



**CÓDIGO DE ÉTICA**

**ROLOPOM-CM-DL-01**

## ÍNDICE

- 1** Presentación
  - 2** Objetivo del código de ética
  - 3** Alcance
  - 4** Principios rectores
  - 5** Nuestros valores
  - 6** Nuestra responsabilidad en materia de *Compliance*
  - 7** Nuestra responsabilidad como sociedad
  - 8** Principios departamentales
  - 9** Cumplimiento de la Ley
  - 10** Uso y manejo de la información

---

  - 11** Conflicto de intereses
  - 12** Conductas que pueden constituir un delito
  - 13** Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes
  - 14** Acoso de cargo y hostigamiento sexual
  - 15** Medio ambiente
  - 16** Salud y seguridad en el trabajo
  - 17** Ambiente Laboral
  - 18** Manifestación de las inconformidades o denuncias
  - 19** Prohibición de la corrupción
  - 20** Contabilidad e información financiera
  - 21** Uso del patrimonio de la compañía
  - 22** Comité de ética
  - 23** Disponibilidad para el acceso al código de ética
-



## 01 PRESENTACIÓN

**Rolopom** nace en la Ciudad de México y hoy es parte de un grupo de empresas formado por: **Logcom** la cual se encarga del diseño/obra y **Human Corporis** la cual tiene el mismo esquema de negocio que Rolopom y es la empresa fundadora.

En Rolopom, queremos continuar siendo un grupo de empresas líderes en el mercado, por eso creemos en nuestros colaboradores como una parte sustancial para el logro de estos resultados y como el agente que da vida a este grupo de empresas.

En este sentido, nuestro éxito está relacionado estrechamente con el alto sentido de ética, integridad y profesionalismo con el que nos dirigimos.

Cada colaborador se asegura que sus propios actos en representación de la empresa cumplan con la ley, políticas, reglamentos y lineamientos. Y es nuestra responsabilidad exigir esto mismo a todas aquellas personas externas con las que establecemos relaciones de negocios.

Resulta prescindible que este documento esté al alcance de todos y que podamos recurrir a él cada vez que sea necesario. Esto contribuirá a asegurar que lo descrito en el código de ética sea el estilo de vida dentro de la organización.

## 02 OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente Código de ética es un compendio de lineamientos o normas de conducta, que tienen como objetivo impulsar y delimitar la forma de conducirse e interactuar de los colaboradores de Rolopom, así como la forma de atender las necesidades de clientes y proveedores, para mantener la integridad y reputación de la organización, y actuar con altos estándares de ética.



## 03 ALCANCE

El presente Código es aplicable a todos los colaboradores, clientes y proveedores de Rolopom, siendo de observancia estrictamente obligatoria.

## 04 PRINCIPIOS RECTORES

Cumplimos cabalmente con la misión y visión Institucional, estando conscientes de la responsabilidad, altas expectativas y satisfacción que trae consigo el trabajo que desarrollamos.

Por lo anterior, nos rigen los siguientes principios:

**Legalidad.** Trabajar con alto sentido de respeto hacia lo que nos expresa la Ley. Someter nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones atribuidas a nuestro trabajo, cargo o comisión.

**Honradez.** Conducir nuestro trabajo con rectitud sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

**Imparcialidad.** No conceder ningún tipo de privilegios o preferencias a organizaciones o personas en particular. No permitimos que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer nuestras funciones de manera objetiva.

**Profesionalismo.** Actuar con disciplina, integridad y respeto frente a nuestros clientes y grupos de interés.

**Disciplina.** Desempeñar nuestro empleo de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio.

**Eficacia.** Privilegiar nuestra actuación conforme a una cultura de servicio orientada al logro de los resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

**Equidad.** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los servicios, recursos y oportunidades que proporcione Rolopom.

**Integridad.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo o función.

## 05 NUESTROS VALORES

Compromiso

Lealtad

Respeto

Honestidad

Confiabilidad

Responsabilidad

Trabajo en Equipo

## 06 NUESTRA RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE *COMPLIANCE*

Un factor decisivo para el éxito en nuestra empresa es que todos los empleados, desde los miembros directivos hasta cada colaborador, deben comportarse de forma honesta, íntegra y éticamente correcta. Esto también implica que nuestra información y comunicación interna y externa sean veraces, completas y puntuales.

Nuestro objetivo común es cumplir nuestra responsabilidad y proteger la reputación de la imagen de la empresa.

