



Ammper

# Código de ética

P-ESG-01 Código de Ética Ammper  
Ver. 1.0  
01-11-2022



# Índice

- I GENERALIDADES
  - Objetivo
  - Alcance
  - Responsabilidades
  
- II PRINCIPIOS BÁSICOS
  - Pilares estratégicos
  - Competencias
  
- III LINEAMIENTOS GENERALES
  - Ambiente laboral
  - Compromiso con la sociedad y con el medio ambiente
  
- IV POLÍTICAS
  - Política anticorrupción y antisoborno
  - Política de trabajo remoto
  - Política de regalos
  - Política de seguridad de la información
  - Política de cumplimiento integral
  
- V SANCIONES Y ÓRGANO DISCIPLINARIO
  
- VI ANEXO A





# I. GENERALIDADES

## OBJETIVO

Orientar la actuación de los consejeros, colaboradores y directivos que tengan relación con Ammper, así como cualquier empresa subsidiaria, las cuales en su conjunto se definen como Ammper o Equipo Ammper con el propósito de que, en el ejercicio de sus funciones, asuman una actitud con apego a la cultura, valores y a los principios aquí contenidos.

## ALCANCE

El presente documento aplica para todos los integrantes del Equipo Ammper, el cual cumple con el Marco Normativo.

Todos los términos con mayúscula inicial del presente documento, son términos definidos que se definen en el “Anexo A” de este Código.

## RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del área de Talento bajo la dirección de ESG mantener actualizado el presente Código.
- El director de cada área debe asegurarse que el personal a su cargo conozca y cumpla con las políticas y procedimientos descritos en el presente Código.
- El Comité de Ética evalúa y sanciona las faltas al presente documento.
- El Sistema Integral de Gestión verifica el cumplimiento del presente documento.
- Los integrantes de Ammper tienen la responsabilidad de cumplir los lineamientos que aquí se establecen.





## II. PRINCIPIOS BÁSICOS

Nuestra organización está comprometida con la actuación ética de forma integral en todas sus actividades por lo tanto, todo el personal que tengan relación con Ammper, deberá seguir los lineamientos éticos que se describen en el presente código y sus documentos relacionados.

Los **pilares estratégicos** de Ammper nos definen como una empresa en la cual:



### SOMOS TRANSPARENTES

Privilegiamos las relaciones de largo plazo fundadas en la confianza. Esta filosofía guía nuestra manera de interactuar y comunicarnos con todas nuestras contrapartes.



### SOMOS COMPETITIVOS Y ADAPTABLES

Un equipo diverso y enfocado nos permite encontrar la mejor solución proporcionando un servicio cercano y personalizado a cada uno de nuestros clientes.



### CONTRIBUIMOS POR UN CAMBIO POSITIVO

Trabajamos en equipo, aprovechamos las oportunidades tecnológicas, creemos en la innovación constante y la mejora continua sin temor al cambio; generando valor para nuestros clientes cuidando la sustentabilidad global.

Todos los colaboradores deben tomar en cuenta y desempeñar de mejor manera las competencias determinadas por Ammper las cuales podrán variar de tiempo en tiempo.





De manera enunciativa se mencionan las siguientes:



**Empuje  
orientado a  
resultados**

Hacer que las cosas sucedan con más energía y logrando altos resultados, superando los objetivos que se plantean.



**Confianza**

Actitud confiable y de compromiso para y con la empresa, asumiendo sus compromisos y responsabilidades. Además de favorecer un ambiente laboral positivo y de cooperación, participando en su propio desarrollo personal y profesional.



**Orientación al  
cliente**

Asegurar la satisfacción y lealtad del cliente, a través de un trato cordial y amable, así como mediante la atención y solución a sus necesidades y problemas, generando un valor agregado que sea de utilidad para los clientes.

En caso de algún cambio en las competencias, se le informará al colaborador por los diferentes canales institucionales, por lo que se adhiere a cualquier actualización de forma automática.

A su vez, el presente código de ética se basa en los siguientes **principios básicos**:

- Actuar bajo los valores de transparencia, lealtad, claridad, precisión, rectitud comercial, seriedad, honestidad, integridad y profesionalismo.
- Utilizar un lenguaje verbal y escrito preciso y objetivo, evitando juicios y distorsiones.
- Evitar en todo momento situaciones que pueden representar Conflictos de interés.
- No condicionar o influir en el pluralismo político de las sociedades y no participar en ningún tipo de propaganda política o discusiones que promuevan conflictos.

Los integrantes de Ammper cuentan con el mecanismo de denuncia “Buzón de Apoyo” para **reportar y denunciar cualquier tema ético** que incumpla con este código.





Contamos con los medios para informar sobre cualquier conducta del personal o proveedores que vaya en contra de la ética y las políticas establecidas, así como prácticas y conductas inadecuadas o cuestionables denominado Buzón de Apoyo. Los informes ahí registrados serán tratados de manera anónima y confidencial. En caso de declaraciones falsas serán sometidas a escrutinio de la Dirección General y el comité de ética para determinar la sanción correspondiente.

**El Comité de Ética es el órgano disciplinario que se encarga de evaluar las faltas éticas y determinará las sanciones correspondientes. Los integrantes de este Comité tienen la responsabilidad y autoridad en cuanto a la operación del sistema de gestión antisoborno.**

El Comité de Ética es el apoyo en la toma de decisiones para la dirección general en los rubros de ética, conducta, anticorrupción -incluyendo antisoborno- y cumplimiento.

Dirige las políticas y procedimientos que aseguran la transparencia y legalidad de todas las operaciones de Ammper en el marco de la legislación aplicable ante la corrupción.

El Comité tiene la autoridad completa para revisar, analizar y sancionar diferentes escenarios referentes al soborno y cualquier tema ético. Asimismo, tiene la obligación de actuar conforme a los valores de la organización y en el marco de la mejora continua de Ammper. Por lo tanto, el Comité de Ética es el encargado de realizar la función de cumplimiento antisoborno.

## III. LINEAMIENTOS GENERALES

### AMBIENTE LABORAL

En Ammper buscamos laborar en un ambiente de trabajo sano y bajo los principios de colaboración, integridad, compromiso, confianza, respeto e igualdad de oportunidades entre todos los colaboradores. Valoramos la singularidad de todos los individuos independientemente del género, raza, edad, religión, nacionalidad, estado civil, condición social o enfermedad. Esto aplica dentro del lugar de trabajo y en todos los eventos que Ammper lleve a cabo en el exterior de sus instalaciones.





Con el fin de mantener un ambiente laboral adecuado, todo el Personal debe abstenerse de:

- Efectuar cualquier conducta de acoso sexual, laboral o de cualquier tipo.
- Realizar cualquier tipo de discriminación o conducta de hostigamiento.
- Cumplir las funciones laborales con influencia de alguna sustancia como drogas o alcohol o debido al mal uso de medicamentos con receta.

Los colaboradores deben conocer y seguir los lineamientos de Ambiente Laboral Favorable que dispone la organización.

## COMPROMISO CON LA SOCIEDAD Y CON EL MEDIO AMBIENTE

Ammper está comprometido con el medio ambiente, la sociedad y el crecimiento económico, por lo que, contribuye a la reducción de emisiones de carbono en sus actividades, realiza campañas de voluntariado corporativo en las que invita y fomenta a sus colaboradores a contribuir en los ámbitos de educación, desarrollo comunitario, salud y medio ambiente. Ammper brinda oportunidades de empleo, desarrollo y crecimiento profesional a sus colaboradores, además actúa y toma decisiones en Ammper considerando las implicaciones ambientales, sociales y económicas.

### Separación de residuos

Es responsabilidad de todos evitar generar residuos trayendo un termo o tupper de casa.

En caso de generar algún residuo es importante colocarlos en el contenedor adecuado, pues de no hacerlo afecta el esfuerzo de las demás personas que los separan de manera correcta y responsable.

Se debe considerar las siguientes categorías y ejemplos para la separación:



<b>Orgánico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Residuos de comida</li><li>• Residuos de café</li><li>• Papel y Cartón impregnados de comida</li><li>• Servilletas usadas</li><li>• Jardinería</li></ul>	
<b>Papel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bolsas de Papel limpio [Cocina]</li><li>• Cartón limpio [Cocina]</li><li>• Revistas/Cuadernos [Copy Room]</li><li>• Papel impreso [Copy Room]</li></ul>	
<b>Inorgánico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envolturas de papas/barritas/galletas</li><li>• Tapas de lámina de aluminio [yogurt]</li><li>• Chicles</li><li>• Tetrapack</li><li>• Unicel</li><li>• Borradores de pizarrón y plumones</li></ul>	
<b>Metal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papel aluminio</li><li>• Latas metálicas</li><li>• Charolas de metal para comida</li></ul>	
<b>Contaminantes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilas recargables</li><li>• Pilas alcalinas</li><li>• Baterías PCs</li></ul>	
<b>Plástico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envases plásticos sin comida</li><li>• Botellas de PET limpias</li><li>• Cubiertos de plástico</li><li>• Bolsas de plástico</li></ul>	
<b>Toner</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tinta</li></ul>	

## Uso de Papel

Imprimir solo el papel necesario para trabajar y procurar usar documentos digitales. No está permitido imprimir para temas personales, escolares, etc. Ajenos a Ammper.





