



Código de Ética

Actúa con Integridad.

Se Responsable.

Se Honesto.

Acata la ley.

Cumple con el Código.

A todos los que colaboramos en Fimex:**PRESENTE**

Quienes formamos parte de Fimex, tenemos la suerte y el compromiso de trabajar en una empresa que busca confirmar una reputación que ha sido ganada y salvaguardada con el paso de los años, mediante la coherencia, integridad y conducta ética.

Nuestra Compañía se creó en base a esta confianza y reputación. Esto influye en cómo los clientes aprecian nuestros productos y cómo en la sociedad nos perciben como Compañía seria y de convicciones. En años recientes, hemos visto una gran cantidad de ejemplos de poderosas empresas que contaban con reputaciones sólidas y que luego quedaron manchadas para siempre a causa de acciones no éticas de unas pocas personas o hasta de una sola persona.

Actuar con integridad y coherencia es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Compañía o evitarle problemas legales. Es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar. En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto. Esto significa actuar con honestidad y tratar, a cada uno de nosotros, a nuestros compañeros, jefes, subordinados, clientes, proveedores y comunidad en general, de manera justa y con dignidad.

El Código de Ética es nuestra guía de conducta adecuada. Junto con otros lineamientos de la Compañía, por ejemplo en nuestra Política de Responsabilidad Social, hemos establecido normas para garantizar que todos hagamos lo correcto. Te pido recordar constantemente este actuar y mantenerte al día con la capacitación de ética. Cuando tengas preguntas, busca orientación.

Con tu ayuda, estoy seguro de que nuestra Compañía seguirá mereciendo la confianza que todos nos tienen. Nuestra reputación de integridad perdurará. Les agradezco unirse a mí en este esfuerzo.

Atentamente,**G. Oyarzabal
Director General
Fimex S.A. de C.V.**



Código de Ética

Todos queremos hacer lo correcto en Fimex.

El Código de Ética ayudará a guiarnos y definir cómo los integrantes deben comportarse como representantes o embajadores de Fimex.

El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la Compañía, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores, sociedad y gobierno.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

Actuando con integridad

Qué se espera de cada uno de Nosotros

- Comprender el Código.
- Cumplir con el Código y con la Ley donde quiera que te encuentres
- Que Utilices un buen juicio e incluso evites que se produzca una conducta indebida.
- Consideres tus acciones y pidas consejo cuando tengas dudas

Si alguna vez tienes una duda sobre una conducta, pregúntate:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Compañía?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico o en los medios de comunicación?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo hagas.

Si aún tienes dudas, pide consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los colaboradores, pero no puede considerar todas las circunstancias. También puedes obtener ayuda de:

- Tu Gerente.
- El Consejo de Administración
- El Gerente de Recursos Humanos o También puedes Ingresar a www.fimex.com.mx,

Qué se espera de los Gerentes

Promuevan una cultura de ética, coherencia y cumplimiento a los valores de la compañía

Los Gerentes siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como gerente, debes:

- Garantizar que tus colaboradores comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los colaboradores el Código y reforzar la importancia de la ética y su cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los colaboradores se sientan cómodos al exponer inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la Compañía cuando se evalúe a los colaboradores.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los colaboradores para que logren resultados a expensas de una conducta ética.
- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de quienes te relacionas.
- Si se aborda con una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escucha cuidadosamente y presta toda tu atención al colaborador. Y en caso de no tener la respuesta solicita aclaración e información adicional y asegúrate que se hayan aclarado.
- Solicita ayuda si la necesitas. Si un colaborador presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comunícate con el Gerente de Recursos Humanos ó con algún miembro del Consejo de Administración.

Cuándo se requiere aprobación escrita

Algunas medidas a las que se hace referencia en el Código específicamente, el uso de los bienes de la Compañía fuera de su lugar de trabajo y algunas situaciones de conflictos de interés, requieren la aprobación previa por escrito del Consejo de Administración. Se debe renovar esta aprobación anualmente si la situación persiste. El Gerente de Recursos Humanos es el designado para efectuar las determinaciones planteadas por el Consejo de Administración.

¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Ética se aplica a todos los que colaboramos directamente en Fimex

El Código y la Ley

Las operaciones y los colaboradores de la Compañía nos encontramos sujetos a las leyes Mexicanas. Esperamos que los colaboradores cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código. Debido a que Fimex es una sociedad constituida en México. Si tienes dudas sobre qué leyes se aplican a usted, o si consideras que



puede existir un conflicto entre distintas leyes aplicables, consulta con el Gerente de Recursos Humanos o miembros del Consejo de Administración antes de proceder.

