

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Generalidades

“El crecimiento de la Compañía y de sus colaboradores, que se fundamenta en una cultura de integridad y rectitud”.

¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?	2
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ACTUANDO CON INTEGRIDAD EN TODA LA EMPRESA	2
2.1 QUÉ SE ESPERA DE CADA UNO	3
2.2 QUÉ SE ESPERA DE LOS MANDOS	3
2.3 FRAUDE, PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA, CONTABILIDAD	4
2.4 DIRECCIÓN EXTERNA Y OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS	4
2.5 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS	5
2.6 DISCRIMINACIÓN, INTIMIDACIÓN Y ACOSO	5
2.7 CONFIDENCIALIDAD	6
2.8 INFORMAR SOBRE TRASGRESIONES	6
2.9 REPORTANDO INQUIETUDES	7
3. INTEGRIDAD EN EL TRABAJO EN GCX	8
3.1 REGISTROS COMERCIALES Y FINANCIEROS	8
3.2 ACTIVOS MATERIALES	9
3.3 PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA	9
3.4 BIENES DE LA EMPRESA	10
3.5 USO DE INFORMACIÓN	11
3.6 FRAUDE E IRREGULARIDADES SIMILARES	13
3.7 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	14
3.8 PROTECCIÓN A LA MARCA	15
3.9 ACTIVOS MATERIALES	16
4. CONFLICTO DE INTERÉS	16
4.1 EMPLEO EXTERNO, DISCURSOS Y PRESENTACIONES	16
4.2 SERVICIO EXTERNO COMO FUNCIONARIO O DIRECTOR	17
4.3 FAMILIARES, AMIGOS Y PARIENTES	18
4.4 REGALOS, COMIDAS Y ATENCIONES	19
4.5 CERTIFICACIÓN Y EVALUACIONES PERIÓDICAS	20
5. INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS	21
5.1 NEGOCIACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y CONSUMIDORES	21
5.2 NEGOCIACIONES CON COMPETIDORES	22
5.3 SOBORNO COMERCIAL	23
5.4 SOBORNO Y CORRUPCIÓN	23
6. CUMPLIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO	23
6.1 CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES	23
6.2 NUESTROS PRINCIPIOS RECTORES	24
6.3 INFORME CONFIDENCIAL DE SUPUESTAS VIOLACIONES AL CÓDIGO	24
6.4 ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO	25

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

¿Qué es el código de ética y conducta?

El Código de Ética y Conducta Empresarial confirma nuestro compromiso para conseguir y mantener estándares éticos del más alto nivel ahí donde actuemos. El Código de Ética y Conducta Empresarial establece lo que GCX espera de sus empleados, socios comerciales y proveedores, además de proporcionar asesoramiento sobre cómo los empleados de GCX deben utilizar los valores del mismo grupo en su trabajo diario en toda la compañía.

1. Introducción

Desde la fundación de la compañía, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de GCX. Desde entonces, los empleados de GCX han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de la compañía continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes del grupo.

Los principios corporativos empresariales de GCX, estipulan ciertos valores y principios que GCX asumió cumplir a nivel general. El presente Código de Ética y Conducta Empresarial especifica los principios corporativos empresariales y contribuye a implementarlos en forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento no negociable aplicables a áreas claves.

La naturaleza de este código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es “hacer lo correcto”, responsabilidad que no puede delegarse.

En GCX los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- ❖ Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a GCX o a su reputación.
- ❖ Actuar legal y honestamente.
- ❖ Priorizar los intereses de la Compañía sobre los intereses personales o de otra índole.

A los fines del presente código, las referencias al término “empleados” incluyen a los empleados, asociados, funcionarios y directores de GCX y sus subsidiarias.

2. Actuando con integridad en toda la empresa

La integridad es fundamental para GCX. Junto con nuestros valores de liderazgo, pasión, responsabilidad, colaboración, diversidad y calidad, es un pilar de nuestro “Manifiesto para el Crecimiento”.

