

CÓDIGO DE CONDUCTA



CARTOGRAPHIC

A NUESTROS COLABORADORES:

En Cartographic difundimos y practicamos los valores y vivimos la responsabilidad como un deber y obligación inquebrantables, con la firme premisa de consolidar la calidad en todos nuestros proyectos e impulsar el crecimiento de nuestros colaboradores y así trabajar por México.

Por esta razón, ponemos a tu disposición una línea de comunicación directa con nosotros; donde podrás expresar tus dudas y comentarios, así como las denuncias de infracciones al código de conducta: cartographicteescucha@cartographic.com.mx. Con estos medios nos ayudarás incuestionablemente a la obtención de un ambiente de trabajo de seguridad y confianza, donde todos estemos orgullosos de trabajar.

El actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra empresa o el evitarle problemas legales, en primera instancia se trata, de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto. Esto significa actuar con honorabilidad y honestidad, tratar a cada uno de nosotros, a nuestros clientes, socios, proveedores y consumidores, de manera justa y con dignidad.

Todos estamos obligados a practicar los valores todos los días, en cada uno de nuestros actos. En cada una de las tareas asignadas, aportemos calidad y excelencia y así nos sentiremos satisfechos con nosotros, con la sociedad y con nuestra empresa Cartographic.

Estamos seguros de que estamos construyendo un futuro sólido para Cartographic, cada vez más unido por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de esta gran empresa.

Respetuosamente:

Juan E. Castañón Reyes
Director General

INTRODUCCION

¿Qué es un código de conducta?

Un código de conducta es un documento que describe los derechos básicos y los estándares mínimos que una empresa se compromete a respetar en la relación con los trabajadores, comunidades y el medio ambiente, por ello:

Dentro del marco que orienta la gestión de la administración de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., área fundamental es la relacionada con la imagen de la empresa ante terceros y ante los propios colaboradores y empleados de la misma.

Tal marco de Gestión debe estar precedido de la total transparencia en las actuaciones de todos sus directivos, funcionarios y colaboradores, para lo cual es indispensable no solo observar y aplicar las normas y leyes que regulan las relaciones de trabajo y de la empresa, sino, la mas importante, la observancia de estrictas normas éticas y morales, como las definidas en el presente CODIGO DE CONDUCTA DE "CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V." Y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES, que se entrega para conocimiento y regulación del comportamiento ético de todos y cada uno de los servidores de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. ,

El objetivo esencial del "CODIGO DE CONDUCTA DE CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. Y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES" , esta orientado a prevenir y eliminar las actividades irregulares y dolosas, que afectan el buen nombre de la empresa y sus trabajadores, y menoscaban su patrimonio.

El presente "CODIGO DE CONDUCTA DE CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES" es de obligatorio conocimiento por parte de todos y cada uno de los colaboradores, y estará disponible en la página oficial de Internet para contratistas de prestación de servicios personales y demás profesionales que tengan relación directa con Cartographic.

ATENTAMENTE.

Juan E. Castañón Reyes
Director General.

ÍNDICE

1	CÓDIGO DE CONDUCTA.....	5
1.1.	SOBRE EL COMPORTAMIENTO ÉTICO.....	5
2	DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS VINCULADAS A CARTOGRAPHIC.....	6
2.1.	DEBERES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A CARTOGRAPHIC.....	6
2.2.	DERECHOS DE LAS PERSONAS VINCULADAS A CARTOGRAPHIC.....	6
3	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
3.1	¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?.....	7
3.2	FAMILIARES Y/O AMIGOS.....	7
3.3	EMPLEO EXTERNO.....	8
3.4	DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	8
3.4.1.	ARCHIVO DEL ACTA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	8
4	EVITE OBSEQUIOS Y FAVORES CUESTIONABLES.....	8
5	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES.....	9
6	RELACIONES CON EL GOBIERNO.....	9
7	CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES.....	10
8	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	10
8.1	¿CUAL ES LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?.....	10
9	REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS.....	11
10	PROTECCIÓN DE ACTIVOS.....	11
11	USE APROPIADAMENTE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y TELEFÓNICOS.....	11
12	USO DE TIEMPO.....	12
13	TRABAJE DE MODO SEGURO.....	12
14	PROMUEVA UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO.....	12
15	REPORTE AMENAZAS DE VIOLENCIA.....	13
16	CONDICIONES, SALARIOS Y BENEFICIOS DE TRABAJO.....	13
17	¿QUÉ DEBO HACER SI CONOZCO UN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA?.....	13
18	ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD.....	14
19	ACCIONES DE CARTOGRAPHIC EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.....	14
20	PREGUNTAS FRECUENTES.....	14

