirección General Adjunta Bexel

Autorizado por: Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.11 de 26

- 7.1.1.3.3 Bexel, en un marco de confidencialidad y respeto, busca otorgar a sus proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto.
- 7.1.1.3.4 La evaluación de las ofertas para la selección de los proveedores se basa en los criterios establecidos por nuestra empresa.
- 7.1.1.3.5 Garantizar que aquellas empresas o personas a las que contratemos para que actúen en nuestro nombre, o bien para que nos suministren bienes o servicios, cumplan las normas que establece el presente Código.
- 7.1.1.3.6 No se hará negocios con aquellos proveedores que puedan dañar la reputación de Bexel.
- 7.1.1.3.7 No mantendremos intercambios comerciales con ninguna empresa o persona que la ley o las regulaciones prohíban.
- 7.1.1.3.8 Es deber de los empleados conocer, adecuadamente los antecedentes, reputación y normas de conducta de nuestros proveedores, proveedores potenciales y aquellas empresas o personas que contratamos para que actúen en nombre de Bexel.
- 7.1.1.3.9 Uno de los principios que nos mueven en Bexel es el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos en los términos de licencias, leyes y reglamentos.
- 7.1.1.3.10 Respetamos también los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no puede establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.
- 7.1.1.3.11 No se permite recibir regalos u otras cortesías por parte de los proveedores. Se exceptúan los artículos promocionales y las atenciones u otras análogas que sean legales, se apeguen a las prácticas comerciales usuales, estén autorizadas por el jefe inmediato y, sobre todo, no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación (ver numeral 7.1.1.7).

**7.1.1.4 *Entre el Personal de Bexel.***

- 7.1.1.4.1 Deberá existir y prevalecer entre los empleados de Bexel los hábitos de:
- Cordialidad.
  - Respeto a las opiniones de los demás.
  - Tolerancia y diversidad.
  - No acoso ni discriminación.
  - Trabajo en equipo, colaboración y apoyo entre las áreas.
  - Sana competencia.
  - Promover los valores.
  - Evitar juicios infundados.

*Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.*

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.12 de 26

- Desarrollar a nuestros equipos de trabajo.
- Ser respetuosos con los equipos de trabajo.
- Escuchar como equipos de trabajo las ideas y opiniones de los demás.
- Reconocer el trabajo bien hecho por otros y manifestarlo en su oportunidad.

#### 7.1.1.5 **Con el Gobierno.**

- 7.1.1.5.1 Cuando las operaciones de Bexel requieran de una amplia interacción con algún nivel de gobierno, local o extranjero, en todo momento esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por nuestra empresa, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto.
- 7.1.1.5.2 Entendemos por relaciones con gobierno aquellas en las que éste interactúa con Bexel como rector, cliente, proveedor, accionista o promotor.
- 7.1.1.5.3 Gobierno como rector. Es política de Bexel conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por los gobiernos de donde desarrolle actividades y operaciones. El personal de Bexel no debe, por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo. Si un empleado de Bexel duda sobre el carácter legal de una práctica, o tiene duda ante cualquier ley, regulación o estándar, debe dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos.
- 7.1.1.5.4 Gobierno como cliente. Es responsabilidad del personal de Bexel cumplir cabalmente con todos los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos del lugar en que operamos, al proveer nuestros productos al gobierno de la localidad.
- 7.1.1.5.5 Gobierno como proveedor. Las relaciones de Bexel con el gobierno de algún país o cualquiera de sus dependencias, en las que funjan como proveedores de bienes y/o servicios, se manejan conforme a lo establecido en el numeral (7.1.1.3) del presente Código.
- 7.1.1.5.6 Gobierno como promotor. Cuando el gobierno es el promotor de actividades que propician el desarrollo de las comunidades, Bexel busca contribuir en la medida de sus posibilidades a este mismo fin, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral (7.1.1.6) del presente Código.
- 7.1.1.5.7 Trato con funcionarios de gobierno. Antes de establecer un contacto de negocio, es responsabilidad del personal de nuestra empresa verificar, tanto, que cuenta entre sus atribuciones la de ejercer la representación legal de Bexel ante autoridades gubernamentales, así como la de verificar que aquel, como funcionario, tenga del gobierno la autoridad para interactuar representando a la autoridad.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.13 de 26

7.1.1.5.8 Los regalos, atenciones u otras cortesías. Los obsequios a cualquier dependencia gubernamental, funcionario o empleado público, pueden justificarse solamente por propósitos de negocio legítimos; en todos los casos, dichas deferencias deben ser legales y contar con la autorización del director de quien las otorga. En cuanto a los gastos que ello suponga, deben registrarse en forma exacta y específica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7.1.1.5.9 En ningún modo podemos prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir, directa o indirectamente, cualquier fondo, activo u objeto de valor de la compañía a algún funcionario, empleado o entidad del gobierno, si dicha aportación es ilegal o va a ser utilizada de manera ilegal. Las aportaciones legales deben autorizarse por el Director General.