Planteando inquietudes

Todos tenemos una obligación de mantener las conductas éticas de Fimex. Si observas un comportamiento que te preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informa acerca del problema de inmediato. Al hacerlo, le brindará a la Compañía una oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, de preferencia antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Compañía.

Recursos

Puedes contar con varias opciones para notificar acerca de problemas e inquietudes.

Puede comunicarse con:

- Tú Gerencia
- El Gerente de Recursos Humanos
- Miembros del Consejo de Administración

En caso de una posible conducta penal con:

- Gerente de Recursos Humanos, Miembros del Consejo de Administración o También puede Ingresar a www.fimex.com.mx. Las observaciones y comentarios pueden efectuarse de manera anónima.

Cuando presentes observaciones y comentarios al Gerente de Recursos Humanos, Miembros del Consejo de Administración puedes decidir permanecer en el anonimato. Si das a conocer tu identidad, el departamento de Recursos Humanos tomará toda precaución razonable para mantener confidencial tu identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evita discutir estos temas o cualquier investigación con otras personas. Debido a que procuramos mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no podemos informarte sobre el resultado de una investigación hasta que concluya.

Investigaciones

La Compañía considera seriamente todas las observaciones y comentarios de posible conducta indebida. Investigaremos el asunto de manera confidencial, determinaremos si se ha violado el Código o la ley, y tomaremos la medida correctiva correspondiente. Si participas en una investigación relacionada con el Código, coopera totalmente y responde a todas las preguntas con integridad y honestidad.

No habrá represalias

La Compañía valora la ayuda de los colaboradores que identifican los posibles problemas que la misma necesita abordar. Toda represalia contra un integrante de la compañía que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. Que un integrante de la compañía haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación. Si tú trabajas con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si consideras que has sido objeto de represalias, repórtelo al Gerente de Recursos Humanos.

Las Acusaciones falsas La Compañía protegerá a todo colaborador que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que tengas que tener la razón cuando informes acerca de una inquietud, sólo tienes que asegurarte de que la información que brinda es precisa.

Integridad en la Compañía

Actuar con integridad comienza dentro de Fimex e incluye cómo manejamos los registros, bienes e información de la Compañía.

Garantiza la exactitud de todos los registros de la Compañía. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de sueldos, registros de gastos, registros de producción, registros de acciones, registros de mantenimiento, procedimientos, Instrucciones de trabajo, así como currículos vitae.

Garantizar los registros exactos y completos es responsabilidad de todos. El llevar registros e informaciones exactas se refleja en la reputación y credibilidad de la Compañía y asegura que la misma cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

Asegúrate de que todos los reportes que se encuentran disponibles y estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles. Registra y clasifica siempre aun habiendo llegado o no a las metas planteadas. Sé honesto. Nunca falsifiques un documento o información.

No distorsiones la verdadera naturaleza de una acción.

No participes en los esfuerzos de otras personas para evadir las leyes. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a las personas o empresas que efectivamente proporcionan los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse bajo algún comprobante físico. Las excepciones deben ser aprobadas por los miembros del Consejo de Administración.



Procura la exactitud

Los integrantes de la Compañía deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Compañía, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente. Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o mejor dicho de otro modo falsificar un registro comercial de la Compañía son violaciones al Código.

Bienes de la Compañía

Protege los bienes de la Compañía y utiliza esos bienes de la manera prevista.

No utilices los bienes de la Compañía para tu beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Compañía.

Usa tu sentido común. Por ejemplo, La llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.

La política de la Compañía puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifica las políticas para garantizar que utilices los bienes de la Compañía según lo previsto.

El robo de los bienes de la Compañía, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un objeto, equipo o información de la Compañía o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Compañía considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Compañía.

El uso de los bienes de la Compañía fuera de tus responsabilidades en la Compañía, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Compañía para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Compañía para respaldar tus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito del Consejo de Administración. Debes tener la renovación anual de esta aprobación si continúa utilizando el bien fuera del trabajo.

Ejemplos de bienes de la Compañía

- Dinero de la Compañía
- Productos o servicios de la Compañía
- Tiempo en jornada laboral y producto del trabajo de los empleados
- Sistemas y programas de electrónicos
- Dispositivos de comunicación
- Fotocopiadoras
- Vehículos de la Empresa
- Información confidencial
- Marcas comerciales de la Empresa
- Uso de tiempo, equipos y otros bienes

- No participes en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o te impidan cumplir con tus responsabilidades y compromisos laborales.
- No utilices las computadoras y los equipos de la Compañía para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.
- No aproveches para ti mismo una oportunidad de ganancia financiera ó proveeduría de la que tuviste conocimiento debido a tu posición en la Compañía o a través del uso de un bien o información de la Compañía.