## Ahorro de Energía

Apagar la luz en las salas y áreas que no se estén usando. Los aparatos eléctricos que no se usen, deberían desconectarse. Se debe apagar, en lo posible, el equipo de cómputo o laptop cuando no se utilice al terminar a jornada laboral y los fines de semana.

Además de estos lineamientos deben cumplirse las disposiciones medioambientales de la oficina en sus documentos relacionados.

## CONDUCTAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

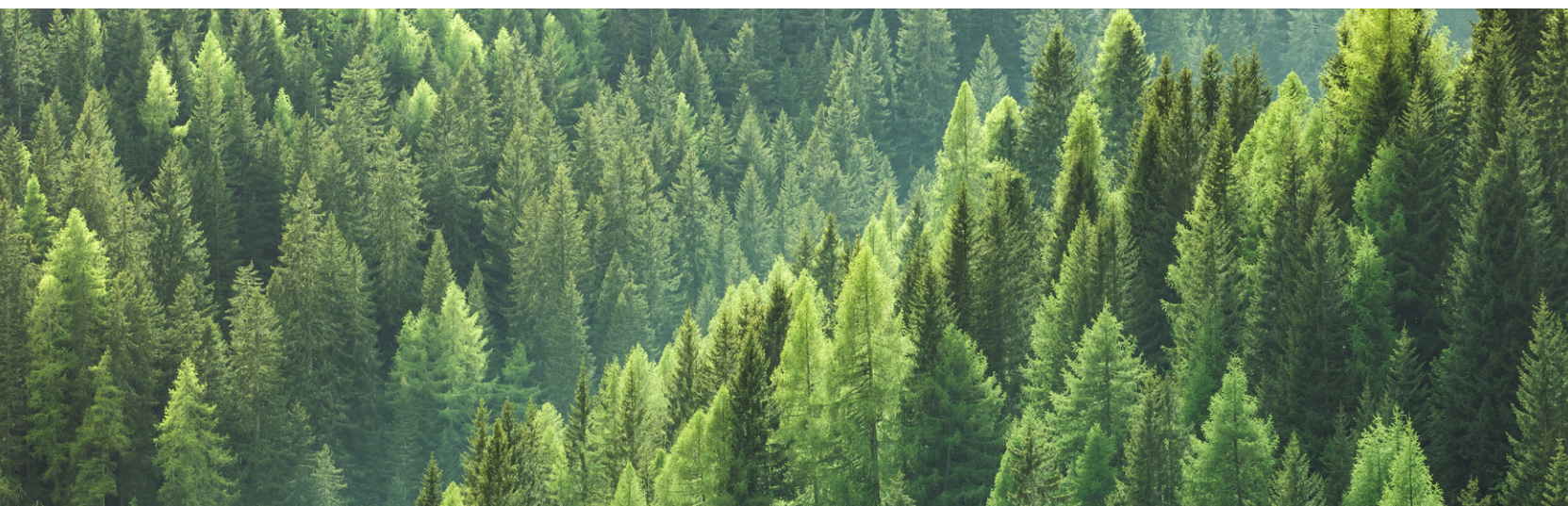
### Obligaciones con todos los grupos de interés:

- Tratar la información del cliente y de Ammper de manera confidencial
- Informar de cualquier situación que genere algún conflicto de interés
- Evitar operaciones que vayan en contra de las prácticas de mercado
- Practicar una conducta leal, íntegra y profesional
- Evitar las operaciones por cuenta propia.

### Uso apropiado de activos y recursos de Ammper

Es responsabilidad y obligación de todo el Personal de Ammper, respetar las normas de seguridad y protección civil establecidas, así como cuidar y dar uso adecuado a: edificios, oficinas, mobiliario y equipo (PC, teléfono, copiadora, escritorio, silla, etc.), sistemas informáticos, suministros, datos, registros corporativos, propiedad intelectual, dinero, valores y servicios.

La seguridad de la red de datos de Ammper es responsabilidad de todo el Personal de Ammper que la utiliza, su uso deberá ser única y exclusivamente para fines de Ammper. Asimismo, el equipo de cómputo se debe utilizar únicamente como herramienta de trabajo y queda prohibido el uso de éste para actividades de carácter personal.