Integridad significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente la integridad y reputación de la empresa en todos los lugares en donde se hace presente.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para GCX. El Código de Ética y Conducta Empresarial ayudará a guiarnos. El código define cómo los empleados deben comportarse como colaboradores de GCX. El Código trata sobre nuestras responsabilidades con la empresa, con cada uno de nosotros, con los clientes, proveedores, consumidores y gobiernos.

Todos debemos cumplir la ley, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones.

2.1 Qué se espera de cada uno

Cumplimiento con el Código y la Ley

“Comprenda el Código”, “Cumpla con el Código y la ley donde sea que esté”. “Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida”. Considere sus acciones y pida consejo. Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?
- ¿Me gustaría leer sobre esto en el periódico o redes sociales?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo haga.

Si aún tiene dudas, pida consejo. El código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de:

- Su gerencia.
- El área jurídica.
- Personal del área de recursos humanos.

2.2 Qué se espera de los mandos

Promueva una cultura de ética y cumplimiento

Los mandos ejecutivos siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como un mando dentro de la empresa, usted debe:

- Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el código y otras políticas de la empresa.
- Aprovechar las oportunidades para analizar con los empleados el código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes.
- Valorar las conductas en relación con el código y otras políticas de la empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el código o la ley.
- Actuar siempre para impedir violaciones al código o a la ley por parte de quienes estén bajo su supervisión.

Responda a las preguntas e inquietudes

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Si se le aborda con una pregunta o inquietud relacionada con el código, escuche cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicite aclaración e información adicional. Responda todas las preguntas si puede, pero no crea que debe dar una respuesta inmediata. Solicite ayuda si la necesita. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al código, comuníquese con el área legal de la empresa, área de recursos humanos o al comité de acciones preventivas.

2.3 Fraude, protección de activos de la Compañía, contabilidad

En GCX hacemos hincapié en la honestidad y respetamos los activos y bienes de la Compañía

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o los registros financieros y la contabilidad de GCX, 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.

Los registros financieros de GCX constituyen la base para administrar los negocios de la compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de GCX.

Los empleados deben proteger los bienes de GCX y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los empleados intentarán proteger los bienes de GCX contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

En la medida permitida por la legislación aplicable, la compañía 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, hasta realizar pruebas de integridad, control y evaluación de confianza.

2.4 Dirección externa y otras actividades externas

Estamos orgullosos de la reputación de GCX y también tenemos en cuenta los mejores intereses del Grupo en nuestros trabajos y actividades externas

No deben desarrollarse actividades fuera de GCX si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados hacia GCX, o si las mismas implican un riesgo para la reputación del Grupo o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de GCX.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de recursos humanos, legal o finanzas.

Los siguientes cargos y actividades se considerarán aceptables únicamente en caso de contar con la previa autorización de un miembro del consejo ejecutivo de GCX:

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

- Director
- Funcionario
- Empleado
- Socio
- Consultor

La autorización podrá denegarse si el cargo o actividad están en conflicto con los intereses de GCX o con las responsabilidades de los empleados.

A menos que la compañía les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los empleados llevarán a cabo las actividades y ejercerán los cargos externos a su propio riesgo y costo y únicamente en su tiempo libre.

2.5 Oportunidades Corporativas

Estamos comprometidos a fomentar los negocios de GCX

Los empleados no competirán con la compañía, ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la compañía haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

Si los empleados desean perseguir oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de la compañía, los mismos deberán comunicarlo a su superior inmediato quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la compañía desea o no perseguir la oportunidad. Aún en el caso de que la compañía resuelva no perseguir la oportunidad, el empleado podrá hacerlo para su propio beneficio únicamente si resulta claro que esto no generará una competencia directa o indirecta con las operaciones de la compañía.

2.6 Discriminación, Intimidación y Acoso

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados.

GCX 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, pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de recursos humanos o al comité de acciones preventivas.

Esperamos que todos los empleados sean tratados justamente y con respeto. No toleraremos ningún tipo de acoso o intimidación en el lugar de trabajo hacia nuestros empleados, proveedores, socios comerciales o clientes.