Préstamos

Se prohíben los préstamos de los colaboradores de la Compañía. No hay préstamos de la Compañía a colaboradores y en caso de excepción urgente deben estar aprobados por anticipado por el Consejo de Administración.

Uso de información

Protege toda la información no pública de la Compañía, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de proyectos, especificaciones técnicas e información de los empleados.

Información no pública

No reveles información no pública a nadie fuera de la Compañía. Toma los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un convenio de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No reveles información no pública a otros dentro de la Compañía a menos que tengan una razón de alta relevancia para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la Política de protección de la información.

Los integrantes de la Compañía están obligados a proteger la información no pública en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo. Conserva o desecha los registros de la Compañía de acuerdo con las políticas de conservación de registros. Los integrantes de la Compañía deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Compañía y sus colaboradores a graves riesgos legales.

Consulta la Política de protección de la información para obtener orientación y consejos adicionales para proteger la información.

¿Qué se entiende por información no pública?

Es aquella información que la Compañía no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados
- Desarrollos técnicos
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Lanzamientos de nuevos productos
- Fusiones y adquisiciones
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Propuestas
- Información financiera
- Costos de productos

Uso de información privilegiada

La negociación basada en información sustancial no pública, o proporcionar información sustancial no pública a otros para que puedan negociar es ilegal y puede dar lugar a una acción judicial. Consulta la Política sobre el uso de información privilegiada para obtener información adicional.

Privacidad

La Compañía respeta la privacidad de todos sus colaboradores, clientes y proveedores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los integrantes de la compañía que manejan información personal de otros, deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable;
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes;
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos;
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información; y
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Consulta la Política de privacidad para obtener orientación adicional sobre el manejo de los datos personales y una descripción de la información protegida.

Conflictos de interés

Esta sección del Código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El Código no puede contemplar todo posible conflicto de interés, de modo que utiliza tu consciencia y tu sentido común. Cuando no estés seguro, pide consejo.

Actúa en función del mejor interés de Fimex mientras realizas tu trabajo. Un conflicto de interés surge cuando tus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con tu capacidad para actuar en función del mejor interés de la Compañía. Pon cuidado especial si eres responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Compañía. Tus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con tu capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Compañía. Cuando selecciones a los proveedores, sigue siempre las pautas de contratación aplicables de la Compañía.

Inversiones externas

Evita inversiones que podrían afectar, o parecen afectar, tu toma de decisiones en representación de la Compañía. En cualquiera que sea el tipo de inversión que se pretendas realizar, deberás dar conocimiento escrito al Consejo de Administración y este deberá extender autorización escrita para entablar cualquier tipo de negociación.

EJEMPOS.

- Invertir en cualquier tipo de proveeduría para la Compañía (Servicio o materiales)

Determinación de conflictos de interés En cualquier posible situación de conflicto de interés, pregúntese:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Compañía?
- ¿Podría parecer de esa manera ante los otros, ya sea dentro o fuera de la Compañía?

Cuando no estés seguro, pide consejo.

Empleo externo, discursos y presentaciones

En general, puedes tener un empleo fuera de Fimex, en tanto tu empleo externo no interfiera con tu capacidad de realizar tu trabajo con en la Compañía o utilizando los bienes de la Compañía ya mencionados.

Consulta también los contratos de trabajo o convenios de confidencialidad, que pueden imponer restricciones adicionales. Como son para mandos intermedios hasta niveles de Dirección.

Los colaboradores de Fimex No pueden proporcionar algún otro modo servicios o regalos ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Compañía sin la aprobación

previa por escrito del Consejo de Administración o bien habiendo pasado 3 años de haber salido de la Compañía.

Familiares y amigos

Algunos colaboradores tienen familiares que son empleados o invierten con clientes o proveedores de Fimex. Estos intereses no crean un conflicto según el Código a menos que:

- Poseas autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de tu trabajo con Fimex; o
- Si tu familiar negocia con Fimex en representación de la otra empresa. En cualquiera de estas situaciones, debes tener la aprobación previa por escrito de alguno de los miembros del Consejo de Administración.

Si tu familiar es empleado de la Compañía, debes solicitar la aprobación por escrito de tu Gerente para evitar conflicto de intereses y por ningún motivo podrás ser subordinado o jefe.