7.1.1.5.10 Colaboración técnica con el gobierno. Bexel puede proveer temporalmente recursos humanos con el perfil y la preparación adecuada para apoyar técnicamente algunos proyectos de gobierno, cuyo fin sea el desarrollo de programas que beneficien a la comunidad en general. En todo caso, tales apoyos deberán ser previamente autorizados por la dirección del país de que se trate.

#### 7.1.1.6 **Con la Comunidad.**

7.1.1.6.1 En Bexel nos hemos comprometido a promover y contribuir al desarrollo de las comunidades en las que operamos, sin que ello suponga crear dependencias. Buscamos cuidar el medio ambiente y procuramos el beneficio mutuo, para lo que mantenemos siempre un canal de comunicación abierto con las comunidades.

7.1.1.6.2 Participación en programas de desarrollo comunitario. Ya sea directamente o a través de organizaciones reconocidas, como un vecino más en las comunidades en donde operamos y como parte de nuestra responsabilidad social, en Bexel participamos en programas y actividades que promueven la integración, el desarrollo y la mejoría en la calidad de vida de las comunidades. La participación de Bexel puede significar presencia, asesoría, gestoría, patrocinios u otra clase de apoyos específicos, con frecuencia vinculados con nuestros productos, equipos y servicios.

7.1.1.6.3 Para que nuestra organización participe en proyectos de desarrollo comunitario, dicha participación debe sujetarse a lo siguiente:

- No estar prohibida por la ley del país de que se trate.
- Estar aprobada por la Dirección General de Bexel.
- No significar asumir las obligaciones y responsabilidades fundamentales de las entidades gubernamentales, de otras empresas o de la misma comunidad.
- No generar o propiciar dependencia hacia el apoyo de Bexel.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.14 de 26

- Contemplar programas, acciones o patrocinios avalados o apoyados por las autoridades locales.
- Estar verdaderamente orientada al desarrollo de la comunidad al fomentar la cultura, la salud, la educación, el deporte o el medio ambiente, entre otros aspectos.
- Reflejarse en los registros contables de Bexel.
- Obtenerse expresa constancia de recibo del beneficiario con importe o naturaleza de la contribución, así como destinatario y finalidad de la misma.

7.1.1.6.4 No está permitido pretender y/o recibir beneficios personales, con propósitos de autopromoción para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados por Bexel.

7.1.1.6.5 El personal, como representante de Bexel, no debe comprometer el futuro de la compañía ni la calidad de su relación con las comunidades en que opera, sólo por dar soluciones parciales o beneficios a corto plazo.

7.1.1.6.6 Participación del personal en el desarrollo comunitario. Se espera que la conducta del personal de Bexel en su comunidad refleje los valores mismos que promovemos como empresa.

7.1.1.6.7 Bexel apoya la participación de su personal en aquellas actividades y/o eventos que contribuyen al desarrollo de la comunidad o en asociaciones que lo promueven, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el cumplimiento de sus funciones.

7.1.1.6.8 Como parte de esta empresa, no debemos generar falsas expectativas sobre posibles apoyos que ésta pueda proporcionar.

7.1.1.6.9 Desarrollo de proveedores y contratación de personal locales. Como una contribución al desarrollo y beneficio de las comunidades en las que Bexel opera, procuramos la contratación de personal local y el desarrollo de proveedores de bienes y/o servicios también locales. Por supuesto, la oportunidad laboral está enmarcada por principios claros de capacidad técnica, calidad, competitividad y experiencia adquirida; por su parte, los criterios de selección de proveedores son un precio competitivo, calidad, experiencia y servicio.

