
	CODIGO: FECHA ELABORACION	<b>DC302SD</b> 01/JUNIO/2020
DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL	FECHA REVISIÒN Página 1 de 7	01/JUNIO/2021
<b>POLITICAS DE INTEGRIDAD</b>		



**MANUAL DE CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL  
DE GFDSYSTEMS S.A. DE C.V.**

MARCO DE REFERENCIA ESTABLECIDO EN LA EMPRESA

	CODIGO: FECHA ELABORACION	<b>DC302SD</b> 01/JUNIO/2020
	FECHA REVISIÒN Página 2 de 7	01/JUNIO/2021
DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		<b>POLITICAS DE INTEGRIDAD</b>

## INTRODUCCION:

En GFDSYSTEMS nuestro Código de Conducta Empresarial establece los principios empresariales e implementa un marco de referencia, que pretende establecer en forma continua ciertas normas de comportamiento no negociables aplicables a todas las áreas y al personal de la empresa, las cuales se establecerán continuamente dentro de la empresa.

Nuestros empleados siempre deberán pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción que pretenden realizar ante una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es comportarse de acuerdo con la política de conducta de la empresa “actuar con los principios de la empresa” esta responsabilidad no puede delegarse.

El marco de referencia mínimo no pretende abarcar todas y cada una de las posibles situaciones que pudieran presentarse, más bien pretende medir cualquier actividad o situación que pudiera presentarse en la empresa

En GFDSYSTEMS nuestro código de conducta empresarial pretende guiarse con los valores corporativos que nos identifican y nos obligan a cumplir con los valores de la empresa al ser parte de la corporación; asentada principalmente en cinco valores principales, pero siempre ajustándonos al valor de superación constante.

## VALORES:

**HONESTIDAD:** creemos que el trabajo bajo este valor siempre nos ayudara a incrementar nuestro crecimiento.

**EMPATÍA:** creemos que siempre debemos escuchar y respetar las necesidades de nuestros clientes, como si fueran las propias.

**SUPERACIÓN:** creemos en la innovación y en los cambios para la mejora y estamos dispuestos a participar por ellos.


**TRABAJO EN EQUIPO:** nos coordinamos para maximizar los resultados, buscando un resultado satisfactorio para nosotros y para nuestros clientes.

**RESPONSABILIDAD:** nos lleva a una estabilidad como empresa, que se refleja en un producto de calidad para nuestros clientes

Este código de conducta empresarial se basa en:

- 1.- Respeto a derechos humanos
- 2.- Respeto al medio ambiente
- 3.- Salud y seguridad en el trabajo
- 4.- Cumplimiento de leyes.

En GFDSYSTEMS realizamos lineamientos y tomamos acciones para evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la empresa o a su reputación.

	CODIGO: FECHA ELABORACION	<b>DC302SD</b> 01/JUNIO/2020
	FECHA REVISIÒN Página 3 de 7	01/JUNIO/2021
DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		<b>POLITICAS DE INTEGRIDAD</b>

## **CAPITULO 1.- CUMPLIMIENTO DE LEYES NORMAS Y REGLAMENTOS**

En GFDSYSTEMS sus empleados están regidos por el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables a la empresa. Estas leyes nunca se infringen y nunca deben comprometerse.

Los empleados deberán apegarse a los reglamentos y normas internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas y reglas internas son específicas de la empresa y pueden ir más allá de los requisitos de la ley, para cumplir hasta con leyes jurídicas.

## **CAPITULO 2.- CONFLICTO DE INTERESES**

Este Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado, administrativo o un tercero que tiene relación con la empresa, compiten con los intereses de GFDSYSTEMS.

En esta situación, los empleados deberán evitarlo y comunicar al departamento de recursos humanos si esta situación crea un conflicto de intereses y en su lugar no realizar esta acción, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente

## **CAPITULO 3.- TENER PUESTOS DE DIRECCION EXTERNOS Y OTRAS ACTIVIDADES**

Los empleados de GFDSYSTEMS no deben desarrollar actividades fuera de la empresa si las mismas interfieren con sus responsabilidades hacia la empresa, o si las mismas implican un riesgo de competencia, un riesgo de traspaso de información o para la mala reputación, o de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de GFDSYSTEMS.


En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos, Los siguientes cargos y actividades se considerarán aceptables únicamente en caso de contar con la previa autorización del área de Recursos Humanos de la empresa

## **CAPITULO 4.- FAMILIAS Y PARIENTES**

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su contratación se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia.

La relación laboral entre familiares deberá ser de total independencia; se establece que por ningún motivo estarán en las mismas áreas o departamentos, lo que implica nula relación de dependencia laboral directa.

Los familiares deberán trabajar bajo supervisiones diferentes. Esto aplica para el empleado y su familiar o pareja.