Asegúrese de que siempre cumple las normas básicas siguientes:

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

- No haga bromas sobre la raza, el origen étnico, la religión, la edad o la orientación sexual.
- No distribuya, muestre o conserve en la propiedad de la empresa ningún tipo de material que pudiera considerarse ofensivo, entre los que se incluyen correos electrónicos, dibujos, fotografías, etc.
- No difunda rumores malintencionados o utilice el correo electrónico, el buzón de voz u otros medios para transmitir comentarios despectivos o discriminatorios;
- Trate siempre los datos personales como confidenciales. No les dé un mal uso; y recuerde: “No se tolerará ningún tipo de conducta que ofenda, intimide, insulte o que vaya con mala intención”.

Todas las formas de acoso o abuso van en contra de la política de la empresa y por tanto no se tolerarán. Si lo están intimidando, acosando o sabe de alguien que es víctima de ello, hable con su gerente, director, recursos humanos o el comité de acciones preventivas.

2.7 Confidencialidad

Ningún empleado debe revelar información confidencial relacionada con empresas de GCX o con sus actividades fuera del Grupo sin contar con una autorización específica para ello.

En los casos en los que la información confidencial se revela a otra parte, sólo debería hacerse bajo los términos de un acuerdo de confidencialidad por escrito o comprometiéndose a lo firmado con la otra parte.

Si tiene que revelar información confidencial bajo los términos de una orden de cualquier organismo competente judicial, gubernamental, regulador o supervisor, deberá notificar en primer lugar a su área legal y buscar su aprobación antes de divulgar dicha información.

Los empleados no deben utilizar la información confidencial de GCX en beneficio propio o para un amigo o familiar.

Además, deberán asegurarse de estar familiarizados con su política de sistemas y respetar sus pautas en términos de seguridad y en el uso de los sistemas informáticos de GCX. Recuerde que la empresa puede supervisar y registrar el uso de los sistemas informáticos en cualquier momento y sin previo aviso.

2.8 Informar sobre trasgresiones

Animamos a los empleados a informar a su responsable, o de acuerdo con el proceso localmente establecido, sobre cualquier conducta que consideren, de buena fe, que constituye una infracción de las leyes o del Código de Ética y Conducta Empresarial. Si el responsable directo está involucrado en la situación, no puede o no se ha preocupado lo suficiente por las sospechas, se aconseja a los empleados informar a un responsable de rango superior o seguir el procedimiento establecido comunicándolo al comité de acciones preventivas.

Las personas que no sean empleados, como los proveedores, los clientes y otros socios relacionados con GCX, pueden informar de posibles trasgresiones de las leyes o del Código de Ética y Conducta Empresarial al responsable del área legal.

Si ninguno de los canales de información mencionados anteriormente está disponible o resulta adecuado y si la trasgresión que se alega:

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Se lleva a cabo por parte una dirección del grupo, y tiene que ver con corrupción, contabilidad o auditorías dudosas o cualquier otra que afecte seriamente los intereses fundamentales del grupo o la salud y seguridad de las personas, se debe informar de la transgresión mediante el proceso de denuncia interna.

Se pueden gestionar los informes en el proceso si ello es conforme a la legislación local aplicable a las personas involucradas.

Se espera que los directivos traten seriamente el asunto del que se informa y que trabajen para asegurar la resolución satisfactoria de acuerdo con la ética y los valores del grupo, además, de cualquier otra obligación reglamentaria o establecida por la legislación vigente.

GCX, no aceptará ningún tipo de discriminación o represalia contra el individuo que informe de la transgresión por haber informado de buena fe sobre presuntas infracciones.

2.9 Reportando inquietudes

Todos tenemos una obligación de mantener las normas éticas de GCX. Si observa un comportamiento que le preocupa o que puede representar una violación de nuestro código, informe acerca del problema de inmediato. Al hacerlo, le brindará a la empresa una oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, de preferencia antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la seguridad o la reputación del grupo.

Recursos

Usted cuenta con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes.

Puede comunicarse con:

- Su Gerente
- El área de Recursos Humanos o el Comité de Ética y Transparencia
- En caso de una posible conducta penal, con el asesor Jurídico
- O a la línea de denuncia interna llamando al número +52 1 81 3270 9930
- O puede enviar un correo electrónico a la dirección teledenuncia@gcx.com.