**7.1.1.7 *Termino de las Negociaciones y Tratamiento de Regalos y Atenciones de Clientes y Proveedores.***

7.1.1.7.1 Los regalos, atenciones u otras cortesías para clientes ya sean actuales o potenciales de Bexel pueden justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, dichas deferencias deben ser legales y contar con la autorización escrita del jefe inmediato de quien las otorgue o reciba.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Uso Interno</b>	
			Hoja No.15 de 26

7.1.1.7.2 En su caso, en cuanto a los gastos que ello suponga, deben registrarse en forma exacta y específica de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

7.1.1.7.3 Al personal de Bexel tampoco se le permite recibir regalos u otras cortesías por parte de los proveedores. Se exceptúan los artículos promocionales y las atenciones u otras cortesías que sean legales, se apeguen a las prácticas comerciales usuales, estén autorizadas por el jefe inmediato y, sobre todo, no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación, o generen un sentimiento o expectativa de compromiso personal.

7.1.1.7.4 Está prohibido pedir o condicionar una negociación a la entrega de una atención, cortesía o regalo

7.1.1.7.5 El personal de Bexel tampoco debe solicitar, gestionar o aceptar descuentos o facilidades de los proveedores de la empresa para beneficio propio o de terceros, salvo en convenios establecidos de aplicación general entre la compañía y sus proveedores, con autorización por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.

7.1.1.7.6 Tampoco le está permitido al personal solicitar a los proveedores, actuales o potenciales, donaciones o servicios para beneficio propio o de terceros, a menos que Bexel como empresa haya decidido sumarse al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas.

#### 7.1.1.8 **Mercadotecnia Responsable.**

7.1.1.8.1 Las prácticas justas de marketing, la información objetiva e imparcial y las prácticas contractuales justas, proporcionan información sobre los productos y los servicios de una manera que pueda ser entendida por los consumidores. Esto permite a nuestros clientes tomar decisiones fundamentadas en relación con el consumo y las compras y comparar las características de nuestros productos. La mercadotecnia responsable podría implicar proporcionar información sobre los impactos sociales, económicos y ambientales a través de todo el ciclo de vida y la cadena de valor. La mercadotecnia o información injusta, incompleta, confusa o engañosa puede tener como resultado que nuestros clientes adquieran productos y servicios que no satisfagan sus necesidades, ocasionar un gasto de dinero, recursos y tiempo y ser incluso peligrosos para el consumidor o el medio ambiente.

7.1.1.8.2 En BEXEL nos comprometemos a:

- No involucrarnos en prácticas que sean confusas, engañosas, fraudulentas o injustas, incluida la omisión de información esencial;
- Compartir de forma transparente información pertinente, fácilmente accesible y comparable, como base para una decisión fundamentada por parte de nuestros clientes;

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bixel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.16 de 26

- Que nuestras comunicaciones y mercadotecnia en general se identifique claramente como hecha por BEXEL;
- Dar a conocer abiertamente los precios e impuestos totales, los términos y las condiciones de los productos.
- No utilizar textos, audio o imágenes que perpetúen estereotipos en relación con, por ejemplo, género, religión, raza o discapacidad.
- Considerar de forma primordial en nuestra publicidad y mercadotecnia los intereses superiores de los grupos vulnerables, y no involucrarse en actividades que puedan perjudicar sus intereses;
- Proporcionar información completa, precisa y comprensible sobre: todos los aspectos importantes de los productos y servicios, los aspectos clave de la calidad de los productos y servicios, aspectos de salud y seguridad relacionados con los productos y los servicios, tales como el uso potencialmente peligroso, materiales peligrosos y productos químicos peligrosos contenidos en los productos o liberados por ellos durante su ciclo de vida; información relativa a la accesibilidad de los productos y servicios, y La localización de BEXEL y datos de contacto.

## 7.2 De las Operaciones y Actividades en Bixel.

7.2.1 El compromiso de todos en Bixel en, y durante, el desarrollo de sus actividades estará siempre apegado a lo indicado por el presente Código de Ética y Conducta.

### 7.2.1.1 **Cumplimiento de Leyes de Libre Competencia.**

7.2.1.1.1 En Bixel nos dedicamos a conducir todas las actividades de negocio con los más elevados estándares Éticos. En nuestro esfuerzo por ser mejores, nuestros valores corporativos nos dictan que solo podemos alcanzarlo mediante el trabajo arduo y la excelencia en el servicio.

7.2.1.1.2 El cumplimiento de las leyes aplicables es parte fundamental de nuestros valores corporativos. Esto es particularmente importante en nuestro cumplimiento de la legislación de libre competencia, lo cual representa no solo una buena práctica de negocios, sino que la falta de cumplimiento de dicha legislación puede dañar severamente a la compañía y a sus empleados. Bixel tiene operaciones en muchos países los cuales tienen diferentes leyes y regulaciones de libre competencia, por lo mismo, los empleados de Bixel deben asegurar que todas las actividades de la compañía se hacen en cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y de las políticas propias de la compañía.