	CODIGO: FECHA ELABORACION	<b>DC302SD</b> 01/JUNIO/2020
	FECHA REVISIÓN Página 4 de 7	01/JUNIO/2021
DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		<b>POLITICAS DE INTEGRIDAD</b>

## **CAPITULO 5.- OPORTUNIDADES EMPRESARIALES**

Cualquier empleado de GFDSYSTEMS deberá saber que no podrá competir con la empresa ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral con la empresa

## **CAPITULO 6.- MANEJO DE INFORMACION PRIVILEGIADA**

GFDSYSTEMS prohíbe la negociación de sus productos o servicios basado en información potencialmente relevante que el empleado pudiera tener sobre los códigos, sobre los desarrollos, costos o precios de los servicios de la empresa.

El empleado no podrá realizar negociaciones para interés personales. El incumplimiento de este capítulo no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las Normas de Manejo de Información Privilegiada de GFDSYSTEMS, los empleados deberán consultar con el responsable del área Legal del área de recursos humanos.

## **CAPITULO 7.- DEFENSA DE LA COMPETENCIA LEGALIDAD COMERCIAL**

GFDSYSTEMS se está preparando para competir en forma exitosa en el comercio actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia y de lealtad comercial. Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta.


Todos los empleados, pero particularmente aquellos que se dedican a las actividades de comercialización, ventas y compras, o aquellos que están en contacto frecuente con los competidores, distribuidores y proveedores debe garantizar que están familiarizados con las leyes de defensa de competencia. En caso de duda, se deberá contactar al responsable del área Legal en Recursos humanos

## **CAPITULO 8.- INFORMACION CONFIDENCIAL**

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es.

La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, ideas de ingeniería y desarrollo, programas, códigos, diseños, bases de datos, registros de los productos de la empresa, diseños y logotipos; y todo lo relacionado con los desarrollos de softwares.

La información confidencial se aplica a las ideas creativas, método y estilo de diseño, método y estilo de animación, método y estilo de interpretación, y demás desarrollos técnicos y/o

	CODIGO: FECHA ELABORACION	<b>DC302SD</b> 01/JUNIO/2020
	FECHA REVISIÓN Página 5 de 7	01/JUNIO/2021
DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		<b>POLITICAS DE INTEGRIDAD</b>

creativos, en el desarrollo e implementación de otras aplicaciones y campañas publicitarias diversas, ejecuciones, sitios web, personajes, diseños, ideas, frases, composiciones musicales e iconos que sea desarrollados y diseñados por y para GFDSYSTEMS.

Todos los empleados tendrán cuidado de no revelar toda esta información considerada confidencial. GFDSYSTEMS tendrá derecho a ejercitar los medios legales pertinentes y requerir compensación por el daño que le pueda causar el empleado. Además de información confidencial de sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

El éxito del crecimiento de la empresa depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros, los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación a menos que lo exija la ley. Esta obligación subsiste 5 años después una vez extinguida la relación laboral.

Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transferir información.

En caso de que clientes compartan información confidencial con GFDSYSTEMS, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de la misma empresa.

También en este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

## **CAPITULO 9.- PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

Todos los empleados deberán proteger los bienes de la empresa; contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren a los activos tangibles como a los intangibles.


En la medida de lo permitido por la legislación aplicable, la empresa se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía.

## **CAPITULO 10.- FRAUDES Y CONTABILIDAD**

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad, por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de GFDSYSTEMS o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

## **CAPITULO 11.- SOBORNOS Y CORRUPCION**

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

	CODIGO: FECHA ELABORACION	<b>DC302SD</b> 01/JUNIO/2020
	FECHA REVISIÓN Página 6 de 7	01/JUNIO/2021
DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL		<b>POLITICAS DE INTEGRIDAD</b>

Los empleados no deben aceptar un favor a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero.

Los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta de soborno o corrupción, o a un intento de estas.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, es un acto de soborno o corrupción aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario.

### **CAPITULO 12.- PRESENTES**

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de presentes ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores.

Los empleados que tienen contacto con nuestros clientes, proveedores o asesores únicamente podrán aceptar presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, por que dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial. El empleado siempre tendrá que evaluar la situación de acuerdo con lo mencionado más arriba, y deberá informar al área de recursos humanos, para tener el visto bueno por esta área.

### **CAPITULO 13.- DISCRIMINACION Y ACOSO**

GFDSYSTEMS respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.


Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones y solicitar intervención del departamento de recursos humanos a través de nuestro buzón de denuncias.

### **CAPITULO 14.- INCUMPLIMIENTO**

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos, para “actuar con los principios de la empresa” recordando que esta responsabilidad no puede delegarse.

### **CAPITULO 15.- COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES Y VIOLATORIAS**

Los empleados comunicarán a sus superiores inmediatos o al responsable del área de Recursos Humanos, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código.

	CODIGO: FECHA ELABORACION	<b>DC302SD</b> 01/JUNIO/2020
DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS CODIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL	FECHA REVISIÒN Página 7 de 7	01/JUNIO/2021
<b>POLITICAS DE INTEGRIDAD</b>		

En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos, incluida la dirección general; los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través del [línea.denuncia@gfdsystems.com.mx](mailto:linea.denuncia@gfdsystems.com.mx). Todos los reclamos serán llevados a consejo en la empresa donde este consejo se conforma del titular de: dirección, subdirección y área de recursos humanos, para poder realizar una investigación en forma adecuada.

En GFDSYSTEMS se prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada