



Código de ética



Global
Conformity
Services

1. INTRODUCCIÓN

En GLOBAL CONFORMITY SERVICES, S.C. (en adelante, "GLOBAL" o la "Sociedad") estamos conscientes que el factor que nos distingue es el valor de nuestro capital humano. Por ello, en GLOBAL promovemos que todas las actividades que se realizan en la Sociedad mantengan los más altos niveles de ética, se apeguen al marco legal vigente y aplicable, e impulsen el desarrollo social de nuestro país.

Estos compromisos son fundamentales para GLOBAL y están basados en la honestidad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, profesionalismo, competencia técnica, entre otros valores que buscamos en nuestro equipo de trabajo, colaboradores, socios, y en general con todas las personas con quienes mantenemos algún vínculo operativo o comercial.

La ética por lo tanto es una de las piezas clave para la Empresa, por lo que es un compromiso de la Dirección General, continuar promoviendo las acciones que fortalezcan la estructura de valores de GLOBAL, estableciendo objetivos que nos permitan convertirnos en un referente de calidad y confianza para las personas con las que convivimos.

El presente Código de Ética es un esfuerzo para delimitar los principios que deben observarse y promoverse en todas nuestras operaciones comerciales, y que se buscará que el Personal Interno de GLOBAL repliquen en su vida cotidiana, a manera de poder crear un impacto positivo en la sociedad mexicana.

2. OBJETIVO

El presente Código de Ética representa el compromiso que tenemos en la Sociedad por mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de nuestras actividades. Seguir la dirección planteada por este documento y el resto de los lineamientos normativos que rigen a GLOBAL, garantizan nuestra excelencia y calidad.

Destacar en la materia no es sólo una responsabilidad con nuestros clientes, sino con todas las personas que forman parte, directa o indirectamente, de GLOBAL. Así también fomentamos el éxito empresarial y el desarrollo sostenible, basados en un esquema de confianza.

Asimismo, este Código reconoce la importancia que recae en el apego y cumplimiento de las leyes, políticas, y otros lineamientos aplicables en la Empresa. Por ello, el Código debe ser revisado y entendido como un engrane dentro del esquema normativo de GLOBAL, donde sus actividades clave recaerán principalmente en su correcta difusión, comprensión y ejecución.

Es por lo tanto obligación y responsabilidad de todos los empleados, colaboradores y terceros involucrados en actividades relacionadas con GLOBAL, informarse sobre los alcances de este documento, así como prevenir e informar cualquier violación al mismo, y sobre todo, actuar y tomar decisiones con base en los principios éticos que aquí se establecen.

3. ALCANCE

Este Código será de observancia obligatoria para todos los empleados y colaboradores de GLOBAL en todos sus niveles y jerarquías, incluidos también los miembros del órgano de administración, y las personas de rangos directivos, ejecutivos, profesionistas o socios que la integran (en adelante “Personal Interno”).

Lo anterior incluye también a proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, contratistas, subcontratistas, agentes, representantes, asesores, intermediarios, y/o a cualquier otra persona que realice alguna actividad relacionada con GLOBAL (conjuntamente denominados “Socios Empresariales”).

4. VALORES

Todo el Personal Interno de GLOBAL, así como sus Socios Empresariales, comparten los siguientes valores y principios éticos:

- Desarrollan sus actividades profesionales con integridad y responsabilidad.
- Respetan la dignidad, la diversidad, pluralidad, y los derechos de todas las personas.
- Se apegan a lo establecido por las normas, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen a GLOBAL, y sus actividades particulares.
- Están comprometidos con la preservación del medio ambiente y promueven una cultura de sustentabilidad.
- Utilizan los bienes y recursos de la Sociedad de manera consciente y responsable.
- Mantienen estricta confidencialidad sobre sus actividades y de la información que les es proporcionada.
- Alientan el crecimiento y desarrollo de la Sociedad y del Personal Interno.
- Ponen el ejemplo con sus propios actos, y asumen las consecuencias de las decisiones tomadas.
- Respetan los principios y lineamientos establecidos en el presente Código.

La aplicación de los principios éticos debe fundarse en la rectitud y honestidad de todos los involucrados, además del compromiso de mejora constante que caracteriza a GLOBAL.