Están prohibidos comportamientos como gestos, lenguaje y contacto físico que fueren sexuales, coercitivos, amenazantes, abusivos o que implicaran explotación o maltrato.

Puedes tener amigos que sean colaboradores, integrantes o sean clientes o proveedores de Fimex. Si negocias con dicho cliente o proveedor, asegúrate de que tu amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la Compañía.

Si tienes dudas sobre si tu amistad puede crear un problema, consulta con tu Gerente o Gerente de Recursos Humanos. Así mismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en tu capacidad para actuar en el mejor interés de la Compañía y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

¿Quién es mi “familiar” según el Código?

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares.

También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva contigo o que de otro modo dependa financieramente de ti o de quien tú dependas financieramente. Incluso cuando negocies con miembros de la familia más allá de esta definición, ten cuidado de asegurarte de que tu relación no interfiera ni parezca interferir con tu capacidad para actuar en beneficio de Fimex.

No podrás mantener relación sentimental con algún colaborador ó integrante de la Compañía si eres casado/a o mantiene una relación actual el cual haya familia de por medio.

Regalos, comidas y atenciones

No aceptes regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudieras comprometer tu capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de Fimex. La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por tu Gerente.

Regalos

- No aceptes regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pidas regalos a un cliente o proveedor.
- No aceptes regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No aceptes regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos otorgados por los proveedores en temporada navideña tienes que canalizarlos al Departamento de Recursos Humanos.

Comidas y atenciones

- No aceptes comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pidas comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Puedes aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables. Con conocimiento previo de tu Gerente ó miembro del Consejo de Administración.

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Compañía y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Siempre toma en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

Entradas y alojamiento para uso personal

Las entradas a los eventos deportivos u otros lugares de entretenimiento que ofrece un cliente o proveedor para su uso personal, sin la asistencia del cliente o proveedor, se consideran regalos. No deben aceptarse, a menos que se ofrezcan a un grupo importante de integrantes de la Compañía como parte de un acuerdo entre la Compañía y un cliente o proveedor. Lo mismo se aplica para el uso personal de un condominio o casa vacacional o viaje personal en una aeronave privada.



Integridad en negociaciones con externos

Las relaciones externas de Fimex son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonable y legalmente con todos a quienes encontremos.

Negociaciones con el Gobierno

La naturaleza global de nuestro negocio a menudo requiere que interactuemos con funcionarios de distintos gobiernos. Las transacciones con los gobiernos están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares. Consulta al Gerente de Recursos Humanos para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas.

En general, no ofrezcas nada a un funcionario de gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debes obtener la aprobación previa a algún miembro del Consejo de Administración de la Compañía antes de proporcionar algo de valor (información o datos) a un funcionario gubernamental.

Asegúrate de que dichos pagos están registrados debidamente en la cuenta correspondiente de la Compañía.

Anti-soborno

Muchos países, incluso en México, han aprobado la legislación que penaliza el soborno de los funcionarios gubernamentales. Las sanciones por infringir estas leyes pueden ser severas, incluso multas significativas individuales y corporativas y hasta penas de prisión.

Se prohíben los sobornos

Un soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional. Algunos ejemplos de sobornos incluyen un pago a un funcionario gubernamental para favorecer una decisión de otorgar o continuar relaciones comerciales, influir en el resultado de una inspección gubernamental o influir en la legislación fiscal o de otra índole. Otros pagos a los funcionarios gubernamentales también pueden constituir sobornos en algunas jurisdicciones. Consulta con el Gerente de Recursos Humanos con respecto al procedimiento interno anti soborno.

Determinados pagos pueden ser aceptables. Puede permitirse un pago a un funcionario gubernamental en determinadas y escasas excepciones. Obtén la aprobación de algún miembro del Consejo de Administración antes de realizar dicho pago. En algunas circunstancias, Algún miembro del Consejo de Administración puede brindar múltiples aprobaciones para ciertas interacciones bien definidas con funcionarios gubernamentales. Asimismo, los integrantes de la Compañía deben consultar políticas y procedimientos de la Empresa con respecto a las relaciones gubernamentales.

Contratación de funcionarios gubernamentales. La Empresa puede contratar funcionarios gubernamentales para prestar servicios que tienen un fin legítimo y que no se oponen con las funciones del funcionario gubernamental. Todas esas decisiones deben ser aprobadas por anticipado por Algún miembro del Consejo de Administración.

Pagos indebidos de terceros

La Compañía puede ser tomada como responsable de sobornos pagados por un agente o consultor externo que actúe en nombre de la Compañía. Toma especial cuidado cuando evalúes un tercero potencial que pudiera interactuar con el gobierno en nombre de la Compañía. No debes contratar a un agente o consultor externo si existe motivo para creer que el agente o consultor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental. Asimismo, asegúrate de que todos los agentes y consultores aceptan observar el Código de Etica para proveedores de Fimex, que contiene disposiciones anti-soborno.

¿Quiénes son funcionarios gubernamentales?

- Empleados de cualquier gobierno o entidad gubernamental
- Partidos políticos y sus funcionarios partidarios
- Candidatos a cargos políticos
- Empleados de organizaciones públicas internacionales,

Es tu responsabilidad percartarte si alguien con quien negocias es un funcionario gubernamental. En caso de duda, consulte con el Gerente de Recursos Humanos.

Integridad en negociaciones con externos

Restricciones comerciales y boicots

La Compañía debe cumplir con todas las restricciones comerciales aplicables y boicots impuestos por los gobiernos de TLCAN. Dichas restricciones prohíben que la Compañía participe en determinadas actividades comerciales en países específicos y con personas y entidades específicas. Estas restricciones incluyen, por ejemplo, prohibiciones en la interacción con organizaciones terroristas identificadas o narcotraficantes. Las sanciones por incumplimiento pueden ser severas, incluidas multas y penas de prisión para los individuos responsables y se puede prohibir que la Compañía continúe participando en determinado comercio.

La Compañía debe cumplir también con las leyes antiboicot de TLCAN. Que prohíben que las empresas participen en cualquier boicot internacional no sancionado por los gobiernos del TLCAN.

Negociaciones con clientes, proveedores y sociedad en general

La Compañía valora sus asociaciones con clientes, proveedores y sociedad en general. Trata a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados. Siempre negocia honestamente con los clientes, proveedores y consumidores y trátalos con honestidad y respeto:

- No participes en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presenta siempre los productos de la Compañía de manera honesta y directa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del Código de Ética para proveedores de Fimex sea una condición del contrato con los proveedores.

Negociaciones con competidores

Ten cuidado cuando negocies con competidores y reúne información sobre los competidores. Distintas leyes rigen estas relaciones delicadas.

Ley de Competencia

Fimex y sus filiales compiten lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en todo el mundo. A menudo estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro, tanto en el alcance de su cobertura como en su alcance geográfico. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por la violación pueden ser severas. En consecuencia, la Compañía adoptó los lineamientos de la Ley de Competencia aplicables en distintas partes del mundo. Los colaboradores deben consultar con el consejo de Administración estos lineamientos, para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

Inteligencia competitiva

Se pide a los Integrantes de la Compañía que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero hacerlo sólo de manera legal y ética. Al igual que la Compañía valora y protege su propia información no pública, respetamos la información no pública de otras empresas.

Reunión de inteligencia aceptable

Es aceptable reunir inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, puedes reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la Compañía



- Informes mensuales, trimestrales ó anuales
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector

También puedes preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

Actividades prohibidas

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva:

- No participes en una actividad ilegal o ilícita para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadoras, invasión de la privacidad, soborno, manifestación falsa, coacción, espionaje o amenazas.
- No aceptes, reveles ni utilices información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- No reveles ni utilices información competitiva que sea, o tu creas que ha sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar con el Consejo de Administración.

Administración del Código

El Código de Ética está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los integrantes de la Compañía se comportan dentro de la Compañía y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización. Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con la ley local o un contrato.

Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código radica en la Alta Dirección, con la supervisión del Director General.

Investigación de violaciones potenciales al Código

La Compañía considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. Los integrantes de la Compañía que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final.

Medidas disciplinarias

La Compañía procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código. La Compañía utiliza un sistema de disciplina progresiva, emitiendo amonestaciones por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo; pérdida o reducción beneficios, otorgamiento de gratificaciones y de las opciones de acciones o el despido o acciones legales inclusive.

Cuando se detecte que un integrante de la Compañía ha violado el Código, el acta de la decisión final se colocará en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del colaborador.

Firma y acuse de recibo

Todos los empleados de mandos intermedios hacia arriba deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Ética y hacen mención de su estatus de conflicto de interés y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a los colaboradores que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario no es excusa para que un integrante de la Compañía viole el Código.

Excepciones

Las excepciones a las disposiciones de este Código para funcionarios de la Compañía deben ser aprobadas por el Consejo de Administración y se difundirán de inmediato en los términos previstos por la ley.