Anonimato y confidencialidad

Cuando reporte una inquietud o denuncie un caso en particular al área de recursos humanos, al comité de ética y transparencia o la línea de denuncia interna, puede optar por permanecer en el anonimato, si bien lo incentivamos a que se identifique para facilitar la comunicación. Si da a conocer su identidad, el área de recursos humanos tomará 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.

Investigaciones

La empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta.

Investigaremos el asunto de manera confidencial, determinaremos si se ha violado el código y tomaremos la medida correctiva correspondiente.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Si participa en una investigación relacionada con el código, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad.

No habrá represalias

La Empresa valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que la empresa necesita abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al código. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo a recursos humanos o a la línea de denuncia interna.

Acusaciones falsas

La empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el código. La información honesta no implica que usted tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.

3. Integridad en el trabajo en GCX

Trabajar y actuar con integridad comienza dentro de GCX e incluye cómo manejamos los registros, bienes e información de la empresa.

3.1 Registros comerciales y financieros

Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo: informes de construcción, registros de horarios, registros de gastos, registros de clientes, así como currículos vitae.

Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la empresa y asegura que GCX cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.

- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios.

Los pagos deben efectuarse al proveedor del que se trate, 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. Las excepciones deben ser aprobadas por el área de contabilidad, finanzas y el área legal.

Procure la exactitud

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente. Solo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la empresa son violaciones al código.

3.2 Activos materiales

Todos tenemos la responsabilidad de garantizar que la propiedad de GCX que usamos o con la que entramos en contacto como parte de nuestro trabajo no esté dañada, mal empleada o desaprovechada. Además, tenemos la responsabilidad de informar si otros hacen un mal uso de la propiedad de GCX.

Asegúrese también que toda propiedad de GCX que utilice se conserve bien para poder operar con ella de un modo seguro y adecuado.

3.3 Protección y uso adecuado de los bienes de la empresa

GCX posee una amplia variedad de bienes, entre los que se incluyen bienes físicos, información de dominio privado y propiedad intelectual. Usted tiene el deber de proteger la propiedad de GCX que le haya sido confiada y ayudar a proteger los bienes de GCX en general. Para ello, debe conocer y entender las directivas de seguridad de GCX. Debe estar alerta e informar sobre cualquier pérdida o riesgo de pérdida de una propiedad de la empresa al área legal o a su responsable, tan pronto como tenga conocimiento de ello.

A continuación, le presentamos unas instrucciones para el manejo de información externa e interna, sistemas de comunicación y propiedad intelectual.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual incluye diferentes propiedades, por ejemplo, programas informáticos, documentación técnica e inventos. Cierta propiedad intelectual es, o puede ser, objeto de una protección especial mediante copyright, derechos de patente, derechos de marca comercial, etc. La propiedad intelectual es un bien de suma importancia para GCX y debe ser tratado con el cuidado pertinente. Debe seguir y en caso de duda, buscar instrucciones sobre cómo actuar para proteger este valioso bien.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

La propiedad intelectual que produzca durante su empleo es transferida y cedida a GCX por ley y/o en virtud de su contrato laboral u otro acuerdo, con las excepciones establecidas en los convenios, leyes mexicanas y en su contrato con GCX

Uso de los sistemas de comunicación de GCX – Los sistemas de comunicación de GCX, incluyendo las conexiones a Internet, deberán utilizarse para la realización de los negocios de la empresa o para otros objetivos secundarios que hayan sido autorizados por su responsable o por algún director del grupo, así como alguna instrucción pertinente. Asegúrese en todo momento de que sigue las instrucciones relativas al manejo de las contraseñas y códigos que le hayan sido asignados.

Entre los usos no válidos de los sistemas de comunicación de GCX se incluye el procesamiento, envío, extracción, acceso, visualización, almacenaje, impresión o difusión de material e información fraudulenta, hostigante, amenazadora, ilegal, racista, sexual, obscena, intimidatoria, difamatoria o en cualquier caso, no relacionada con una conducta profesional, así como contraria a la legislación aplicable.