7.2.1.1.3 Los empleados de Bixel tienen la responsabilidad de informar a su jefe inmediato sobre cualquier práctica comercial indebida, sea actual o potencial, de la que tengan conocimiento, y deben consultar con el departamento legal en caso de que tengan alguna duda sobre una práctica o actividad específica.

Año 2015. Propiedad de Bixel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bixel

**Autorizado por:** Dirección General Bixel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.17 de 26

- 7.2.1.1.4 Relación con clientes y proveedores. Debemos tratar a todos nuestros clientes y proveedores de manera justa, adecuada, y en cumplimiento de todas las leyes de libre competencia aplicables. No debemos tomar ventaja indebida de nuestra posición de mercado con ninguno de nuestros productos o en las áreas geográficas donde operamos. Debe existir una razón legítima de negocio para la venta de un mismo producto a diferentes precios a clientes con ubicaciones similares, tal como una diferencia en costo o la participación en una licitación.
- 7.2.1.1.5 Relación con competidores. Las acciones competitivas deben estar siempre justificadas por consideraciones importantes del negocio. No se debe hacer ningún tipo de acuerdo con nuestros competidores que restrinja ilegalmente el libre comercio. Ejemplos de este tipo de prácticas ilegales incluyen acuerdos sobre precios, boicot de grupos y manipulación de la oferta.
- 7.2.1.1.6 Los empleados deben consultar al Abogado Corporativo, adscrito a la Gerencia Administrativa, antes de preparar o firmar acuerdos y contratos o de realizar acciones a fin de evitar el que se pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.
- 7.2.1.1.7 A pesar de que algunos contactos con competidores son inevitables y pueden ser perfectamente legítimos, es importante que en caso de tener alguna duda se consulte a las Direcciones de Recursos Humanos y a la Comercial antes de realizar dichos contactos. Por ejemplo, cuando un competidor es al mismo tiempo un cliente o proveedor, es apropiado mantener una relación de negocio como se haría con cualquier otro cliente o proveedor. Sin embargo, las conversaciones deberán estar limitadas a asuntos sobre la transacción en curso, y se deberá asegurar que la persona que atienda al cliente no sea también el responsable de competir con él.
- 7.2.1.1.8 La forma más segura para evitar acuerdos ilegales con los competidores es no acudir a reuniones y no mantener otro tipo de comunicación con éstos, a menos que esté claramente demostrado que este tipo de contacto tiene un propósito permitido por la ley.
- 7.2.1.1.9 Precauciones adicionales cuando podamos tener “posición dominante” Si la compañía tiene o puede llegar a tener el poder de dominar un mercado o región geográfica, se deberán tener precauciones adicionales para evitar tácticas que pudieran ser interpretadas como intenciones de excluir o dañar a competidores presentes o potenciales. Las acciones competitivas deberán estar siempre justificadas con argumentos sólidos de negocio.
- 7.2.1.1.10 Es inapropiado el apuntar a una compañía en particular o emprender esfuerzos para eliminar a un competidor del negocio.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.18 de 26

7.2.1.1.11 Frecuentemente, las autoridades anti monopólicas utilizan documentos de la propia compañía (correos electrónicos, notas o apuntes escritos) para probar conductas ilegales. Por lo tanto, para prevenir cualquier interpretación incorrecta, se debe evitar el uso de lenguaje inapropiado o descuidado en los documentos de negocio. Una buena regla a considerar es: no escribas lo que no quieras leer en la página principal del periódico.

7.2.1.1.12 Mantener especial observancia de los numerales (7.1.1.2), (7.1.1.3) y (7.1.1.4), del presente Código de Ética y Conducta.

**7.2.1.2 Conflictos de interés y oportunidades comerciales.**

7.2.1.2.1 Todas las personas que trabajan en Bexel tienen la obligación de actuar con honestidad y Ética, buscando siempre la protección de los intereses de la compañía.

7.2.1.2.2 El personal y Directivos de Bexel deben evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y de la compañía.

7.2.1.2.3 Personal con intereses externos o negocios independientes. Se espera que quienes laboran en Bexel dediquen su talento y su mejor esfuerzo a la empresa y guarden para ella un sentido de lealtad. Esto significa que los empleados de Bexel no deben:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.
- Tomar provecho de su puesto o posición en la compañía para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia, o terceras personas.
- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes, a excepción de los casos de personas que desempeñan un cargo en el Consejo de Administración y han sido autorizadas por la Dirección General de Bexel a recibir dicho ingreso o beneficio. También se exceptúan los casos de personas que tienen cargos en asociaciones civiles sin fines de lucro, tales como instituciones educativas.

7.2.1.2.4 Personal como cliente. El personal de la empresa puede adquirir nuestros productos para su propio consumo, siempre que sea de acuerdo con la política establecida para ello. Bexel se reserva el derecho de verificar el destino final del producto adquirido.

7.2.1.2.5 De ninguna manera quienes trabajan en Bexel pueden tener negocios dedicados a la comercialización, distribución, transportación o transformación de nuestros productos o servicios.

7.2.1.2.6 Personal como proveedor. No está permitido que el personal de Bexel sea al mismo tiempo proveedor de nuestra empresa. De ahí que quien sea propietario de algún negocio debe abstenerse de proveer a Bexel de sus productos y/o servicios.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.19 de 26

- 7.2.1.2.7 Familiares del personal como clientes o proveedores. El personal de Bexel no debe participar ni influir, directa o indirectamente, en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes tenga una relación familiar, o algún otro interés distinto a los de Bexel, por el que pueda obtener beneficios personales.
- 7.2.1.2.8 Bexel busca mantener sus operaciones fuera de conflictos provenientes de prácticas desleales de su personal.
- 7.2.1.2.9 El personal de Bexel debe evitar situaciones que den lugar a conflictos de interés entre intereses personales e intereses de Bexel.
- 7.2.1.2.10 Estas situaciones deben ser notificadas al Comité de Ética y Conducta, por los canales establecidos en el numeral (6.4.4.3) del presente Código.
- 7.2.1.2.11 Es obligación de toda persona que trabaja para Bexel notificar a su jefe inmediato si tiene familiares propietarios de negocios que sean o pretendan ser proveedores o clientes de nuestra empresa.
- 7.2.1.2.12 Accionistas como clientes o proveedores. Los accionistas que tienen o pretenden establecer una relación comercial con Bexel se sujetan a los mismos procedimientos y condiciones que el resto de nuestros proveedores y clientes.
- 7.2.1.2.13 Accionistas y/o personal con familiares en Bexel. Los familiares del personal y/o accionistas de nuestra empresa pueden trabajar para ella siempre y cuando cumplan con los requisitos para el puesto. La contratación de los mismos se hace siguiendo el procedimiento de selección establecido por el departamento de Recursos Humanos.
- 7.2.1.2.14 Está prohibido que una persona que trabaja en la empresa tenga en su línea de reporte directo a un familiar. Cualquier movimiento interno está sujeto a las prácticas y políticas laborales de Bexel.
- 7.2.1.2.15 Soborno y/o extorsión. Bajo ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si alguna persona en la empresa está siendo objeto de cualquier tipo de proposición o presión ilegal en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato (ver numeral 6.4.4.3). Existe también la responsabilidad de reportar tales situaciones cuando se conozca el caso de una tercera persona de la empresa que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno. Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, altamente no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo privación de la libertad de las personas y fuertes multas para la compañía. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con las leyes anti-corrupción, incluyendo

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.20 de 26

los requerimientos de mantener libros contables y registros completos y precisos.

7.2.1.2.16 Patentes y derechos de propiedad intelectual e industrial. Sujeto a lo previsto por la legislación aplicable, los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por quienes laboramos en Bexel, en relación directa con nuestro trabajo y responsabilidades, son propiedad de la empresa

7.2.1.2.17 Reporte de conflictos de interés. Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre son obvias o fáciles de resolver. Los empleados de Bexel deben reportar los conflictos de interés reales y potenciales al Comité de Ética y Conducta. En circunstancias similares, los ejecutivos y Directivos de Bexel deben reportar al Comité de Ética y Conducta cualquier transacción o relación que pudiera propiciar esta clase de conflictos, y el Comité de Ética y Conducta deberá reportar a su vez los hechos a Auditoría.

7.2.1.2.18 Manejo de conflictos de interés. En caso de presentarse un conflicto de interés real o potencial, en las relaciones personales, profesionales o actividades de un empleado en la compañía, se espera que el empleado resuelva la situación de manera Ética de acuerdo a las previsiones de este Código de Ética y Conducta.

#### 7.2.1.3 **Responsabilidad Ambiental.**

7.2.1.3.1 Es prioridad de Bexel desarrollar sus operaciones en armonía con la naturaleza. Para el cumplimiento de este propósito, fomentamos el desarrollo y la implantación de programas de prevención, control y disminución de impactos ambientales en todas nuestras operaciones.