Esta conducta también implica el respeto y observancia, en todo momento y en cualquier circunstancia, de las normas que estén vigentes en la empresa. En este contexto, los directivos tienen la responsabilidad de servir como ejemplo para prevenir conductas contrarias a las normas, proteger a sus empleados y actuar con integridad tanto a nivel interno como externo.

El código de ética sirve como directriz vinculante en nuestro trabajo. Se complementa con normativa interna, cláusulas de contratos laborales y de políticas internas ya instauradas, por lo que el incumplimiento del Código de ética puede provocar perjuicios considerables, no solo a nuestra empresa, sino también a nosotros como empleados, a nuestros socios comerciales y a otras partes interesadas.

Es por ello por lo que el Código de ética nos vincula a todos, independientemente de nuestra función como directivos.

Quien infrinja el Código de ética debe esperar consecuencias, que, dependiendo de la gravedad del incumplimiento pueden variar desde medidas laborales, demandas civiles por daños y perjuicios e incluso hasta pueden extenderse a sanciones basadas en el derecho penal.

Para que nada de esto ocurra, es responsabilidad de cada uno de nosotros familiarizarnos con este código de ética, integrarlo en nuestro propio comportamiento y tenerlo en cuenta a la hora de tomar decisiones.

En caso de duda, pediremos asesoramiento a un experto.

## 07 NUESTRA RESPONSABILIDAD COMO SOCIEDAD

Nuestra responsabilidad social significa que la observancia y cumplimiento de las leyes se da por supuesta. Tenemos el deber de observar la ley conforme a la cual operamos en todas las decisiones empresariales que adoptamos.

## 08 PRINCIPIOS DEPARTAMENTALES

### ◆ *Jefes y directivos*

Los directivos de la empresa son los máximos representantes de nuestros valores y principios corporativos y quienes deben ante todo respetar, promover y vigilar que su actuar y el de quienes forman su equipo de trabajo se apeguen a los más altos conceptos éticos.

### ◆ *Recursos humanos*

El código de ética es un material fundamental que se incluye en los programas de inducción al puesto de nuevos colaboradores.

Mostrar la capacidad de evaluar situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones.

### ◆ *Áreas administrativas de bienes muebles e inmuebles*

Quienes participen en los procedimientos de adquisición y administración de bienes muebles e inmuebles, deben actuar con total eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que dichos bienes están destinados.

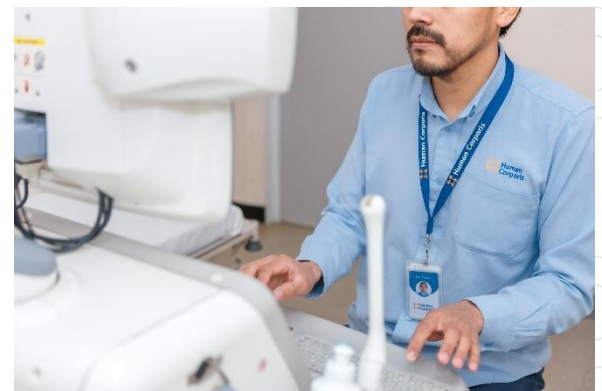
### ◆ *Colaboradores*

Su compromiso con el presente código de ética, en sus relaciones al interior y exterior de la organización, permite concretar las metas de la empresa, trascender y crecer en equipo.

## 09 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Los colaboradores de Rolopom debemos cumplir cabalmente las leyes, reglamentos y normas vigentes donde quiera que operemos y hagamos negocios. De igual forma, es nuestra responsabilidad mantenernos informados y actualizados en todos los ámbitos.

También procuramos que el personal externo con quien tenemos relaciones de negocios lo lleve a cabo.



## 10 USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Mantener y salvaguardar la información propietaria y privilegiada. La información es asegurada y su acceso es limitado a quienes tengan necesidad de conocerla para realizar su trabajo, conforme a las políticas establecidas.

### PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA

Asegurar la confidencialidad de la información que nos da una ventaja sobre la competencia o puede exponernos a daños y perjuicios si es revelada prematura o inadecuadamente, como son información de nuestros productos y procesos exclusivos, cálculos internos de precios unitarios, información interna sobre licitaciones, información financiera, estratégica, corporativa e información confidencial sobre relaciones con clientes y proveedores.