Al terminar la relación laboral con GCX – Debe devolver todos los bienes de la empresa, incluyendo la documentación y cualquier medio que contenga información de propiedad privada de GCX. No le está permitido usar o divulgar la información de propiedad privada del grupo.

3.4 Bienes de la Empresa

Proteja los bienes de la Empresa y utilice esos bienes de la manera prevista.

No utilice los bienes de GCX para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea de la empresa.

- Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.
- La política de la empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo: un vehículo de la empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifique siempre las políticas locales pertinentes para garantizar que utilice los bienes de la empresa según lo previsto.

El robo de los bienes de la empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. GCX considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la empresa.

El uso de los bienes de GCX fuera de sus responsabilidades con la empresa, por ejemplo: el uso de su producto de trabajo en la empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la empresa para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de su director de área. Debe tener la renovación anual de esta aprobación si continúa utilizando el bien fuera del trabajo.

Uso de tiempo, equipos y otros bienes

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

- No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- No utilice las computadoras y los equipos de la empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la empresa o a través del uso de un bien o información de la empresa.

Ejemplos de bienes de la empresa:

- Dinero de la empresa
- Productos de la empresa
- Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados
- Sistemas y programas de computación
- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Entradas a conciertos o eventos deportivos
- Vehículos de la empresa
- Información confidencial / patentada
- Marcas comerciales de la empresa

Préstamos

Se prohíben los préstamos a los funcionarios ejecutivos de la empresa. Los préstamos de la empresa a otros funcionarios y empleados deben estar aprobados por anticipado por el área corporativa correspondiente.

“EJEMPLOS”

Un favor personal. Un empleado utilizó computadoras y equipos de la empresa, así como también tiempo en el trabajo, para diseñar e imprimir invitaciones para una boda y anuncios de nacimiento, como favor para otros empleados. El empleado hizo uso indebido de los bienes de la empresa.

3.5 Uso de Información

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros, proteja toda la información no pública de la empresa, que incluye desde contactos e información financiera hasta futuros proyectos, especificaciones técnicas e información de los empleados.

Información Confidencial

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista de los

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

clientes, ideas de ingeniería, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

El éxito constante de GCX depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la dirección de la empresa, los empleados no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste 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 transmitir la información confidencial.

GCX respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial (joint venture), proveedores, o clientes que compartan información confidencial con GCX, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de GCX. En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

No revele información no pública a nadie fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otros dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la debida protección de la información.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserve o deseche los registros de la empresa de acuerdo con las políticas de conservación de registros. El área legal de GCX puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental. Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la empresa y sus empleados a graves riesgos legales.

Protección de Datos

Como empresa, GCX dispone de datos personales sobre los empleados, clientes, proveedores y terceros. Esta información puede conservarse en archivos de papel o electrónicamente. Es crucial que nos aseguremos de que el carácter confidencial de cualquier dato personal esté protegido en todo momento.

Es de suma importancia respetar la normativa de protección de datos ya que el quebrantamiento de la misma podría resultar en penalizaciones financieras o responsabilidad penal para GCX y el individuo.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Cualquier dato personal que conservemos sólo debe usarse con un propósito comercial y debemos asegurarnos de que:

- Se obtienen lícitamente.
- Son procesados sólo para los propósitos para los que se obtuvieron.
- Son precisos y relevantes para su propósito.
- No se conservan durante un período mayor al necesario.
- Se almacenan de un modo seguro
- No se transfieren a ningún otro lugar sin la protección adecuada.

Además de los puntos anteriores, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de garantizar que los individuos que nos proporcionan datos personales saben quién tendrá acceso a los datos y con qué propósito.

Ajústese siempre a las normas básicas siguientes:

- Sólo aquellos autorizados para ello deben acceder a los datos personales y tan sólo con propósitos comerciales
- Nunca se deben proporcionar datos personales a personal no autorizado dentro o fuera de GCX sin el consentimiento necesario y sin contratos para garantizar que también tratan los datos con el mismo nivel de confidencialidad
- Garantice siempre que los datos personales se conserven de un modo seguro y con acceso restringido.

Si recibe cualquier petición estatutaria o regulatoria formal, así como quejas de individuos que acceden a los datos personales que estamos conservando sobre ellos, en primer lugar, deberá consultar el asunto con el área jurídica o con quien sea responsable localmente de ocuparse de las cuestiones de protección de datos.

Privacidad

La empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros, deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes.
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos.
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

3.6 Fraude e Irregularidades similares

La política de la compañía prohíbe los actos fraudulentos y establece procedimientos a seguir en cuanto al reconocimiento, información e investigación de sospechas de fraude. El fraude comprende sin carácter limitativo las siguientes circunstancias:

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Actos deshonestos o fraudulentos.

- Malversación de fondos
- Falsificación o alteración de instrumentos negociables tales como cheques o transferencias de dinero de la compañía
- Apropiación indebida de bienes de la empresa, de empleados, clientes, socios o proveedores
- Conversión para uso personal de dinero en efectivo, títulos, insumos u otros bienes de la compañía
- Manejo o información no autorizada de transacciones de la compañía
- Falsificación de los registros o estados financieros de la compañía por razones personales u otras

Los directores y empleados están obligados a proteger los bienes de la compañía y garantizar su uso eficiente. Se prohíbe el robo, descuido y derroche de los bienes de la empresa por parte de directores y empleados, ya que dichas acciones tienen un impacto directo y negativo sobre la rentabilidad de la empresa. Los bienes de GCX se pueden utilizar sólo para los propósitos comerciales legítimos de la empresa.

Se requiere que el director o empleado que sospeche un posible hecho fraudulento, lo informe al área legal, comité de acciones preventivas. Las investigaciones de fraudes se realizarán bajo la dirección del departamento Legal.

3.7 Protección de la Información

Los sistemas de GCX, que son nuestro sistema de correo electrónico y telefonía, equipo de oficina, software y hardware de Sistemas, deben usarse para desarrollar actividades de GCX. A cada usuario se le pide que utilice las instalaciones de un modo profesional y responsable en todo momento.

Para proteger a GCX y a los individuos utilizando nuestros sistemas de Informática, deberá asegurarse siempre de que utilizar los sistemas Informáticos de GCX:

- No incumple la legislación vigente.
- No desacredita el nombre de GCX.
- No causa daños ni trastornos a las actividades de GCX.

En algunas circunstancias, un mal uso de Internet o del correo electrónico puede constituir un delito. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de garantizar que comprende las restricciones legales que se aplican en México y que nos aseguramos de respetarlas. Puede consultar a su área legal para obtener más asesoramiento en cuanto a las restricciones legales que se aplican.

Asegúrese de respetar siempre las normas básicas siguientes:

- No instale, ni utilice hardware o software no autorizado por el área de sistemas de GCX.
- Proteja el nombre de usuario o la contraseña que se asigne y no lo comparta con los demás.
- No acceda o descargue, cree o reenvíe correos electrónicos, documentos o imágenes que puedan ofender, angustiar o acosar a otros.
- Restrinja el uso de los sistemas de GCX para su uso personal al mínimo.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

- Asegúrese de guardar y crear copias de seguridad con frecuencia de los datos o el trabajo que guarda en su sistema siguiendo los consejos de su equipo de sistemas.

3.8 Protección a la marca

Nuestra reputación es un factor clave a la hora de atraer clientes a GCX, por lo que resulta imperativo que el valor y las buenas intenciones de este prestigio se protejan y promocionen adecuadamente, mediante la toma de medidas para gestionar y proteger nuestras marcas correctamente, entre otras acciones.

Como una empresa líder del mercado, a menudo creamos procesos, ideas y estrategias que se hacen públicas y que pertenecen a GCX y que por tanto debemos proteger. Hacer uso de una marca registrada en relación con nuestro negocio y servicios fortalece la buena voluntad, el prestigio y el valor de la empresa de un modo considerable. Asimismo, debemos proteger la información confidencial de otras empresas, como los datos de los clientes y la información personal, además de garantizar su confidencialidad.

A ello se suman nuestros secretos comerciales, como la información incluida en el marco de servicios de GCX, que contribuyen a que nos distingamos de nuestros competidores y a mantener una ventaja competitiva en el mercado.

Recuerde siempre las normas básicas siguientes:

- No aceptar nunca entregar nuestros derechos de propiedad intelectual a los clientes, usuarios o terceros sin consultar primero al área legal.
- No aceptar compartir ningún tipo de propiedad intelectual o información confidencial nuestra sin asegurarnos primero de que haya un acuerdo de confidencialidad autorizado y firmado. Buscar asesoramiento preguntando a su gerente de área o al equipo legal si no está seguro.
- No utilizar nunca la propiedad intelectual o la información confidencial en su propio beneficio o por razones que no tengan que ver con su puesto en GCX.

Nos comprometemos a respetar la propiedad intelectual, así como la información confidencial de terceros. Debe respetar las normas básicas siguientes:

- Fotocopiar sólo documentos y materiales para los que tenga un permiso específico para hacerlo.
- No infringir, con conocimiento de causa, el derecho de una patente, marca registrada o propiedad intelectual de terceros.

Solicite asesoramiento al equipo Legal en caso de duda;

- No utilizar información confidencial de terceros a menos que esté autorizado para ello mediante un acuerdo de confidencialidad firmado que cumpla con las pautas internas locales.
- No cargar ningún software sin licencia en una computadora u otro equipo de GCX.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

3.9 Activos materiales

Todos tenemos la responsabilidad de garantizar que la propiedad de GCX que usamos o con la que entramos en contacto como parte de nuestro trabajo no esté dañada, mal empleada o desaprovechada. Además, tenemos la responsabilidad de informar si otros hacen un mal uso de la propiedad de GCX.

Asegúrese también que toda propiedad que utilice se conserve bien para poder operar con ella de un modo seguro y adecuado.

4. Conflicto de Interés

Esta sección del código brinda las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El código no puede contemplar todo posible conflicto de interés, de modo que utilice su consciencia y su sentido común. Cuando no esté seguro, pida consejo.

Actúe en función del mejor interés de GCX mientras realice su trabajo para la Empresa. Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la empresa.

Ejerza cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la empresa. Cuando seleccione a los proveedores, siga siempre las pautas de contratación aplicables de GCX.

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de GCX. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de GCX.

Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los conflictos de interés. Si se hubiera producido un conflicto de interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato (gerente) y/o al responsable del área de recursos humanos o legal a fin de resolver la situación en forma justa y transparente

4.1 Empleo externo, discursos y presentaciones

En general, puede tener un empleo fuera de GCX, en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con la empresa. Consulte también las políticas y contratos de trabajo, que pueden imponer restricciones adicionales.

No puede ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la empresa.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Debe tener la aprobación previa por escrito del área de recursos humanos y su director de área antes de aceptar pagos, reembolsos de gastos, o cualquier otro pago por discursos o presentaciones fuera de GCX, si:

- Da un discurso o presentación como parte de su trabajo con la empresa
- El discurso o la presentación describe su trabajo en la empresa
- Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de GCX.

Otros intereses laborales

Pueden surgir conflictos de intereses si se asume un trabajo para otras empresas a la vez que se está contratado en GCX o si se afilia a otras organizaciones. Por ejemplo:

- Tener intereses financieros en otra empresa u organización.
- Tener un puesto de director o asesor.
- Prestar servicios fuera de su puesto en GCX.
- Tener un segundo empleo.

Por lo que, si algo de lo anterior está relacionado con una empresa u organización que pueda considerarse un competidor de GCX o un cliente, un contratista o un proveedor del grupo, puede darse un conflicto de interés.

Además, nunca se pueden permitir algunos acuerdos de este tipo, así por ejemplo, no debe trabajar o proporcionar servicios para ninguna empresa u organización con la que trate en su puesto en GCX. Si está pensando en conseguir otro trabajo fuera de GCX que pudiera resultar en un conflicto real o percibido, debería comunicárselo a su gerente o director y buscar su consentimiento por escrito para continuar con sus planes y también del área de recursos humanos.