7.2.1.3.2 Compromiso de Bexel. En congruencia con nuestros valores de preservación del medio ambiente, Bexel dedica recursos económicos y adopta planes y programas reconocidos internacionalmente. Todos ellos están orientados a este fin y aseguran la utilización óptima y racional de los recursos naturales.

7.2.1.3.3 Compromiso del personal de Bexel. Así mismo, Bexel capacita y sensibiliza continuamente a su personal en el cuidado del medio ambiente en las comunidades en donde operamos.

7.2.1.3.4 Es obligación de quienes trabajamos en Bexel cumplir las directrices de la organización orientadas a la preservación del medio ambiente. Además, buscamos participar en las campañas y prácticas ambientales, siguiendo las directrices emitidas por la misma.

7.2.1.3.5 Compromiso con la comunidad. En todo momento mantener o procurar mantener una participación proactiva con los organismos públicos y privados en el desarrollo de planes para conservar el equilibrio

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.21 de 26

ecológico. También colaborar en la elaboración y el perfeccionamiento de leyes ambientales, apoyando en sus planes y programas de Bexel.

#### 7.2.1.4 **Contribuciones y Actividades Políticas.**

- 7.2.1.4.1 Bexel reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades externas a la empresa, como es el caso de actividades de carácter político. En estos casos, se espera que tales actividades sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídos con la compañía, ni la comprometan.
- 7.2.1.4.2 Contribuciones políticas. El personal de la empresa está en libertad de realizar contribuciones políticas en forma directa, o a través de Comités, u otras entidades en la que Bexel participe, siempre y cuando dichas contribuciones sean hechas en cumplimiento con la ley aplicable.
- 7.2.1.4.3 Actividades políticas. Bexel respeta el ejercicio de las actividades políticas que libremente decida llevar a cabo su personal, siempre y cuando tales actividades no interfieran con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y se realicen estrictamente a título personal.
- 7.2.1.4.4 Durante el ejercicio de alguna actividad política, no debe involucrar o relacionar a Bexel ni usar el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con la empresa.
- 7.2.1.4.5 No está permitido que el personal realice actividades políticas en las instalaciones de la empresa, o utilice recursos de la misma con este fin.
- 7.2.1.4.6 La compañía no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de Bexel.

### 7.3 De la Seguridad.

7.3.1 Es política de Bexel que sus operaciones sean seguras tanto para su personal como para las comunidades en las que opera; esto incluye salvaguardar los equipos y las instalaciones de la empresa.

#### 7.3.1.1 **Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo.**

- 7.3.1.1.1 La seguridad industrial y la salud laboral son parte integral de la forma de trabajo de Bexel. Esto se refleja en el comportamiento diario de quienes formamos parte de la empresa, al mantenernos siempre atentos para corregir condiciones inseguras detectadas dentro de las instalaciones y prevenir actos inseguros en el trabajo.
- 7.3.1.1.2 La seguridad y la salud como prioridades. Los actos y decisiones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en nuestras operaciones, ni poner en riesgo la salud del personal interno, externo y de la comunidad en general. Es igualmente

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.22 de 26

prioritaria la integridad de las instalaciones y los equipos para su manejo seguro.

- 7.3.1.1.3 Cultura de seguridad industrial y salud. En Bexel promovemos la cultura de seguridad y salud al brindar capacitación permanente en esta materia. De manera sistemática, establecemos acciones y mantenemos compromisos que contribuyen a mejorar la salud de las comunidades en las que operamos, mediante la colaboración activa con la comunidad, instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.
- 7.3.1.1.4 Cumplimiento de normativas internas y legales en la materia. El personal de Bexel está comprometido con el cumplimiento de las leyes, así como con el cumplimiento de las prácticas que en esta materia la empresa ha dispuesto.
- 7.3.1.1.5 Orden y limpieza. Es responsabilidad del personal que labora en la empresa mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones y obligatoriamente en su área de trabajo; que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.
- 7.3.1.1.6 Equipo de protección personal. Bexel proporciona el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado.
- 7.3.1.1.7 Es obligación del personal utilizar correctamente este equipo de protección. Quien atiende servicios de personal externo debe asegurarse que éste se apegue también a las disposiciones que en materia de seguridad y salud sigue el propio personal de Bexel.
- 7.3.1.1.8 Seguridad y preservación de activos. Las personas que trabajamos en Bexel participamos proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos a nuestro cuidado. Asimismo, en cada localidad estamos conscientes de la necesidad de respetar y hacer respetar las disposiciones de seguridad, así como de reportar cualquier acto que ponga en riesgo los centros de trabajo o las comunidades en donde operamos.
- 7.3.1.2 ***Seguridad de la Información.***
- 7.3.1.2.1 En Bexel consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.
- 7.3.1.2.2 La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:
- Información contable y proyecciones financieras.
  - Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
  - Operaciones con valores y financiamientos.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.23 de 26

- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
  - Controversias judiciales o administrativas.
  - Cambios organizacionales.
  - Investigación y desarrollo de nuevos productos.
  - Información personal de los empleados de Bexel.
  - Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas.
  - Patentes y derechos de autor.
  - Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.
- 7.3.1.2.3 Seguridad y manejo de información confidencial o privilegiada. Toda persona que mantenga o esté interesado en mantener relación con Bexel, bien sea de empleado, o de contratistas, cliente o proveedor, donde esté inmerso el uso y/o intercambio de información de la compañía, debe firmar un Convenio de Confidencialidad en el que se responsabilice de hacer un buen uso de dicha información.
- 7.3.1.2.4 Quien tiene colaboradores es corresponsable del buen uso que éstos hagan de la información, por lo que debe tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las políticas rectoras de la seguridad de la información en la empresa.
- 7.3.1.2.5 El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización viola las disposiciones de este Código de Ética y Conducta, así como de las políticas rectoras de la seguridad de la información en la empresa, e incluso puede ser ilegal.
- 7.3.1.2.6 Uso de información confidencial o privilegiada. Quienes trabajamos en Bexel de ningún modo debemos revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros, excepto cuando sea requerida por razones de negocio y se cuente con la autorización para divulgarla. En este caso, siempre hay que notificarlo por escrito al superior inmediato o al responsable de la información. Y en todos los casos esperar a recibir por escrito la anuencia solicitada.
- 7.3.1.2.7 Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada, también debe consultarse al superior inmediato o, en su caso, al responsable de la información.
- 7.3.1.2.8 Cuando por razón justificada se revele o comunique información confidencial o privilegiada a personal de Bexel, siempre debe advertirse sobre la naturaleza de "confidencialidad". En el caso en que se trate de terceros, debe obtenerse de ellos un Convenio de Confidencialidad debidamente firmado aplicando lo establecido en el numeral (7.3.1.2.3) del presente Código de Ética y Conducta.
- 7.3.1.2.9 Está prohibido hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona; esto puede ocasionar pérdidas, daños o menoscabo de los

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.24 de 26

intereses de Bexel o sus grupos de interés. El mal uso de información confidencial o privilegiada puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la compañía.

- 7.3.1.2.10 Salvar la información de carácter confidencial o privilegiada es obligación y compromiso de accionistas, consejeros, personal en general, auditores externos, prestadores de servicios, proveedores y clientes de Bexel.
- 7.3.1.2.11 Operaciones con valores con base en información confidencial o privilegiada. Es ilegal usar información confidencial o privilegiada para hacer transacciones en el mercado de valores, o compartir dicha información a un familiar, amigo, o cualquier persona ajena a esta información. Toda la información no pública debe ser considerada como interna, tal y como lo establece la política rectora de seguridad de la información, y en ningún caso ser utilizada con fines de lucro personal. Los empleados de Bexel deben conocer y cumplir estas disposiciones de operaciones con valores con base en información privilegiada.
- 7.3.1.2.12 Requerimientos de información por autoridades y terceros. Cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de la empresa, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando se presente por escrito, reúna los requisitos de ley y se cuente con la autorización del superior inmediato, del área legal y cualquier otra parte involucrada.
- 7.3.1.2.13 Es importante cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos reguladores a los que se sujeta la compañía.
- 7.3.1.2.14 Los voceros oficiales de Bexel son las únicas personas autorizadas para dar información sobre la compañía a los medios de comunicación, analistas u otros organismos externos, en concordancia con lo que dicte la Dirección de la empresa en materia de Comunicación e Imagen.
- 7.3.1.2.15 Prestigio e Información confidencial de terceros. Bexel respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y requiere que sus empleados respeten dichos derechos.
- 7.3.1.2.16 El personal de Bexel debe evitar la exageración, las inferencias o suposiciones, conclusiones y comentarios o caracterizaciones despectivas sobre personas o compañías. Esta afirmación aplica en la comunicación en todos sus sentidos, incluyendo correos electrónicos y notas informales.
- 7.3.1.2.17 Temporalidad de la obligación de confidencialidad. Toda persona que mantenga relación con Bexel, bien sea de empleado, o de contratistas, cliente o proveedor tiene la obligación de proteger la información confidencial o privilegiada de la compañía aún después de culminada

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno	Hoja No.25 de 26

dicha relación, según lo estipulado en los Convenios de Confidencialidad firmados al inicio de la misma.

### 7.3.1.3 **Controles y Registros Financieros.**

- 7.3.1.3.1 Bexel busca mantener y fortalecer la credibilidad y la confianza de sus grupos de interés a través de una comunicación efectiva. Del mismo modo, la compañía adopta la responsabilidad de comunicar de manera oportuna información fidedigna y completa en todos los aspectos, sobre la condición financiera y los resultados de las operaciones de Bexel. Por consiguiente, los empleados de Bexel responsables de estos procesos deben garantizar, en los ámbitos de su función, que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, que los reportes y documentos sujetos a revisión de las autoridades y cualquier comunicación sean hechos públicos de manera oportuna e incluyan información real, precisa y completa.
- 7.3.1.3.2 El registro, conservación y elaboración de informes financieros para los diferentes grupos de interés deben cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con normas de información financiera y con los controles emitidos por la compañía.
- 7.3.1.3.3 Es responsabilidad del contralor asegurar la difusión e implantación de las disposiciones descritas en el numeral anterior. La verificación periódica de su cumplimiento es responsabilidad de auditoría interna.
- 7.3.1.3.4 En cuanto a las operaciones que implican un registro contable, éstas deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los requisitos fiscales, y sea exacta. Para su preparación, se requiere un detalle razonable, registros en las cuentas contables y asiento en el momento que suceden las operaciones.
- 7.3.1.3.5 Cada documento y registro se debe realizar según las prácticas de registros de Bexel. Si un empleado duda sobre la legalidad o no un documento, debe consultarlo con su jefe inmediato, y juntos dar aviso a la contraloría, auditoría interna y el departamento legal.
- 7.3.1.3.6 Solamente puede revelarse información financiera si hay un apego a los lineamientos establecidos en el tema información confidencial y/o privilegiada (ver numeral 7.3.1.2). Está prohibido modificar o falsificar documentos, registros e informes, así como ocultar información que pueda alterar los registros financieros y afecte o pueda afectar a Bexel.
- 7.3.1.3.7 Las operaciones relacionadas con controles y registros financieros deben apegarse a los lineamientos establecidos en la organización.
- 7.3.1.3.8 Cualquier preocupación relacionada con asuntos contables, de controles internos y registros financieros o de auditoría, debe ser reportada directamente a auditoría interna y al consejo a través de las vías indicadas.

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel

		Proceso:	Gestión del Recurso Humano	
		Nombre del Documento:	Código de Ética y Conducta Bexel	
Fecha de Emisión	Número de Revisión	Código:	POL-RRHH-001	
Septiembre - 2015	01	■ Uso Interno		Hoja No.26 de 26

#### 7.3.1.4 **Protección de Activos**

- 7.3.1.4.1 Bexel considera que el buen uso y la salvaguarda de sus activos son elementos fundamentales que contribuyen al logro de su misión.
- 7.3.1.4.2 Custodia y salvaguarda de activos. El personal de Bexel es responsable de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo su control. En ningún caso debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.
- 7.3.1.4.3 Uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos en las políticas. Los activos propiedad de Bexel, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la empresa, son para ser usados en el desempeño de su función y en beneficio de la empresa misma. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, si no se cuenta con la autorización por escrito del superior inmediato.
- 7.3.1.4.4 En el caso en que estos activos y/o servicios sean utilizados para fines caritativos o de donaciones, es necesario recabar la autorización correspondiente por escrito, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 7.3.1.4.5 Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo. Las instalaciones, maquinaria y equipo de Bexel deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Adicionalmente, es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos. Esto tiene como propósito propiciar la continuidad de la operación, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

## 8 **Formatos Asociados**

8.1 N/A

## FIN DE LA POLÍTICA

Año 2015. Propiedad de Bexel Internacional, S.A de C.V. Para uso exclusivo e interno de su personal.

**Elaborado por:** Gerencia de Recursos Humanos / Métodos y Procedimientos

**Revisado por:** Gerencia Administrativa

**Conformado por:** Dirección de Finanzas / Dirección de I&D-Operaciones-Logística / Dirección Comercial / Gerencia de Recursos Humanos

**Aprobado por:** Dirección General Adjunta Bexel

**Autorizado por:** Dirección General Bexel