1 CÓDIGO DE CONDUCTA

Este código debe guiar sus decisiones, incluyendo cuándo consultar con sus superiores sobre alguna razón que ponga en tela de juicio la legalidad de cualquier acción que planea tomar. ¡Por favor, consúltelo frecuentemente y pregunte antes de actuar!

El presente código provee una guía a todos los que integramos Cartographic, que nos permitirá reconocer y tratar diversos asuntos, proveer de mecanismos para reportar conductas poco éticas y ayudar a promover una cultura de honorabilidad, honestidad y de responsabilidad.

Para los efectos de las leyes laborales que nos regula como organización, en relación a la contratación de personas menores de edad, la empresa cartographic no contrata personal menores de edad en los términos de la legislación nacional mexicana.

Para efectos de leyes laborales, se consideran mayores de edad y se encuentran facultados a contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.

La prohibición de la compañía con respecto al trabajo infantil es consistente con las normas de la organización internacional del trabajo.

A sí mismo la organización prohíbe el uso de cualquier forma de trabajo forzoso, incluidos el trabajo carcelario, el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, el abuso y maltrato.

Cartographic otorga remuneración y prestaciones de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo.

Las situaciones en que pudiera presentarse un conflicto de intereses por parte de un colaborador, deben reportarse por escrito inmediatamente al Superior Inmediato, y al departamento de Auditoría Interna. Tales instancias, a su vez, y de acuerdo con sus competencias, deben establecer los mecanismos para determinar si existe o no el conflicto, y las acciones a seguir.

1.1. SOBRE EL COMPORTAMIENTO ÉTICO.

El comportamiento individual, y en consecuencia el colectivo, debe estar enmarcado por una sana y clara relación de trabajo en la que el esfuerzo y dedicación del servidor sean exclusivos para la empresa, y que por ello reciba la remuneración acordada para cada caso. Por lo tanto, no es ético “sacarle provecho” a la empresa en situaciones tales como:

- Asistir al trabajo y no cumplir con calidad y oportunidad con las funciones y tareas que le corresponden al funcionario.
- Inadecuado uso de los bienes y/o elementos de trabajo.
- Ingresar a las instalaciones de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. en días y horas no hábiles, para motivos ajenos al desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Omitir el cumplimiento de las normas de seguridad y vigilancia de la Empresa.
- Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Empresa en estado de embriaguez.
- Efectuar llamadas de larga distancia o a teléfonos celulares que no estén relacionadas con su directo trabajo o no hayan sido autorizadas por el jefe inmediato.
- Suscribir comunicaciones o actos para los cuales no está autorizado o expresamente facultado.
- Utilizar los equipos de cómputo o acceder información del sistema para lo cual no está autorizado.
- Solicitar reembolsos de gastos no efectuados con fines relacionados con la gestión del trabajo.
- Retardar injustificadamente la realización de las actividades de trabajo o la entrega de documentos, certificados o pagos a terceros que hayan solicitado oportuna y adecuadamente.

- Omitir las evaluaciones de desempeño de los colaboradores a su cargo o propiciar calificaciones subjetivas por acción u omisión.

El servidor que incurra en cualquiera de las prohibiciones relacionadas, será sujeto a acción disciplinaria, de acuerdo con lo previsto en el presente Código de Conducta, en el Reglamento Interior de Trabajo y en las normas y reglamentos que regulan la relación laboral y contractual, según el caso.

2 DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS VINCULADAS A CARTOGRAPHIC.

2.1. DEBERES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A CARTOGRAPHIC.

Son DEBERES de las personas que están vinculadas a CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V.:

- Respetarse a si mismos como miembros de la empresa y compañeros de trabajo.
- Respetar a sus superiores, subalternos y compañeros dentro de la organización y fuera de ella.
- Dar reconocimiento al trabajo de sus subalternos y colaboradores.
- Informar oportunamente a su superior inmediato y al departamento de Auditoria Interna, sobre aquellas actividades realizadas por colaboradores de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., clientes, acreedores o proveedores que no estén de acuerdo con las normas legales, con las políticas de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., con el presente Código de Conducta o que contravengan lo establecido en los reglamentos internos y las normas legales.
- Informar sobre aquellos actos deshonestos, malintencionados o ilegales que puedan poner en peligro los activos y bienes de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. o su buen nombre o prestigio en el ámbito local, regional, nacional o internacional.
- Apoyar ideas nuevas, métodos o procedimientos tendientes a mejorar las actividades en su área u otras áreas que permitan mejorar los controles diseñados para evitar la realización de las actividades antiéticas o ilegales dentro de la organización.
- Efectuar y calificar las evaluaciones de desempeño con toda la objetividad del caso y proponer los planes de mejoramiento y capacitación, de acuerdo con las debilidades de los colaboradores identificadas en las respectivas evaluaciones.
- Las demás prescripciones previstas en los estatutos, los reglamentos y normas legales que rigen la empresa.
- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.

2.2. DERECHOS DE LAS PERSONAS VINCULADAS A CARTOGRAPHIC.

Son DERECHOS de los servidores vinculados a CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V.:

- Todos los colaboradores vinculados a CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., serán respetados en sus valores, conceptos, ideologías y creencias, que no sean contrarios a los principios éticos y organizacionales de la Empresa.
- Todos los colaboradores de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. serán tratados por igual, sin distinción de raza, creencias, religiones, sexo o condición social.
- Todos los servidores de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. tienen derecho a ser escuchados cuando sean responsabilizados de algún acto que se configure como anormal o atípico dentro de un procedimiento operativo o administrativo.
- Todos los servidores de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., tienen derecho a ser informados sobre modificaciones o nuevas políticas a implementar dentro de la institución, que tengan relación directa o indirecta con los colaboradores o sus actividades.

- Los demás derechos enunciados en los reglamentos, convenios o normas.

3 CONFLICTOS DE INTERÉS

Cartographic se preocupa por fomentar los principios y valores institucionales a todo el personal que labora dentro de la compañía, es por eso que a continuación se describe el "Conflicto de Interés", como una situación que debe evitarse y de presentarse, se deben tomar medidas al respecto.

3.1 ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERÉS?

Cuando los intereses de los empleados entran en conflicto con los intereses de Cartographic y originan un beneficio indebido, ya sea personal o para terceros.

Es por eso que todo el personal debe evitar situaciones que sean o parezcan ser un conflicto de interés.

*Esta lista es enunciativa más no limitativa.

- Aprovecharse de la jerarquía y atribuciones para obtener algún beneficio personal o para terceros.
- Recibir cualquier retribución sin importar su origen; de proveedores o agentes externos a la compañía por actividades propias de Cartographic.
- Ejercer atribuciones de las que formalmente carece el puesto desempeñado.
- Tener participación accionaria o ser socio de proveedores directos de Cartographic.
- Los trabajadores que tengan alguna relación familiar (hermanos, padres, primos y tíos) con proveedores de Cartographic, no pueden participar en las negociaciones de manera directa o indirecta.
- Involucrarse y/o permitir sobornos y/o extorsiones por parte de terceros.

3.2 FAMILIARES Y/O AMIGOS

No es conflicto de interés ser familiar o amigo de clientes o proveedores de Cartographic, a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas, como parte de su trabajo en Cartographic.
- Su familiar y/o amigo negocie con Cartographic en representación de la otra empresa.
- El colaborador avisará a su jefe inmediato, si su familiar directo es empleado de un competidor de la empresa.

