



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Elaborado por:

GTE. REC. HUM. / GTE. ASEG.
CALIDAD

Revisado por:

DIRECTOR DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO

Autorizado por:

VICEPRESIDENTE DE ADMON. Y FINANZAS /
VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE OPERACIONES

Página 1 de 30
Vigencia desde:
noviembre 2018
Revisión: 02
Clave: DES-SIG-06

CONTENIDO

1. MENSAJE DE LA DIRECCIÓN	4
2. DEFINICIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA / CONDUCTA.....	6
3. OBJETIVO Y ALCANCE	7
4. NUESTRAS RESPONSABILIDADES.....	7
5. DEFINICIONES.....	8
6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	11
6.1 APEGO A LA LEY Y LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	11
6.2 LEYES ANTIMONOPOLIO.....	12
6.3 LEYES ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	12
6.4 COMIDAS, REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES.....	13
6.5 INTEGRIDAD Y ÉTICA	15
6.6 ÉTICA PERSONAL.....	15
6.7 DISCRIMINACIÓN.....	15
6.8 ACOSO E INTIMIDACIÓN.....	16
6.9 ALCOHOL Y SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES	17
6.10 CONFLICTO DE INTERÉS	17
6.11 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	18
6.12 CONFIDENCIALIDAD CON NUESTROS PROVEEDORES.....	19
6.13 CONFIDENCIALIDAD CON NUESTROS COLABORADORES	19
6.14 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS.....	19
6.15 BIENES DE LA EMPRESA Y DE TERCEROS.....	19

6.16 TRATO CON CLIENTES Y PROVEEDORES.....	20
6.17 CONTRIBUCIONES POLITICAS	20
7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	21
7.1 VALORANDO ACCIONES	21
7.2 ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD	21
7.3 INVESTIGACIONES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES	21
7.4 PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	22
7.5 ACUSACIONES FALSAS.....	22
7.6 RESOLUCIÓN	22
7.7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	22
7.8 COMO DENUNCIAR Y REPORTAR UNA FALTA.....	23
8. REFORZAMIENTO DE LA CULTURA INSTITUCIONAL.....	24
8.1 DIGNIFICACIÓN DE MI TRABAJO	24
8.2 IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO	24
8.3 CUIDADO DE LOS RECURSOS.....	25
8.4 MANEJO DE INFORMACIÓN	25
8.5 TOMA DE DECISIONES	26
8.6 RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.....	26
8.7 MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD	27
9. RESUMEN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	28
10. HISTORIAL DE REVISIONES	29
11. CARTA COMPROMISO	30

1. MENSAJE DE LA DIRECCIÓN

Para todos los que formamos parte de Grupo Industrial Durandco, actuar siempre de manera responsable es una obligación y una norma de conducta en nuestro trabajo. Es muy importante lo que hacemos, pero más relevante aún es como lo hacemos. Nuestra responsabilidad, por ello, como integrantes de esta empresa no sólo es con nuestros accionistas, inversionistas, colaboradores y clientes, sino también con la gente de las comunidades donde trabajamos y el medio ambiente.

Nuestra aspiración va más allá de consolidar nuestro liderazgo en el sector y ser reconocidos como una empresa que valora el talento y la experiencia: queremos ganarnos el respeto y admiración de todos aquellos con los que interactuamos, por la calidad de los servicios que ofrecemos y por la integridad y ética con la que actuamos todos, desde nuestros colaboradores encargados de mantener impecables nuestras embarcaciones, hasta los que tenemos el privilegio de dirigir los destinos de esta compañía.

La integridad y la ética con las que esperamos que se conduzcan todos nuestros colaboradores son elementos fundamentales para lograr nuestra visión corporativa de “consolidarnos como una empresa eficiente y competitiva en servicios integrales offshore, que aplica los más altos estándares de transparencia, prácticas antisoborno, seguridad, salud en el trabajo, calidad, protección del medio ambiente y cumplimiento legal”. Los valores que nos guían son: Liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, respeto, integración y honestidad. Debemos siempre tenerlos en mente para lograr nuestros objetivos de la forma que nos interesa hacerlo.

Por ello, hemos elaborado este Código de Ética, cuya función es la de establecer de forma clara, difundir, regular y reforzar las normas que rigen a nuestra organización. Su debida observancia y cumplimiento darán como resultado el logro de nuestros objetivos de una forma armónica y ordenada, asegurando, siempre, el respeto al marco legal, a la dignidad de las personas y fomentando las buenas prácticas.