## IV. POLÍTICAS

En Ammpet se cuenta con distintas políticas que rigen nuestra conducta:

### **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

En Ammpet está prohibido el soborno, extorsión, falta de ética, fraudes, tráfico de influencias, así como participar en actividades ilegales. Para lo cual se debe cumplir en el trabajo las siguientes políticas y la Política Antisoborno:

#### **Antisoborno en compras**

Las compras en Ammpet deben realizarse en apego a las mejores prácticas anticorrupción y a los lineamientos descritos en la Política Antisoborno. Según el tipo de compra, se deben cumplir los controles financieros, no financieros y realizar la debida diligencia que le apliquen al proveedor buscando mitigar los riesgos de soborno que pudieran presentarse.

Los pagos deben ser razonables y proporcionales a los servicios brindados. Se debe asegurar que los servicios y productos se entreguen de forma adecuada y completa.

#### **Propuestas comerciales**

Todas las propuestas comerciales deben cumplir los lineamientos antisoborno establecidos en la Política Antisoborno. Las condiciones comerciales pactadas con los clientes, así como los precios y cantidades de los productos o servicios de Ammpet son exclusivas de sus áreas comerciales y la dirección general.

#### **Registros fidedignos**

En AMMPER nos caracterizamos por la honestidad y la honradez en todas las áreas de nuestra empresa, por lo que es requerido por la ley llevar libros, registros y cuentas completas y fidedignas, a través de la miscelánea fiscal actualizada anualmente.

Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la



documentación empresarial, no solo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

Queda estrictamente prohibido crear algún registro falso o engañoso, al igual que permitir registros de proveedores o terceros que no cumplan con criterios de honradez, transparencia y trazabilidad.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se prohíbe a todos los colaboradores establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.

## POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO

Los integrantes del equipo Ammper podrán solicitar a su jefe directo hasta 2 bloques a la semana de trabajo desde casa. De acuerdo con la Política de Flexibilidad.

En todo momento deberán de cuidarse los lineamientos de seguridad de la información. Para esto debe considerarse lo siguiente cuando se trabaje desde casa:

- Resguardar los equipos y documentos de Ammper y no dejarlos a la vista desatendidos
- No conectarse a redes públicas no confiables
- No entrar a páginas prohibidas de internet
- No descargar software no autorizado por Ammper
- Los equipos y dispositivos móviles personales están prohibidos y únicamente se puede transferir información por los medios autorizados y de dominio por la organización: Teams, Outlook, One Drive Empresarial, Skype, entre otros.

## POLÍTICA DE REGALOS

Los integrantes de Ammper deben cumplir con lo que se establece en la Política de Regalos. Todos deben registrarse en el "Registro de Regalos" ubicado en el canal principal de Teams.

Los regalos están prohibidos cuando:







- Pueda presentarse un posible conflicto de interés
- Pueda influir negativamente en los negocios o reputación de Ammper
- Pueda alterar las decisiones o modo de decidir de cualquiera de las partes, incluyendo autoridades
- Pueda alterar el ambiente laboral favorable entre compañeros
- Pueda ser sujeto a malinterpretaciones o percibirse como un acto indebido

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En Ammper cuidamos la seguridad de la información a través de lineamientos, los cuales es importante conocer y cumplir.

### **Manejo seguro de la Información**

Inventariar y clasificar a qué categoría pertenece la información que se maneja [pública, confidencial o sensible], así como compartirla, almacenarla, transferirla y/o reproducirla únicamente por los medios autorizados, haciendo buen uso de los mismos.

### **Accesos y contraseñas**

Ingresar únicamente a aquellas áreas donde se tenga acceso autorizado. El acceso para invitados debe ser previamente autorizado. La contraseña para cualquier equipo, plataforma o aplicación es confidencial e intransferible y debe actualizarse periódicamente.

### **Correos de dudosa procedencia**

Identificar e informar de correos de dudosa procedencia que pueden poner en riesgo la Seguridad de la Información.

### **Sitios de Internet, software y aplicaciones**

Acceder únicamente a sitios de internet autorizados. Si se requiere alguna aplicación o software específico se debe solicitar la autorización correspondiente con el jefe directo y/o TI.

### **Escritorios despejados**

Mantener los escritorios, virtual y físico, ordenados. Para ello se debe: guardar toda la información



en carpetas en la nube OneDrive, cerrar los documentos y las sesiones de cuentas cuando no se usen, bloquear los equipos cada vez que te alejes de él y no mantener documentos físicos a la vista.