Así mismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

En caso de existir familiares directos en la misma compañía, la relación debe quedar expresada y evitarse que alguno de ellos se encuentre destinado en algún puesto en el que tenga la oportunidad de controlar, revisar y/o aprobar el trabajo del otro o que pueda influir sobre un aumento de salario o promoción del mismo.

3.3 EMPLEO EXTERNO

Puede tener un empleo fuera de Cartographic, en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo o con su disposición con Cartographic. Consulte las políticas y contratos de trabajo que pueden imponer restricciones adicionales.

Ningún colaborador de Cartographic puede ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la empresa.

3.4 DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Como parte integral de este Código de conducta de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., todos los servidores, deben suscribir y firmar a su ingreso a la empresa o cuando ella lo requiera, una declaración de conflictos de intereses en la que se consigne el total y claro conocimiento del Código de Conducta, así como la descripción de las situaciones que podrían llevar a los funcionarios o servidores a conflictos de intereses.

Así mismo todos los actuales colaboradores, deben firmar la declaración de conflicto de intereses. De la misma manera cuando se autorice la entrega de documentos o información privilegiada o de uso reservado a terceros estos deberán, siempre, firmar la declaración de conflicto de intereses.

3.4.1. ARCHIVO DEL ACTA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

La jefatura del departamento de Recursos Humanos, debe mantener este Código de Conducta y Declaración de Conflicto de Intereses a disposición de los servidores que se vinculen a CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. y hacer firmar una vez conocido por los mismos, el Acta de conocimiento diseñada para este fin (anexo 1). El Acta de conocimiento debe archivar en el expediente de cada empleado o trabajador.

4 EVITE OBSEQUIOS Y FAVORES CUESTIONABLES

Cartographic se enorgullece de llevar a cabo prácticas comerciales equitativas y de tener relaciones honestas con sus clientes y proveedores. Por tal motivo, el aceptar obsequios o cualquier cosa que tenga algo más que un valor simbólico de parte de los proveedores o dar los mismos a clientes, va contra las políticas de la compañía. Bajo algunas circunstancias, dar, ofrecer o aceptar un obsequio constituye un delito. Sírvase observar las siguientes reglas:

- Usted y su familia inmediata no podrán aceptar descuentos sobre compras personales del producto de un proveedor si dicho descuento es o podría interpretarse que se obtiene debido a las relaciones comerciales con Cartographic. Se permite una excepción para descuentos que sean ofrecidos a todos los colaboradores y que hayan sido aprobados por la Dirección General de Cartographic.
- Nadie puede pedir a un proveedor o proveedor potencial un obsequio o favor, ya sea directamente o a través de tercero.
- No se podrán aceptar obsequios de proveedores, proveedores potenciales y/o clientes ya sea directamente o a través de terceros. En casos extraordinarios Dirección General podrá autorizar recibir obsequios cuyo valor no exceda de ochocientos pesos mexicanos, los cuales serán entregados al departamento de recursos humanos, quien podrá disponer de ellos en beneficio de los colaboradores de Cartographic, siempre y cuando todos tengan la misma posibilidad de verse beneficiados.
- En términos generales, usted no debe ofrecer o dar un obsequio ningún favor que valga más de ochocientos pesos mexicanos a un cliente, clientes potenciales y/o proveedores ya sea

directamente o a través de un tercero. Si desea dar un obsequio sólo podrá ser prácticas de negocios con la previa autorización del Director General.

5 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

En Cartographic nos preocupamos que la relaciones y tratos con nuestros proveedores sean lo más transparente posible, para asegurar así el respeto, la integridad y honestidad de las operaciones, propiciando una relación de negocios fructífera y benéfica a través del tiempo.

Es por eso que Cartographic ofrece a los proveedores:

- Seleccionar con base en su calidad, honestidad, puntualidad, integridad, condiciones comerciales y trayectoria empresarial.
- Seleccionar a con base que cumplan y/o compartan el perfil ético de Cartographic o tengan apego a las mejores prácticas corporativas.
- El cumplimiento de los contratos pactados.
- Fomentar la competitividad a través de la evaluación de nuestros proveedores.
- Propiciar el crecimiento de proveedores locales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la innovación para la mejora de procesos y productos que sean traducidos en beneficios mutuos.
- Respetar la propiedad intelectual de terceros.