5. COMPROMISOS

El Personal Interno y los Socios Empresariales de GLOBAL, tienen presente en todo momento que los compromisos adquiridos por el presente Código serán de cara a lo siguiente:

a) CADA UNO DE NOSOTROS. Debemos proceder con integridad, lealtad, responsabilidad y profesionalismo en nuestras actividades, y evitar cualquier conflicto que pueda representar una violación al presente Código de Ética.

b) NUESTROS COLABORADORES Y COMPAÑEROS. Estamos comprometidos a respetar los derechos de cada persona que interviene o interactúa con la Empresa, así como a poner todo nuestro esfuerzo para crear un ambiente de trabajo adecuado y cordial, que fomente el desarrollo de GLOBAL, de su Personal Interno y Socios Empresariales.

c) NUESTROS CLIENTES. Garantizamos la sinceridad, seguridad y calidad en nuestros servicios, por lo que dedicamos lo mejor de nuestra actividad profesional para satisfacer a nuestros clientes y consumidores. Nuestro objetivo es estar a la altura de la confianza que ellos depositan en GLOBAL, mediante el cumplimiento de todas las normas y lineamientos establecidos en el presente Código.

d) NUESTRO MEDIO AMBIENTE. Velamos por la preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible de nuestras actividades. Respetamos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes en la materia, así como minimizando los impactos de nuestros procesos comerciales y operativos. Todas nuestras actividades buscan fomentar el uso racional de los recursos naturales.

e) NUESTROS SOCIOS. La dirección de la Sociedad se basa en las mejores normas y prácticas en el sector, a nivel nacional e internacional. Buscamos retribuir la confianza de nuestros socios utilizando de modo responsable y racional los recursos de la Empresa, y siendo transparentes y oportunos en la información financiera y contable que se encuentra disponible para ellos.

f) NUESTROS SOCIOS EMPRESARIALES Y COMPETIDORES. Buscamos en cada una de nuestras relaciones comerciales, la equidad y lealtad. Lo anterior no se limita a los Socios Empresariales de GLOBAL, sino que lo hacemos extensivo hacia las empresas competidoras de nuestro sector, lo cual se logra respetando en todo momento el cumplimiento de lo que exigen las normativas y reglamentaciones que resultan aplicables, y conduciéndonos conforme a las más altas normas de ética.

6. CONFLICTO DE INTERESES

El Personal Interno y Socios Empresariales de GLOBAL, buscarán evitar situaciones en las que sus intereses propios o los de personas cercanas pudieran estar en conflicto con los de la Sociedad, o bien que pudieran interferir en su juicio o integridad profesional.

GLOBAL podrá requerir en casos particulares que se firme una carta compromiso en este sentido, de acuerdo con el formato y la política correspondiente. En caso de que algún Personal Interno o Socio Empresarial se ubique en una situación que pueda ser considerada como un conflicto de interés, deberá notificarlo en el caso del Personal Interno a su jefe inmediato, al área de Recursos Humanos o a la Dirección General, y para el Socio Empresarial al siguiente correo globalcs@globalcs.mx.

Existirá Conflicto de Intereses cuando se presente alguna de las siguientes situaciones por parte del Personal Interno o Socios Empresariales (de manera enunciativa más no limitativa):

- **Beneficios personales.** Cuando una decisión, de manera directa o indirecta, pueda resultar en un beneficio indebido, ya sea propio, de un familiar cercano, o un Socio Empresarial.

- **Uso de la Autoridad.** Si la presión directa o indirecta de cualquier tercero, impide que se ejerzan de manera correcta y oportuna las funciones encomendadas, mediante la imposición de su autoridad, posición o influencia en la Empresa.
- **Otras actividades.** Cuando el desarrollo de actividades ajenas a las tareas encomendadas por la Sociedad, afecten negativamente las obligaciones del Personal Interno o del Socio Empresarial en GLOBAL. También está prohibido realizar otras actividades en nombre de la Sociedad, para obtener un beneficio personal.
- **Inversiones.** Si existe un interés económico en cualquier clase de negocio que mantenga relación con GLOBAL, o en relaciones comerciales o profesionales que sean competidores directos de la Sociedad. Asimismo, será un Conflicto de Intereses si existe alguna intervención de esta índole a través de familiares o amigos, clientes, distribuidores o proveedores, y esto influye en la toma de decisiones que se realicen en nombre de GLOBAL.
- **Regalos y atenciones.** Los regalos y atenciones pueden constituir un Conflicto de Intereses, por lo que deberá observarse lo establecido por la **Política Antisoborno y Anticorrupción** de GLOBAL, para poder recibirlos o entregarlos.
- **Negocios con miembros de la familia o relaciones personales cercanas.** Cualquier familiar podrá trabajar dentro de la Sociedad, siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no afecte el desempeño de su respectivo trabajo, ni las buenas relaciones de GLOBAL. Estará estrictamente prohibido influir en negociaciones de GLOBAL a favor de familiares o personas cercanas.

7. OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

El Personal Interno deberá evitar aconsejar o participar en decisiones sobre inversiones o cualquier otro negocio relacionado, que pueda ser aprovechado en virtud de la información a la que tienen acceso como parte de sus actividades. Es obligación del Personal Interno presentar cualquier información que represente una ventaja u oportunidad de negocio para GLOBAL, a su jefe directo o a la Dirección General, y en ninguna circunstancia el Personal Interno deberá aprovechar dicha información de forma individual o personal.

8. PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La confidencialidad y correcto manejo de información es una característica de la calidad y confianza que brinda GLOBAL al prestar sus servicios, por lo que es una obligación de todo el Personal Interno salvaguardar que ésta se mantenga segura, y conforme a los protocolos vigentes de la Sociedad y de la normatividad aplicable.

Para efectos de lo anterior se entiende por Información Confidencial:

- a) La que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

- b) La información financiera, bancaria, industrial, legal, comercial, fiscal, y cualquier información que no sea considerada como pública.
- c) La que haya sido señalada como “confidencial”, “privada”, “para uso interno” o con cualquier leyenda similar.
- d) La que se encuentre enunciada en los contratos o acuerdos particulares que haya celebrado GLOBAL con algún tercero.
- e) La que se haya proporcionado por parte de los clientes y Socios Empresariales de GLOBAL.
- f) Cualquier otra que pudiera ser considerada secreto industrial o propiedad intelectual, conforme a las leyes vigentes.

La divulgación de Información Confidencial ésta prohibida por cualquier medio que se realice, ya sean documentales, verbales, electrónicos, magnéticos o de alguna otra naturaleza. La Información Confidencial únicamente podrá ser reproducida y compartida con la autorización expresa y por escrito de su titular o propietario.

La Sociedad cuenta con una estructura adecuada para la administración de la Información Confidencial, por lo que garantiza que su manejo y control se realiza con las medidas pertinentes y los más altos estándares exigibles para este tipo de responsabilidades.

Todo el Personal Interno que tenga acceso a Información Confidencial, deberá observar que el manejo de la misma se apegue a lo que se establece la legislación vigente, así como en el Aviso de Privacidad de la Sociedad.

El Personal Interno responsable de las relaciones con Socios Empresariales, deberá asegurarse de que estos cumplan con las políticas y procedimientos señalados por GLOBAL, a través de las medidas de control que preserven los intereses de la Sociedad, como es la firma de convenios y acuerdos de Confidencialidad.

9. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

GLOBAL rechaza todo acto de corrupción y soborno, y observa el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos en la materia por parte de su Personal Interno y Socios Empresariales. Estos últimos, y en general todas las personas relacionadas con GLOBAL, son responsables de entender los requerimientos contenidos en la correspondiente Política de Antisoborno y Anticorrupción, además de que están comprometidos en promover su aplicación en todas las tareas y actividades que desempeñen.

10. MEDIO AMBIENTE

Respetamos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes en la materia, y promoviendo el uso responsable y sostenible de recursos entre nuestro Personal Interno y Socios Empresariales. Nuestro compromiso se fundamenta en minimizar los impactos de nuestros procesos comerciales y operativos, como son el uso eficiente y ahorro de energía, la reducción permanente de emisiones contaminantes, la conservación y uso responsable de agua, entre otros.

Los principales compromisos de GLOBAL en la materia se centran en:

- Reducir las emisiones de CO2 de la Sociedad.
- El uso responsable del agua.
- La disminución de los desechos.
- Promoción del reciclaje de recursos.
- El ahorro de energía eléctrica.
- La evaluación y mejora constante de los protocolos de cuidado de medios ambientales de la Sociedad.
- Implementar medidas y protocolos sanitarios en las instalaciones de la Sociedad.

11. NO DISCRIMINACIÓN, DIVERSIDAD SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

No toleramos ninguna clase de discriminación, por lo que en ningún caso, aspectos como raza, sexo, religión, edad, identidad de género, discapacidad, afiliación, entre otros factores, podrán determinar la toma de decisiones relacionadas con el Personal Interno (o candidatos) a ocupar alguna posición dentro de la Empresa.

Buscamos promover la equidad de género, por lo que GLOBAL propicia una distribución justa de los beneficios, el poder, los recursos y las responsabilidades entre las mujeres y los hombres de la Sociedad.

12. AMENAZAS, VIOLENCIA Y ACOSO

Tampoco será tolerable, aceptado, o ignorado (en ninguna circunstancia), cualquier tipo de intimidación, acoso, o alguna otra actitud o acción que pueda vulnerar física o emocionalmente a alguna persona.

La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, sea verbal, física o visual. A su vez, será inadmisibles que el Personal Interno de cargo jerárquico superior, exija de cualquier subalterno acciones diferentes para las cuales se les ha contratado. Está prohibido acosar a cualquier Personal Interno dentro de la Sociedad para la obtención de una relación o favor personal.

Cualquier persona que infrinja lo anteriormente establecido, deberá responder ante las consecuencias de sus actos, no solamente en su relación con GLOBAL, sino ante las autoridades pertinentes. Será responsabilidad del Personal Interno y/o Socios Empresariales, denunciar cualquier acto que vulnere o del que se tenga sospechas que puede causar una afectación en la dignidad o integridad de cualquier persona.

13. SALUD, SEGURIDAD Y AMBIENTE LABORAL

El promover un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado dependerá del apoyo y colaboración de todo el Personal Interno y Socios Empresariales de GLOBAL.

GLOBAL promueve que todos los involucrados con la Sociedad sean tratados con respeto en todo momento, valorando las diferencias de los diversos individuos que participan en ella. Las decisiones como contratación, remuneración, promoción y división del trabajo se basarán en razones objetivas y medibles, y siempre estarán en cumplimiento con las políticas internas y las leyes laborales aplicables.

Cada Empleado o Colaborador será responsable de mantener su lugar de trabajo seguro y limpio, siguiendo en forma estricta las normas, protocolos y reglamentos en la materia. GLOBAL gestionará que las instalaciones se encuentren en todo momento en las mejores condiciones para el desempeño de sus actividades, así como que se cuente con los servicios necesarios para garantizar que las personas puedan hacer uso oportuno de ellos (baños, áreas para el consumo de alimentos, agua potable u otra área común, entre otros).

El Personal Interno deberá hacer uso del equipo de protección que le haya sido entregado por la Sociedad, así como será responsable por su capacitación y entrenamiento para el correcto y seguro desarrollo de sus actividades profesionales. Asimismo, el Personal Interno deberá reportar oportunamente cualquier acto inseguro, o que ponga en peligro su integridad, así como las situaciones que pongan en riesgo los activos de la Sociedad.

GLOBAL proporcionará a su Personal Interno información referente al cuidado de la salud y seguridad laboral. No obstante, serán responsable de procurar las mejores condiciones de salud en su área de trabajo, y en los lugares a donde asista o habite, a manera de evitar riesgos de contagio de enfermedades con el resto del personal interno y externo.

De ser necesario, la Sociedad podrá restringir el acceso o solicitar que se realice trabajo en casa (home office) al detectar posibles riesgos de contagio de enfermedades en sus instalaciones. El Personal Interno deberá estar atento y acatar de manera rigurosa las indicaciones que GLOBAL dé en este sentido.

14. COMPETENCIA LEAL

Los lineamientos de competitividad de GLOBAL se basan en la excelencia y calidad de sus servicios, atención personalizada y oportuna. Debido a lo anterior, nunca usaremos métodos ilegales o poco éticos, para obtener información sobre la competencia, o desprestigiar o dañar la imagen y negocios de nuestros competidores.

Si por equivocación o error algún Personal Interno de GLOBAL obtiene información que pudiera constituir un secreto comercial o información confidencial de otro negocio, o si tiene dudas acerca de la legalidad de alguna información obtenida, deberá reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a la Dirección General.

A su vez, en GLOBAL no permitimos ni toleramos prácticas comerciales desleales e ilegales, como la fijación de precios por debajo o por encima del mercado, distribución de clientes o territorios, utilización ilegal de una posición dominante de mercado, o cualquier otra señalada por las leyes en materia de competencia económica.

15. INFORMACIÓN Y MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

En caso de que se conozca una situación de la que se sospeche que es ilegal, sin ética o que infringe este Código de Ética o la Política de Antisoborno y Anticorrupción de GLOBAL, se deberá contactar inmediatamente con su jefe directo y/o de área, Recursos Humanos, o directamente con la Dirección General.

Cualquier violación a este Código o sospecha de dichos actos, también podrán ser reportados directamente a los números telefónicos +52 55 25893941 y 55 50889921 o al correo electrónico globalcs@globalcs.mx, y no serán aceptadas las notificaciones o comunicaciones anónimas.

Dichos medios además pueden ser utilizados si existe alguna pregunta sobre la mejor interpretación de este documento.

16. NO REPRESALIAS

Se prohíben estrictamente las represalias por cualquier comunicación de una posible violación de la normativa interna de GLOBAL o de la ley.

GLOBAL fomenta la transparencia y apoyará a todas las personas involucradas que planteen de buena fe, preocupaciones auténticas conforme a este Código, incluso si las reclamaciones resultan sin fundamento.

Toda persona que tenga conocimiento de lo que cree ser una forma de represalia, debe informar a la Dirección General o al correo electrónico globalcs@globalcs.mx, para la investigación particular del caso.

Salvo que la ley lo disponga de otro modo, GLOBAL garantiza la confidencialidad de la información recopilada, incluida la identidad de la persona que comunica la infracción y de la persona acusada en el informe.

17. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El Personal Interno o Socios Empresariales que violen este Código estarán sujetos a las medidas disciplinarias que correspondan, las cuales pueden incluir el despido o terminación de la relación contractual o prestación de servicios, según sea el caso, y sin perjuicio de que puedan aplicarse las acciones legales pertinentes, o se inicien las investigaciones por parte de las autoridades competentes.