### **Trabajo fuera de la oficina**

Cuando se realiza trabajo fuera de la oficina se debe asegurar que el equipo esté protegido conforme a los lineamientos de seguridad de la información y este debe ser autorizado por tu jefe directo. Si tienes dudas acércate con el área de TI.

### **Notificaciones, excepciones y sanciones**

Notificar cualquier incidente que vulnere la seguridad de la información, confidencialidad o integridad de Ammper. Se puede solicitar de forma justificada excepciones en caso de requerirlas y en caso de hacer omisión o incumplir a los lineamientos implicará sanciones que serán evaluadas por el Comité de Ética.

## **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL**

Ammper mantiene el cumplimiento de estándares internacionales, para lo cual:

Se debe cumplir con las normas internacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Medio Ambiente y de Eficiencia Energética, Seguridad de la Información y Antisoborno.

- Deben cumplirse los indicadores de desempeño y objetivos que permiten medir el grado de satisfacción de los clientes de Ammper y la productividad.
- Se deben cuidar los equipos tecnológicos y mobiliario de Ammper y avisar en caso de que se encuentren deteriorados o maltratados.
- Se deben seguir las medidas y protocolos de seguridad en el trabajo de acuerdo con las actividades que se realizan y áreas donde se trabaja, buscando cuidar de la salud y seguridad nuestra y de todos los trabajadores.
- Se deben tomar las capacitaciones, cursos, entrenamientos y otro tipo de formación requerida y usar los conocimientos para desempeñar el trabajo de mejor manera.
- Todos los dispositivos, equipos y sistemas donde se procesa información de Ammper deben usarse para los fines laborales encomendados y nunca







de manera personal o para otro fin, de igual forma éstos deberán usarse de manera profesional. El integrante de Ammper reconoce que la información transmitida por los medios proporcionados por la empresa, incluyendo las contraseñas, son propiedad de Ammper y por lo que la empresa se reserva el derecho de revisar y monitorear las comunicaciones, así como hacer uso y revelar cualquier tipo de información relacionada con los dispositivos, equipos y sistemas informáticos.

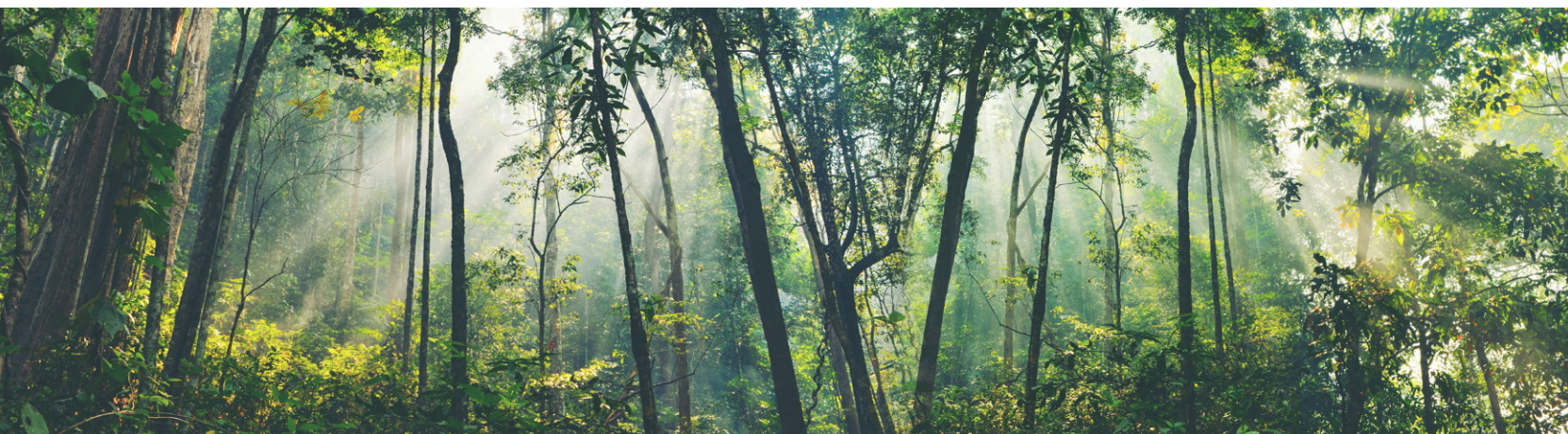
- Se deben evitar conductas que promuevan directa o indirectamente la corrupción, fraude, soborno o cualquier corrompimiento en la ética y es obligatorio dar aviso por los canales de comunicación institucionales en caso de tener conocimiento de estas prácticas.
- Se deben aprovechar y cuidar los recursos asignados por la organización: de infraestructura, de capital humano, de tiempo, financieros y naturales. Y en lo posible se debe ahorrar los recursos cuando éstos no sean utilizados y buscar mejorarlos a través de la innovación y tecnología para que se usen de mejor manera.