6 RELACIONES CON EL GOBIERNO

Cartographic se preocupa por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos, es por eso que nuestra relación con las dependencias gubernamentales debe basarse siempre siguiendo nuestros principios y valores éticos y sobre todo dentro de un marco legal.

Es por eso que Cartographic ofrece a las Dependencias Gubernamentales:

- Cumplir con leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.
- Atender cualquier requerimiento legal o solicitud de información a la brevedad y con el personal autorizado para ello.
- Realizar aportaciones importantes para la economía local y nacional, a través de la creación de empleos y activación de la economía de los proveedores locales y nacionales.
- Adoptar medidas que sean amigables con el medio ambiente.
- Adoptar e implementar procedimientos y controles que garanticen la transparencia en todos los tratos con los diferentes niveles de Gobierno.

Cartographic designará al personal apropiado para realizar contacto de negocios con las Dependencias Gubernamentales, por lo que queda estrictamente prohibido el contacto de negocios con dichas dependencias sin previa autorización de la Dirección.

Queda estrictamente prohibido transferir, prestar, o dar el derecho de uso o usufructo de los bienes de Cartographic a cualquier persona o entidad de Gobierno, que pudiera o no tener un uso o carácter ilegal.

7 CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES

Todos los empleados deben respetar y cumplir con todas las leyes aplicables, reglas y reglamentos vigentes en México, y de los estados, ciudades y otras jurisdicciones en la cual Cartographic realice negocios.

8 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cartographic deposita la confianza en sus empleados y estamos convencidos que el buen uso de la información de la compañía es responsabilidad de todos. Para evitar situaciones donde se vean violados derechos de autor, fugas, malversación, pérdida o venta de información a/o para terceros, Cartographic establece lo siguiente:

8.1 ¿CUAL ES LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?

Información propia o de terceros a la cual tiene acceso un grupo limitado de personas, por razones de su cargo y/o funciones y que no es accesible al público en general. La utilización de la información confidencial en beneficio propio, de los allegados o de terceros es ilegal. Algunos ejemplos de información confidencial son:

*Esta lista es enunciativa más no limitativa.

- Información de la operación de las compañías con terceros o intercompañías.
- Información financiera y contable.
- Planeación estratégica.
- Organigramas y cambios en la organización.
- Planes de negocio.
- Proyectos.
- Prototipos y sus especificaciones.
- Información Jurídica.
- Convenios y contratos.
- Políticas y procedimientos.
- Informes de Auditoria Interna.
- Datos sobre los socios o accionistas.
- Datos del personal.

El personal de Cartographic tiene estrictamente prohibido la divulgación de información confidencial sin previa autorización de la dirección y la divulgación de información confidencial con fines de lucro personal o para terceros; la divulgación de información privilegiada puede impactar a Cartographic y a sus grupos de interés, por lo que se pueden tomar medidas civiles o penales al respecto.

Sólo se podrá revelar información confidencial a petición de una Dependencia de Gobierno por escrito y conforme a las leyes y reglamentos aplicables y a través de quien la dirección general designe para tal efecto.

Es responsabilidad de todos, incluyendo los grupos internos y externos, el buen uso de la información y mantener su carácter de confidencial.

9 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas.

- No falsifique un documento.
- No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.
- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos. Por este motivo, los pagos deben efectuarse sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes y/o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Registre y clasifique siempre las transacciones en el periodo contable pertinente en la cuenta y departamento correspondiente.

10 PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Los activos de Cartographic son de vital importancia para un éxito permanente. Todos los colaboradores son responsables del uso adecuado. Los empleados son responsables de asegurar el uso adecuado y sólo para objetivos de negocios.

Se consideran activos de Cartographic todos los edificios, oficinas, sistemas de cómputo, papelería, automóviles, maquinaria mayor y menor, herramientas, diseños de prototipos, logos, slogan de la compañía, políticas y procedimientos, tecnología, imagen corporativa, suministros, dinero, etc. Todos los activos deben ser operados por personal previamente entrenado y calificado.