El presente Código nos proporciona valiosas herramientas y elementos de juicio para la solución de diversos retos y el esclarecimiento de dudas, para la correcta toma de decisiones en esta empresa. Es obligación de todo el personal seguir los principios, normas y directrices aquí contenidos en el desarrollo de sus funciones. Los exhortamos a que conozcan a detalle su contenido y normen su actuar bajo sus principios.

Confiamos, que no sólo será un documento útil y esclarecedor para el desempeño de sus responsabilidades dentro de Durandco, sino además encontrarán valiosas herramientas para la vida diaria.

Cordialmente,

Juan Reynoso Durand
Presidente
Grupo Industrial Durandco

Alfredo Reynoso Durand
CoPresidente
Grupo Industrial Durandco

2. DEFINICIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA / CONDUCTA

Nuestros **Valores**:

- **Liderazgo.** - Motivación e influencia orientada a logros dentro y fuera de la organización.
- **Compromiso.** - Nos aseguramos de cumplir con todos los requisitos de las Partes Interesadas.
- **Trabajo en Equipo.** - Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, en un ambiente de confianza, comunicación permanente y respeto; compartiendo conocimiento, experiencia e información.
- **Ética.** - Actuamos siempre promoviendo la transparencia, rectitud y honestidad, para dirigirnos en forma responsable y justa.
- **Respeto.** - Reconocimiento al valor propio, de los individuos, de la sociedad y del entorno.
- **Integración.** - Incluimos sin discriminación, nos involucramos y sumamos esfuerzos dentro de la organización.
- **Honestidad.** - Realizamos nuestra labor con rectitud de acuerdo con el comportamiento ético y social de la empresa.
- **Integridad.** - Pensamos y actuamos de forma correcta aun cuando nadie sea testigo de nuestros actos.

Código de ética: conjunto de normas y valores que regulan la conducta de las personas dentro del contexto y ambiente de la empresa, proponiendo una normativa que deberá ser cumplida de manera obligatoria por los integrantes de esta.

Código de conducta: es una guía detallada de nuestros actos cotidianos basados en los valores que nos ayuda a vivir nuestra cultura y que refleja ante la sociedad cómo realizamos nuestro trabajo para atender sus necesidades.

(Nota: Los códigos de conducta están referidos a prácticas anticorrupción, aspectos laborales y legales; deben permear desde las áreas centrales a las filiales y pueden ser también aplicados a proveedores y subcontratistas).

3. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO: Transmitir y difundir de manera clara y objetiva los valores y principios de la empresa, que nos rigen en nuestro entorno corporativo. El presente documento está basado en las mejores prácticas corporativas que conllevan al ejercicio de conductas basadas en la ética profesional, valores e institucionalidad, cuidando el compromiso social, así como la buena reputación e imagen de Blue Marine y sus filiales.

ALCANCE: Este código aplica para todo el personal directivo, administrativo, operativo, así como para el personal subcontratado y demás contratistas administrativos u operativos que se encuentren relacionados con la empresa.

4. NUESTRAS RESPONSABILIDADES

a) Todo el personal:

Es responsabilidad de todos los colaboradores actuar siempre conforme a nuestros principios éticos y valores que aquí se establecen, así como promover la legalidad, la salud ocupacional, respetar al medio ambiente y a la sociedad en general.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de comunicar mediante los canales disponibles, cualquier situación que pueda parecer poco ética o incorrecta, así como comunicar de forma inmediata cualquier sospecha o conocimiento de la posible violación de una ley, lineamiento, política o procedimiento de la empresa.

b) Responsables de área:

- 1) Comunicar a todo el personal a su cargo el presente documento y asegurarse de que cada colaborador lea, entienda y adopte este código como una práctica cotidiana dentro de sus actividades, en su conducta y en su comportamiento ante los diferentes grupos de interés.
- 2) Ser ejemplo del cumplimiento de este código y no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en el presente documento y en otras políticas y procedimientos asociados o que se complementan.

c) Desarrollo organizacional y capital humano:

Difundir y actualizar el presente documento, así como dar adecuado seguimiento a las denuncias que le competan y aplicar las sanciones correspondientes.

d) Directivos:

Cumplir y promover una cultura de cumplimiento e integridad, así como garantizar un entorno de trabajo positivo en el que las personas sean tratadas con dignidad y respeto.

e) Oficial de cumplimiento/compliance:

Vigilar el cumplimiento al presente código, así como recibir las denuncias por incumplimiento al presente código y canalizarlas al Comité de cumplimiento para su análisis y determinación de responsabilidades. Dar adecuado seguimiento a las denuncias que le competan y aplicar las sanciones correspondientes.