De la misma forma proteger la información privilegiada, esto es, la que resulte estratégica, los resultados de costos e ingresos, los expedientes de nuestros colaboradores, sus sueldos, los procesos y procedimientos internos, los precios de nuestros productos, listas de clientes, los cambios en las políticas y toda aquella información que pueda ser de utilidad a competidores.

La información considerada como confidencial, no pública de la empresa, a la que tenemos acceso, no puede ser reproducida sin la autorización expresa del área responsable de su generación y custodia.

### PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES

Lo anterior también incluye información que los proveedores o clientes nos hayan confiado. La obligación de preservar la información propietaria y privilegiada continúa aun cuando termine la relación de trabajo con Rolopom.

Por todo lo anterior, una de las medidas que asumimos es no discutir información confidencial en lugares públicos, círculos familiares y con terceras personas.

## 11 CONFLICTO DE INTERESES

Se produce cuando los intereses personales o financieros de uno de los colaboradores tienen prioridad sobre los intereses de la organización.

Todos los miembros de la empresa no deben involucrarse en situaciones que estén o puedan estar en conflicto de intereses, y al iniciar la relación laboral deben firmar la carta de confidencialidad, de acuerdo con el formato existente.

En caso de que alguno de nosotros se ubique en una situación que implique o pueda implicar conflicto de intereses, deberá notificarlo a su jefe inmediato quien informará al comité de ética, para obtener información de cómo proceder.



## EXISTIRÁ CONFLICTO DE INTERÉS CUANDO SE PRESENTA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:



### Beneficios personales o hacia familiares y amigos

Si participamos en una decisión administrativa o de negociación, de cualquier índole que directa o indirectamente pueda redituarnos algún beneficio económico o de otra naturaleza, en lo personal, a un familiar cercano o asociado.



### Uso de la Autoridad

Si alguno de nosotros no puede cumplir cabalmente su función debido a la presión directa o indirecta que ejerza un tercero haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la organización.



### Desarrollo de otras Actividades

Cuando una tarea ajena al trabajo (remunerada o no) afecte negativamente el cumplimiento de nuestras obligaciones dentro de la compañía, o bien se realice en nombre de la empresa para obtener un beneficio personal.



### Inversiones personales

Cuando exista un interés económico en cualquier clase de empresa que mantenga relación con nuestro negocio, excepto en los casos en que nuestra participación sea, exclusivamente, en carácter de

inversionista de valores públicos y bursátiles.

Así como si existe algún interés financiero, a través de familiares o amigos en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores, y esto pueda influir en la toma de decisiones en representación de la empresa.



### Regalos

Los regalos, atenciones, entretenimiento e invitaciones a comidas que aceptemos pueden constituir un conflicto de intereses, por lo que debemos renunciar a solicitar o aceptar favores, obsequios, regalos, gratificaciones, cortesías de parte de clientes, competidores, distribuidores y proveedores actuales o futuros.

Se podrán recibir regalos promocionales bajo la autorización del comité de ética. Si dicha autorización es negada, el regalo respectivo será enviado a Capital Humano para definir su destino.

## RELACIONES PERSONALES CERCANAS

Las relaciones de trabajo con parientes consanguíneos en línea ascendente, descendente o colateral hasta 2° grado también pueden causar un conflicto de intereses, por lo que cualquier familiar podrá trabajar dentro de la empresa, siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no afecte ni el desempeño de nuestro trabajo ni las buenas relaciones con la

empresa. Por lo tanto, excluirémos las siguientes situaciones entre familiares:



**Relación de trabajo en donde exista interacción de procesos entre familiares.**



**Relación Jefe - Empleado.**



**El familiar no deberá laborar para la misma área a la que pertenezca el empleado.**

En el caso de que tengamos conocimiento de un negocio en el cual trabaja o es propietario un familiar o un amigo que desea convertirse en proveedor de servicios o productos de la compañía, no debemos influir para que se afecten las negociaciones a favor de dicho negocio. Si la función que realizamos tiene relación directa con las negociaciones debemos excusarnos de participar en ellas, informando al jefe inmediato sobre la relación con el familiar o amigo.

Si tenemos familiares o amigos que trabajen en la competencia debemos abstenernos de proporcionar información relacionada con la organización, así como de recibir y transmitir información de la competencia al interior de la empresa.

Evitaremos asociarnos con superiores, subordinados o amigos para cometer actos deshonestos que causen perjuicio a los intereses de la empresa.