Queda estrictamente prohibido al personal de Cartographic, el uso de los activos de la compañía con fines diferentes para los que fueron destinados, como fines personales o de negocios que dañen el patrimonio o la imagen de la empresa.

11 USE APROPIADAMENTE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y TELEFÓNICOS

Los usuarios de las comunicaciones telefónicas y de computadora, tales como correo de voz, correo electrónico, Internet, Intranet deben cumplir con las políticas y procedimientos de Cartographic.

Cartographic expresamente prohíbe el uso personal excesivo de sus sistemas de comunicaciones. A si mismo se prohíbe el uso de estos sistemas para acceder a material violento, acosador, discriminatorio o sexualmente explícito en cualquier ubicación de Cartographic, ya sea en equipos propiedad de Cartographic o personales. No utilice los equipos de la empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como: juegos de azar, redes sociales, videos, pornografía u otro tema.

La compañía se reserva el derecho de monitorear mensajes enviados o recibidos en sus sistemas de comunicación en cualquier tiempo y por cualquier razón.

Los empleados no tienen expectativa razonable de privacidad relacionada con información enviada o recibida en los equipos y sistemas de comunicación propiedad de la compañía.

El personal de Tecnologías de Información está encargado de monitorear el adecuado uso del Internet en el lugar de trabajo.

Los empleados que inapropiadamente usen los sistemas de comunicación de Cartographic estarán sujetos a acciones correctivas serias, pudiendo llegar hasta el despido.

12 USO DE TIEMPO

No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

13 TRABAJO DE MODO SEGURO

La compañía está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, sin embargo, todos somos responsables del cumplimiento con las leyes y reglamentos de seguridad y salubridad aplicables. Los empleados deben cumplir con su parte al:

- Aceptar responsabilidad por la seguridad.
- Conocer los peligros relacionados con cada asignación de trabajo y operar el equipo de modo consecuente.
- Observar las advertencias y reglamentos establecidos en edificios y otras instalaciones.
- Reportar a los supervisores cualquier accidente o lesión sufrida en el trabajo.
- Reportar a los supervisores cualquier operación de equipo o desempeño de procesos que no esté de acuerdo con los Procedimientos Operativos Normales.
- Ningún empleado puede ingresar a las instalaciones de Cartographic y/o las instalaciones de clientes y proveedores, con alguna arma de fuego o cualquier otra arma, ni bajo los efectos del alcohol o cualquier otro tipo de droga, que no sea prescrita por un médico.

14 PROMUEVA UN AMBIENTE DE TRABAJO POSITIVO

Todos los empleados participarán en la construcción de un clima laboral que mejore las condiciones y estimule el crecimiento de cada empleado directo e indirecto de Cartographic, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- Dirigirse entre sí, a los clientes y proveedores con respeto, quedando prohibidos los gritos, injurias, palabras altisonantes y cualquier tipo de agresión personal física y/o verbal.
- Se deberán evitar exageraciones, observaciones despreciativas, conjeturas o caracterizaciones indebidas de personas, las cuales puedan ser mal interpretadas.
- Esto aplica igualmente al correo electrónico, memorándums internos y reportes formales.
- Tener una comunicación moderada y de voz modulada; por respeto a los demás y para permitir mayor concentración en las labores cotidianas, no debemos gritar de un área a otra o en los pasillos.
- Siempre que nos dirijamos a alguno de los empleados deberá ser por su nombre.
- Dirigirse a otras personas sin utilizar palabras altisonantes inclusive para referirnos a otro empleado, aún y cuando este sea modismo o una costumbre al hablar.
- Evitar faltas de respeto, abusos y/o insubordinación hacia cualquier superior, compañero, cliente o persona involucrada en los negocios de la empresa, comportamientos peligrosos y violentos, tales como incitar peleas, correr o aventar objetos y en general cualquier actitud que perturbe la armonía en el trabajo o ponga en riesgo los bienes de la empresa, comportamientos que pongan en riesgo la integridad del empleado y demás personal y cualquier otro acto de violencia.
- Tenemos el compromiso de mantener un ambiente de trabajo exento de toda discriminación o acoso de cualquier índole.