f) Comité de cumplimiento/compliance:

Analizar las denuncias de incumpliendo al presente código y decidir las diferentes alternativas de alienación / sanción que conlleven la gravedad de la falta.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente código, se entenderá por:

- a) **Valores:** cualidades que posibilitan el bienestar personal y social. Constituyen el núcleo de la cultura empresarial al aportar un sentido de dirección común.
- b) **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.
- c) **Donación:** acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
- d) **La Empresa:** Grupo Industrial Durandco y empresas filiales

- e) **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.
- f) **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.
- g) **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; actuando en consonancia con lo que se considera importante. 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.
- 1) Mentir, engañar u ocultar información relevante
 - 2) Actuar con deshonestidad en todo momento, incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.
- h) **Abuso de Autoridad:** Situación en la que la instrucción de una orden rebasa los límites de lo institucional, legal o ético.
- i) **Comité de cumplimiento/compliance:** Comité cuya principal responsabilidad es vigilar y asegurar el cumplimiento dentro de la empresa del presente código.
- j) **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.
- k) **Deshonestidad Intelectual:** Falta de probidad en el manejo de información que pertenece a otros.

- l) **Hostigamiento:** Incitar por cualquier medio, para que alguien haga algo contra su voluntad, o fuera de los límites institucionales, legales o éticos.
- ñ) **Información Confidencial:** Toda aquella información que signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de sus actividades y que consta en documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas u otros instrumentos similares, pudiendo ser transmitida por cualquiera de esos medios o incluso verbalmente. A manera de ejemplo, 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.
- m) **Contrato de confidencialidad:** 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,
- n) **Partes interesadas:** Persona o grupo que buscan o esperan un beneficio para sí o para terceros en el desempeño o éxito de una organización (clientes, propietarios, personal de una organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad). Un grupo puede ser una organización, parte de ella o más de una organización.
- o) **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 motivarlo a perseverarlos en el cumplimiento de sus actividades.

- p) **Correctivo disciplinario:** Es la sanción que se impone al personal como resultado de haber infringido un lineamiento, política, procedimiento, requisito legal o reglamentario. Tiene como finalidad corregir las conductas contrarias a la integridad y evitar la reincidencia.
- q) **Cumplimiento o Compliance:** Establece las políticas y procedimientos adecuados y suficientes para garantizar que una empresa, incluidos sus directivos, colaboradores y socios de negocios, cumplen 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, y especialmente los códigos éticos que la empresa se haya comprometido a respetar, pues existen multitud de casos en los que una actuación puede ser legal pero no ética. En el presente documento puede utilizarse, indistintamente, Cumplimiento o Compliance.
- r) **Donaciones:** Acto por el cual alguien se desprende gratuitamente de una cosa en favor de otra persona que lo acepta, sin que de este hecho se derive una condición de contraprestación.

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

6.1 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) Las condiciones comerciales y la normativa aplicable al sector
- d) Los derechos de autor, las marcas comerciales y los secretos comerciales
- e) La privacidad de la información
- f) Las prohibiciones antimonopolio

- g) Las prácticas corruptas en el extranjero
- h) El ofrecimiento o la recepción de gratificaciones
- i) Los peligros para el medio ambiente
- j) La discriminación o el acoso en el empleo
- k) La salud y la seguridad laborales
- l) La información financiera falsa o engañosa
- m) 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 implementará, a través de Dirección de Desarrollo Organizacional y Capital Humano en coordinación con el área de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento, programas de capacitación obligatorios y complementarios, que aseguren que todas y 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.

6.2 LEYES ANTIMONOPOLIO

Debemos comprometernos a promover y practicar la libre competencia y competencia económica, así como evitar incurrir en antimonopolios las 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.

6.3 LEYES ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Los principios y bases contenidos en el presente código, las leyes y normas correspondientes, tienen el carácter de obligaciones jurídicas y de su inobservancia puede resultar una consecuencia o sanción que puede ir desde una simple amonestación hasta la pena privativa de la libertad (por las autoridades

correspondientes). 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 permitimos en ninguna circunstancia prácticas de corrupción o soborno. Ningún empleado tiene permitido ofrecer, hacer y/o recibir pagos fuera de la ley o sobornos con entidades, personas, autoridades o gubernamentales para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación o ventaja en beneficio propio ni 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 las actividades de soborno y corrupción y asegurar que no nos veamos involucrados en ese tipo de situaciones, ya sea en 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 la línea de denuncia correspondiente.

6.4 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.

El colaborador tiene la responsabilidad de aplicar un criterio razonable en estos casos. Como regla general, puede dar o recibir atenciones o regalos de clientes o proveedores mientras éstos no condicionen en forma alguna su conducta hacia esas personas o sus empresas, incumplan la normativa

o lineamientos o puedan considerarse como un incentivo para una decisión comercial en particular o una recompensa por tal decisión.

A menos que se entreguen o se reciban en el marco de un programa debidamente autorizado por la empresa, en ningún caso las atenciones o los regalos podrán adoptar la forma de dinero en efectivo o elementos equivalentes (por ejemplo, tarjetas de regalo). Ver **Política de atenciones y donaciones POL-SIG-14**.

Todos los gastos por atenciones y regalos deben incluirse debidamente en los informes de gastos. A continuación, se brindan ejemplos específicos que pueden resultar útiles:

6.4.1 Comidas o invitaciones

En algunas ocasiones, puede aceptar o dar comidas o invitaciones siempre que:

- Tengan un valor razonable y sean adecuados a las circunstancias.
- Estén de acuerdo con los presentes habituales.
- Estén relacionados con un objetivo comercial legítimo (es decir, relacionados directamente con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o con la celebración de un contrato).

La invitación de valor razonable puede incluir comidas y entradas para eventos deportivos y culturales, si se ofrecen generalmente a otros clientes, proveedores o vendedores y los montos y gastos de representación sean comprobables y estén de acuerdo con la política de **Viáticos y gastos de representación**.

6.4.2 Materiales publicitarios y promocionales

En algunas ocasiones, puede aceptar o entregar materiales publicitarios y promocionales de valor nominal.

6.4.3 Regalos

Los regalos y las atenciones pueden recibirse y comunicarse sobre su recepción para que no se interpreten como sobornos, comisiones u otros pagos indebidos (ver **Política de atenciones y donaciones POL-SIG-14**).

6.4.4 Donaciones

Las donaciones se realizan como ayuda a la sociedad, y directamente a asociaciones, las donaciones se realizan con los soportes fiscales del mismo coordinados por el responsable del área de Servicios Generales (ver **Política de atenciones y donaciones POL-SIG-14**).

6.5 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.

6.6 ÉTICA PERSONAL

De todos los colaboradores y partes interesadas, se espera un comportamiento apropiado en el desarrollo de sus actividades y funciones. En todo momento, se espera el uso del sentido común, su propio sentido de decencia y de la moral. Ante cualquier duda o inquietud, es responsabilidad del empleado aclararlas.

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.
- Dishonestidad intelectual.
- El incumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos definidos por la empresa.

6.7 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 la empresa no se tolera.

6.8 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 mal trato son inaceptables en nuestras relaciones de trabajo y deben de ser reportadas mediante el canal de denuncias inmediatamente para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

El acoso es una práctica que la empresa no se tolera.

6.9 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.

6.10 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, a la Subdirección, Gerencia o al Comité de cumplimiento sobre toda actividad o encomienda que constituya un posible conflicto de interés con sus responsabilidades dentro de la empresa.

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.

6.11 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. Asimismo, 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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 o retiro y/o uso no autorizado de los bienes, equipo o información de la empresa, podrá dar lugar a un despido y/o proceso penal, 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.

6.16 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. Generar información sin el respaldo suficiente, dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia, ejecutar funciones sin establecer las medidas de control que correspondan, implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y actos de soborno, y prevenir cualquier conflicto de interés, son 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.

Siempre se negocia cordialmente con los clientes y proveedores. Trátelos con respeto y honestidad. No participe en prácticas desleales engañosas o confusas.

Así mismo es fundamental conocer y cumplir los requisitos, lineamientos, políticas, reglamentos y códigos de relacionamiento con nuestros clientes y socios de negocios.

6.17 CONTRIBUCIONES POLITICAS

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.

7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

7.1 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 congruente con el Código?
- ¿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.

7.2 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.

7.3 INVESTIGACIONES Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES

La empresa atenderá todas las denuncias relacionados a soborno, corrupción, abuso, acoso...etc.

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.

La investigación se realizará con base a en lo definido en el **PRO-SIG-32 Planteamiento e investigación y denuncias**.

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.

7.4 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, que será sujeta de las medidas conducentes.

7.5 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.

7.6 RESOLUCIÓN

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

7.7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es fundamental el cumplimiento de las disposiciones de este código en todo momento, dentro y fuera de la Empresa. El o los infractores de código estará(n) sujeto(s) a las medidas disciplinarias correspondientes, que podrían incluir el despido, considerables daños y perjuicios civiles, multas penales

y condenas a prisión, entre otras sanciones. 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

7.8 COMO 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.

Las denuncias se realizan con base en lo definido en el **PRO-SIG-32 Planteamiento e investigación de denuncias**.

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

Línea_denuncia@bluemarine.com.mx

8. REFORZAMIENTO DE LA CULTURA INSTITUCIONAL

8.1 DIGNIFICACIÓN DE MI TRABAJO

Los colaboradores deberán desempeñar sus funciones con honradez, probidad e 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.

8.2 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; promoverán enfáticamente el uso de un lenguaje incluyente

con enfoque de género dentro de la Institución, en todos sus ámbitos y niveles, con el objetivo de fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, 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.

8.3 CUIDADO DE LOS RECURSOS

La utilización óptima de los recursos y los medios, para el alcance de los objetivos de la manera más económica y productiva posible, es importante destacar la importancia del aprovechamiento de cualquier tipo de recurso que se utilice en la empresa, 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.

8.4 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 Compliance.

Garantizar la confidencialidad de los registros comerciales y financieros es responsabilidad de todos. Para efectos de lo anterior, se deberá observar lo siguiente:

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente (centro de costos, dimensión y propósito). No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos.
- Todo requerimiento debe estar respaldado por la documentación correspondiente.

- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.; y en los casos aplicables, estén autorizados por la Autoridad competente.
- Nunca falsifique y/o altere un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.

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.

8.5 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, pero, 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.

8.6 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.

8.7 MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

El entorno ecológico o ambiental, así como el cultural, además de su importancia para crear y preservar espacios idóneos para garantizar el desarrollo y bienestar personal de los colaboradores y visitantes, propician la concientización sobre la necesidad de su protección y conservación, como legado para las futuras generaciones.

Por lo anterior, en tanto que los valores previstos dentro del presente Código motivan la actuación responsable, con voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y medio ambiente de nuestro país, disuadiendo asimismo toda afectación de dicho patrimonio como principio básico de conducta, asumimos el compromiso de promover el uso sustentable y con racionalidad de los recursos naturales y/o no renovables, que garanticen la promoción de una cultura de reducción, reutilización y reciclaje de residuos con los que se tiene contacto, y se mantengamos informados sobre las acciones preventivas y de cuidado a su entorno ambiental y cultural.

Se asume la responsabilidad social como parte de la ética personal e institucional, significando el compromiso activo y voluntario en las decisiones y acciones que mejoren la calidad de vida de todas las personas y contribuyan a construir o fortalecer una empresa y, por ende, una sociedad justa y equitativa.

9. RESUMEN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



1. Aplica a todos los empleados



2. Siempre daremos cumplimiento a las leyes y normatividad aplicable



3. Ofrecer o recibir sobornos está prohibido



4. La discriminación y el acoso están prohibidos



5. El consumo de drogas y alcohol están prohibidos



6 Se protegerá la información de la empresa (confidencialidad)



7. El uso de los bienes de la empresa para fines personales está prohibido



8. Las medidas disciplinarias serán determinadas por el Comité de compliance

10. HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión No.	Fecha	Cambios
02	Noviembre 2018	Incluir codificación de documento Integrar valores de la empresa Hacer claras las responsabilidades Incluir aspectos varios como: <ul style="list-style-type: none"> a) Ley antimonopolio b) Ley anticorrupción c) Discriminación d) Acoso e intimidación e) Carta compromiso f) Etc. Incluir tabla de sanciones Incluir carta compromiso
01	Abril 2016	Ajuste de formato e información
00	Diciembre 2014	Emisión del documento

11. CARTA COMPROMISO

Carta Compromiso. -

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta y que comprendo en su totalidad el contenido del mismo, así como la responsabilidad inexcusable de observar su cumplimiento por el sólo hecho de formar parte de la empresa.

Acepto haber leído y comprendido los Valores, así como los lineamientos de conducta que rigen nuestra empresa, por lo que me comprometo a actuar, en todo momento en mis responsabilidades como colaborador de esta empresa, aplicando (vivir los valores que nos unen y a ser un promotor activo de) los mismos.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de la empresa, y entiendo también las sanciones en caso de incumplimiento.

Manifiesto que cumplo con los lineamientos de conducta ahí establecidos y que no tengo ningún conflicto de interés actual o potencial en el desempeño de mi cargo.

Nombre del empleado: _____

Firma: _____

Fecha: _____