Alguna situación análoga o equivalente a las antes descritas.

## 12 CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR UN DELITO

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la empresa debe ser reportado, identificado e investigado rápidamente, a efecto de tomar las acciones legales correspondientes. Esta regla se emplea a conductas que puedan constituir delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial, tales como:

- ♦ **Formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos.**
- ♦ **Sustracción de bienes o documentos.**
- ♦ **Manejo irregular de dinero y valores.**

## 13 CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y ENERVANTES

Es imprescindible acudir al trabajo libre de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de actividades de forma segura y efectiva. No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas, o de cualquier otra

substancia controlada mientras desarrollemos actividades dentro de las instalaciones o de los vehículos de la empresa.

Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada tendrá que estar dispuesto a sujetarse a las medidas disciplinarias correspondientes.

Lo anterior aplica de igual forma a personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa.

## 14 ACOSO DE CARGO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Bajo ninguna circunstancia los colaboradores en mandos superiores podrán exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones diferentes para las cuales se le ha contratado, de aquí que no esté permitido ejercer presión para obligarnos e ejecutar un acto determinado que no corresponde con nuestras funciones o descripción del puesto.

Está prohibido acosar a cualquier colaborador dentro de la empresa para la obtención de una relación o favor personal.

Para la empresa, los casos de acoso u hostigamiento sexual dentro de la organización por ningún momento se pasará por visto y se procederá conforme a la ley sin excusa alguna.



## 15 MEDIO AMBIENTE

Respetar el medio ambiente, cumpliendo con las leyes aplicables en los países donde llevamos a cabo nuestras operaciones. Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente, minimizando los impactos de nuestros procesos productivos y operativos, así como haciendo negocios de tal manera que fomenten un uso racional y sostenible de los recursos naturales, por lo que como parte de los procesos productivos y operativos, todas nuestras empresas deben funcionar con los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente, como son el uso eficiente y ahorro de energía, la reducción

permanente de emisiones contaminantes y el confinamiento y transporte seguro de materiales derivados de nuestra operación.

Debemos difundir entre el personal, clientes, proveedores y comunidad en general estos procesos y la cultura ambiental de Rolopom.

## 16 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y limpio siguiendo en forma estricta las normas y reglamentos de seguridad. De igual forma, la empresa nos otorga instalaciones que cuentan con baños higiénicos, agua potable y áreas adecuadas para el consumo de alimentos.

El personal responderá a la obligación de utilizar correctamente equipo de protección (EPP), así como asistir a los cursos de entrenamiento para su uso cuando así lo requiera.

Debemos reportar oportunamente actos inseguros que nos pongan en peligro, así como situaciones de riesgo para los activos de la empresa. Asimismo, la empresa proporciona al personal, de acuerdo con las necesidades, información referente al cuidado de la salud y seguridad laboral.

Quienes atienden servicios de personal externo deben asegurarse que éste se apegue de igual forma a las disposiciones de seguridad y salud de nuestra empresa.

El comité de seguridad y salud en el trabajo está comprometido con el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que la empresa ha dispuesto. Esto incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos.

Dado lo anterior es vital la cooperación para evitar faltas graves o reincidencias que pongan en peligro la salud y la vida del personal o los bienes de la empresa.

La empresa busca mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable, por lo que no tolerará las amenazas, actos de violencia o de intimidación física o emocional. Nuestra empresa prohíbe el ingreso a los lugares de trabajo de cualquier tipo de arma o herramienta que pudieran usarse para dañar a una persona.

## 17 AMBIENTE LABORAL

Debemos tratarnos unos a otros con respeto y justicia en todo momento, tal como deseamos que se nos trate.

La contratación, remuneración, promoción y división del trabajo se basa en razones objetivas y medibles, tales como estudios, talentos, logros, desempeño, siempre en cumplimiento con las políticas internas de selección y las leyes laborales aplicables.

En ningún caso, aspectos como raza, religión, edad, género, afiliación, etc., podrán ser factores que determinen la toma de decisiones relacionadas

con colaboradores o candidatos a ocupar alguna posición dentro de la empresa, con la finalidad de eliminar cualquier discriminación y promover la igualdad de trato y oportunidades.

El promover un ambiente de trabajo sano también depende de que todos demos cumplimiento a los lineamientos internos que correspondan a nuestra área de responsabilidad, y en términos de ley.

## 18 MANIFESTACIÓN DE INCONFORMIDADES Y DENUNCIAS

Si tenemos alguna duda respecto a la interpretación de cualquier política o asunto legal o ético, preguntar es un recurso valioso, no debe existir temor a ser objeto de burla o marginación.

Si nos sentimos presionados para transgredir o quebrantar las legislaciones vigentes que atiendan a los procesos de la empresa, las políticas internas, el Código de ética u observamos cualquier situación que nos preocupe, comunicarlo es una buena vía, sin que esto nos haga objeto de represalia alguna, siempre y cuando actuemos de buena fe. La buena fe no significa que estemos en lo correcto, sino que estamos diciendo la verdad tal y como la conocemos.

El canal para la atención de estas denuncias en todas las empresas filiales es el área de *Compliance* mediante un buzón de quejas, denuncias y felicitaciones en el link:  
[https://forms.office.com/r/zg5LD1SMck?origin=lp\\_rLink](https://forms.office.com/r/zg5LD1SMck?origin=lp_rLink)

Respetaremos la confidencialidad y anonimato. No dudes en comunicarte y expresar tus denuncias o inconformidades

## 19 PROHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN

**La corrupción constituye un grave problema en las actividades comerciales. Supone la toma de decisiones basadas en motivos incorrectos, impide el progreso e innovación, distorsiona la competencia y perjudica a la sociedad. La corrupción está prohibida. Puede acarrear multas para la empresa y sanciones penales para los directivos y empleados afectados.**

La calidad con la que brindamos nuestros servicios es el estandarte que guía a la empresa, por lo que no toleraremos la corrupción; en todo caso, otorgamos beneficios a socios comerciales, clientes o terceras personas externas siempre en el marco de la ley y conforme a las reglas existentes.

Como colaboradores debemos tener la firme convicción de nunca y por ningún motivo ejercer actos de soborno a terceros ni aceptar sobornos de terceros, ya sea directa o indirectamente.

Los colaboradores nos debemos informar por iniciativa propia sobre las normas internas antes de entregar o aceptar cualquier regalo o invitación de terceros relacionados a la empresa.

Si existiera cualquier indicio de corrupción en la empresa, lo comunicamos inmediatamente al área de *Compliance* mediante un buzón de quejas, denuncias y felicitaciones en el link:  
[https://forms.office.com/r/zg5LD1SMck?origin=lp\\_rLink](https://forms.office.com/r/zg5LD1SMck?origin=lp_rLink)

## 20 CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA

La empresa mantiene una sólida confianza con sus accionistas y socios contractuales si su contabilidad o su información financiera es correcta. Cualquier irregularidad en este sentido podría tener graves consecuencias para la compañía y para los responsables.

Cumplir estrictamente las disposiciones legales para garantizar que la contabilidad sea adecuada y la información financiera correcta. Transparencia y exactitud son prioridades absolutas para nosotros.

Publicar periódicamente nuestros estados financieros de acuerdo con las normas contables nacionales e internacionales.



## 21 USO DEL PATRIMONIO DE LA COMPAÑÍA

El patrimonio tangible e intangible de la empresa contribuye a ayudar a nuestros empleados a alcanzar los objetivos de la empresa.

Estos bienes muebles e inmuebles solo pueden ser utilizados para fines empresariales, excepto cuando existan regulaciones especiales que permitan el uso privado y siempre con consentimiento informado de los jefes directos.

Como colaboradores aceptamos las regulaciones de la empresa y hacemos uso cuidadoso del patrimonio de la misma para garantizar que este se encuentre siempre disponible para el uso que requiera la organización.



## 22 COMITÉ DE ÉTICA

Es la máxima instancia del proceso de gestión de ética, que permite a todos los colaboradores de la empresa acceder a consultas y denuncias a las normas éticas vigentes. Es un órgano interno designado por la Dirección General y el área de **Compliance**, encargado de:

- 1 Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.
- 2 Vigilar el debido cumplimiento del presente código de ética y de las políticas institucionales.
- 3 Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas anteriormente en términos en los reglamentos interiores de trabajo correspondientes.

## 23 DISPONIBILIDAD PARA EL ACCESO AL CÓDIGO DE ÉTICA

Este documento se encuentra en la página <https://rolopom.com>, con la finalidad que se pueda consultar de manera fácil y que se tenga acceso a la última actualización, así como para terceros que tengan relación con la empresa.

Te invitamos a que puedas visitarlo en cualquier momento.