- Los empleados deberán abstenerse de jugar y correr dentro del centro de trabajo, esto incluye actividades deportivas, juegos de mesa o de entretenimiento ya sea dentro o fuera del horario de trabajo.
- Las manifestaciones sentimentales y/o de noviazgo entre personal de Cartographic y dentro de cualquiera de las instalaciones de la empresa no están permitidas.

15 REPORTE AMENAZAS DE VIOLENCIA

La violencia es un peligro en el lugar de trabajo y puede tener efectos devastadores sobre la productividad de la compañía y sobre la calidad de vida de nuestros colaboradores. Se le requiere a los colaboradores a reportar cualquier comentario o conducta intimidante o amenazadora, así como actividades destructivas o sospechosas a su jefe inmediato, a pesar de la relación entre la persona que inició la amenaza y la persona que fue amenazada.

No importa cuando o donde ocurrió la amenaza dentro o fuera del lugar de trabajo. Los jefes deben actuar al recibir un reporte de este tipo de conductas por parte de cualquier empleado. Los empleados que reporten amenazas no estarán sujetos a penalidades, coerción, discriminación, censura o a represalias como resultado de estos reportes. Sin embargo los reportes que no sean hechos de buena fe, resultarán en una acción correctiva.

16 CONDICIONES, SALARIOS Y BENEFICIOS DE TRABAJO.

Cartographic opera de conformidad absoluta con las leyes vigentes en materia de sueldos y salarios, horarios de trabajo, horas extras y beneficios, y ofrece a los colaboradores oportunidades para desarrollar sus aptitudes y capacidades; y cuando sea posible brinda oportunidades de ascenso. Los pagos se realizan semanal o quincenal según sea el caso.

Todo colaborador tiene libre expresión; las jefaturas y Gerencias trabajan a puertas abiertas, es decir cualquier duda que tengan los colaboradores pueden dirigirse con las jefaturas corren dientes al tema a tratar así mismo tienen la libertad de asociación y negociación colectiva que para ellos convenga.

17 ¿QUÉ DEBO HACER SI CONOZCO UN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA?

En caso de conocer un incumplimiento al código de conducta o tener dudas de interpretación al mismo, denúncialo de manera abierta al departamento de recursos humanos o anónima a través del “Buzón Cartographic” (web.Cartographic.com.mx/buzón/), la página te indicará paso a paso como llenar el formulario; utiliza el correo cartographicteescucha@cartographic.com.mx, o los buzones internos que se encontrarán en diversos espacios físicos dentro de las instalaciones de la Empresa.

Todo empleado de Cartographic tiene la “obligación” de denunciar la violación de cualquier ley o un incumplimiento de las políticas y normas éticas de la empresa, de lo contrario será responsable solidario con la persona o personas que cometan la falta.

También puedes acudir de manera personal al departamento de Recursos Humanos, exponer el caso, para que se le dé seguimiento hasta su solución por medio de los protocolos dispuestos para ello.

18 ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD

Cartographic valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que la empresa necesita abordar. Lo podrás realizar a través de cualquiera de nuestras líneas de comunicación, puede optar por permanecer en el anonimato, lo invitamos a que se identifique para facilitar la comunicación. Si da a conocer su identidad, se tomara toda precaución razonable para mantener confidencial su identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite discutir estos temas o cualquier investigación con otros empleados. Debido a que procuramos mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no podemos informarle sobre el resultado de una investigación.

Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al código de conducta. Si un empleado informa acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo e incluso la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, acoso y/o discriminación.

19 ACCIONES DE CARTOGRAPHIC EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Cartographic procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código, a las políticas establecidas y/o el reglamento interno de trabajo vigente. La empresa utiliza un sistema de disciplina progresiva, emitiendo un acta administrativa y una carta de reprimenda 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 del otorgamiento de gratificaciones o del incremento salarial, la separación de la compañía, e inclusive el ejercicio de las acciones legales derivadas de sus actos en contra de los intereses de Cartographic.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código de Conducta, las políticas establecidas y/o el reglamento interno de trabajo vigente, el acta administrativa y una copia de la carta de reprimenda que se entregará al colaborador se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

Las excepciones a las disposiciones de este Código de Conducta para colaboradores de Cartographic deben ser aprobadas por el Consejo de Administración o por el comité correspondiente y se difundirán de inmediato.