## V. SANCIONES Y ÓRGANO DISCIPLINARIO

Los incumplimientos de este código, las políticas relacionadas y demás actividades que se deriven de ella serán tratados por el Comité de Ética y se tomarán las sanciones administrativas, penales y monetarias según se establezcan en las leyes locales e internacionales incluyendo también la terminación de la relación laboral de manera justificada si así lo determina el Comité de Ética y el director correspondiente.

Los proveedores deberán ser informados de los lineamientos de Ammper que deben seguir y el código de ética para proveedores publicado por los medios institucionales.

*Los integrantes de Ammper conocen y aceptan el presente Código de Ética, así como sus modificaciones que se notifiquen previamente por los medios institucionales de Ammper.*







# ANEXO A

## TÉRMINOS DEFINIDOS

Término	Definición
<b>Acoso Laboral</b>	Cualquier conducta que constituya una agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más empleados, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
<b>Acoso Sexual</b>	Cualquier conducta que comete una persona en contra de otra mediante el ejercicio abusivo del poder, acoso u hostigamiento, con el fin de incordiarla sexualmente, así como aquellas conductas con una connotación sexual que no son consentidas por quien las recibe y que pueden conllevar a un estado de riesgo o indefensión.
<b>Buzón de Apoyo</b>	Herramienta para hacer reportes o denuncias de: prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, actos de acoso o violencia laboral, acontecimientos de corrupción y riesgos psicosociales. El buzón está disponible en todo momento para los colaboradores de Ammper a través del canal “General” de Teams.
<b>Comité de Ética</b>	Personas con responsabilidad y autoridad para la operar la gestión antisoborno. Llevan a cabo la función de cumplimiento antisoborno.
<b>Conflicto de interés</b>	Cualquier situación en que la lealtad de algún miembro del Consejo de Administración, directivos y empleados, así como, los proveedores de servicios de Ammper, quede dividida entre los legítimos intereses de Ammper y sus propios intereses, ya sean personales o relativos a sus familiares y/o amigos.
<b>Cultura Ammper</b>	Conjunto de actitudes, hábitos, creencias, sentimientos y acciones que deben caracterizar a consejeros, empleados, directivos, prestadores de servicio y/o Terceros que tengan relación con Ammper.
<b>Equipo Ammper</b>	Los integrantes del Consejo de Administración, los directivos de Ammper y todos los colaboradores y personal que tengan relación con Ammper.

Término	Definición
<b>Factores de Riesgo Psicosocial</b>	Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al empleado, por el trabajo desarrollado.
<b>Marco Normativo</b>	<p>Significa la siguiente legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• Ley de la Industria Eléctrica;</li> <li>• Ley Federal del Trabajo;</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo;</li> <li>• Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;</li> <li>• Ley Federal de Competencia Económica;</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;</li> <li>• Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres;</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>• Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo;</li> <li>• ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información;</li> <li>• ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno;</li> <li>• ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud de los trabajadores;</li> <li>• ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad; y</li> <li>• ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental.</li> </ul>
<b>Registro de Regalos</b>	Formulario que se deberá contestar al recibir cualquier tipo de regalo.
<b>Riesgos Psicosociales</b>	Cualquier trastorno de ansiedad, no orgánico del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación.
<b>Soborno</b>	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
<b>Violencia Laboral</b>	Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

# Ammper

## CÓDIGO DE ÉTICA P-ESG-01

---

Fecha de elaboración o última versión	<b>01-09-2022</b>
Número de revisión	<b>1.1</b>
Áreas que elaboran el documento	<b>Gerencia SIG y Responsabilidad Social</b>
Áreas que revisan el documento	<b>Desarrollo Organizacional, Dirección de Operaciones, Dirección de Talento, Direcció Digital y Dirección de Finanzas</b>
Áreas que aprueban el documento	<b>Dirección de ESG y Dirección General</b>
Próxima revisión	<b>01-10-2024</b>
Clasificación de la información	<b>Público</b>