Si participa en una investigación relacionada con el presente código, políticas y/o reglamento interno de trabajo, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad

Toda conducta laboral no considerada en el presente código se analizará bajo los términos de la Ley Federal del Trabajo y las políticas corporativas del Cartographic.

20 PREGUNTAS FRECUENTES

Como una guía para decidir un curso de acción, siga estos pasos y pregúntese lo siguiente:

1. Reconoce el hecho, decisión o problema
 - a. ¿Te están solicitando algo que consideras es incorrecto?
 - b. ¿Tienes conocimiento de una conducta potencialmente ilegal o no ética por parte de otras personas de Cartographic, un cliente y/o proveedor?
 - c. ¿Estas tratando de tomar una decisión y no estás seguro de cuál es el curso ético de la acción?

2. Piensa antes de actuar

- a. ¿Es contrario a las políticas de Cartographic?
- b. ¿Parece ser correcto?
- c. ¿Se reflejara de manera negativa en ti o en Cartographic?
- d. ¿Te sentirías avergonzado si otras personas supieran que adoptaste ese curso de acción?

Utiliza los medios de Cartographic te escucha para ayudarte a responder estas preguntas y así asegurar la mejor decisión para ti y para Cartographic. Comparte tus historias de éxito con otras personas.

El Salto, Jalisco, a 26 de Junio 2013.

CODIGO DE CONDUCTA Y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES CARTOGRAPHIC SA CV

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. Y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES “

EL DIRECTOR GENERAL DE CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias de la Empresa, y

CONSIDERANDO:

Que la gestión de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V. debe estar precedida de una total transparencia en las actuaciones de todos sus Directivos, Funcionarios y Colaboradores, para lo cual es indispensable no solo observar y aplicar las normas y leyes que regulan las relaciones de trabajo y de la Empresa, sino, lo más importante, la observancia de estrictas normas éticas y morales que distinguan el comportamiento de todos sus colaboradores.

Que se hace necesario contar con un Código de Conducta y una Declaración de Conflicto de Intereses, que oriente en todo tiempo todas las actuaciones de los Directivos, Funcionarios y Colaboradores de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar “ EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES”, como un instrumento de obligatorio conocimiento y observancia por parte de Directivos, Funcionarios y Contratistas de prestación de servicios personales y demás profesionales que tengan relación directa con CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., quienes ante su incumplimiento, se harán acreedores de las sanciones disciplinarias, contractuales y penales que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la omisión o falta cometida.

ARTICULO SEGUNDO: El departamento de Capital Humano deberá incluir en el programa de inducción tanto de Funcionarios como de Contratistas de Prestación de Servicios Personales, la lectura, conocimiento y difusión de los temas incluidos en “ EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES”.

ARTICULO TERCERO: Todos los Directivos, Funcionarios y Colaboradores de CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., recibirán un ejemplar de “EL CÓDIGO DE ETICA Y DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES”, que hace parte del inventario de elementos devolutivos, para lo cual se tasa su valor en el equivalente de un salario mínimo legal diario.

ARTICULO CUARTO: Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la expedición de esta resolución, todos los Funcionarios y Contratistas de Servicios Personales, deberán suscribir y entregar en la oficina de Recursos Humanos la “Declaración de Conflicto de Intereses”.

Todo nuevo funcionario que ingrese a CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., previamente a la firma del acta de posesión, deberá leer y recibir un ejemplar de EL CÓDIGO DE ETICA DE CARTOGRAPHIC y firmará la DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES.

ARTICULO QUINTO: Toda persona o firma que presente oferta o proyecte suscribir contratos de prestación de servicios o suministros de bienes y servicios a CARTOGRAPHIC, S.A. DE C.V., deberá suscribir la “DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES”.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Juan E. Castañón Reyes
Director General.