Oportunidades empresariales

No puede beneficiarse usted mismo de las oportunidades empresariales que descubra mientras desempeña sus obligaciones en GCX si dicho acto pudiera ir en contra de los intereses del Grupo. Por otra parte, no puede utilizar la propiedad o la información de GCX o su cargo en dicha empresa para obtener beneficios personales.

4.2 Servicio externo como funcionario o director

En general, usted puede desempeñarse como funcionario o miembro del consejo de administración de otra empresa con fines de lucro, únicamente con la aprobación previa por escrito del área legal y el comité de acciones preventivas. Debe renovar esta aprobación anualmente.

Pertenencia a consejos de administración y otras afiliaciones externas

La pertenencia a un consejo de administración o algún cuerpo parecido a una empresa o agencia gubernamental lucrativas si puede llegar a generar un conflicto de interés. Su responsable tiene que aprobar antes este tipo de cargos.

Junta Directiva

Reconocemos que, en calidad de miembros de una organización profesional, nuestros empleados pueden, en ocasiones, recibir una invitación o solicitud para formar parte de una junta directiva de otra organización y ello, en algunas circunstancias, puede suponer un conflicto de interés o problemas legales. Antes de aceptar un puesto como miembro de la junta de alguna organización (incluidas las

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

organizaciones sin fines de lucro), primero debe obtener un consentimiento por escrito del área legal y de la dirección general.

Actividades Políticas

GCX no realizará contribuciones o pagos ni respaldará de ninguna otra forma, ni directa ni indirectamente, a ningún partido político ni a comités o a políticos individuales. Usted no puede realizar ninguna contribución política en nombre de GCX, ni mediante el uso de los fondos y recursos de la sociedad.

4.3 Familiares, amigos y parientes

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán justas y objetivas.

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la compañía.

Los hijos de los empleados de GCX podrán tener prioridad respecto de las pasantías, períodos de capacitación, empleo durante las vacaciones y tareas de corta duración de naturaleza similar, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos.

Muchos empleados tienen familiares que son empleados o invierten con clientes o proveedores de GCX. Estos intereses financieros no crean un conflicto según el código a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas empresas como parte de su trabajo con GCX
- Su familiar negocia con GCX en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, debe tener la aprobación previa por escrito del área legal y el visto bueno de recursos humanos, además, debe renovar esta aprobación anualmente. Si su familiar es empleado de un competidor de la empresa, debe solicitar la aprobación por escrito de su área legal y renovarla anualmente.

Usted puede tener amigos que sean empleados, tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores de GCX. Si negocia con dicho cliente o proveedor, asegúrese de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la empresa. Si tiene dudas sobre si su amistad puede crear un problema, consulte con su gerente, área legal o el área de recursos humanos.

Asimismo, 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.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Trabajar con parientes cercanos

Si descubre que uno de sus parientes cercanos trabaja para un competidor, cliente, contratista o proveedor o le presta servicios, deberá comentar el tema a su gerente de área o director. Como norma general, un pariente no debe tener ningún negocio con usted y siempre que sea posible, con nadie de su equipo de trabajo o cualquier persona a su cargo. De acuerdo con los objetivos del Código de Ética y Conducta Empresarial, consideramos que un "pariente cercano" es un cónyuge, pareja, padres, padrastros, hijos, hijastros, hermanos, sobrinos, tíos, abuelos, nietos o familia política.

4.4 Regalos, comidas y atenciones

Competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y competencia

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

Los empleados únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Es de suma importancia evitar incluso la apariencia de negociaciones inadecuadas. En caso de tener alguna duda, el empleado deberá solicitar el asesoramiento de su superior inmediato (gerente o director) o del responsable del área legal o recursos humanos.

Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera que sea su valor:

- Dinero
- Préstamos
- Sobornos
- Ventajas monetarias similares

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de GCX.

La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por su director de área o el área legal.

Regalos:

- No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida regalos a un cliente o proveedor.
- No acepte regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo: trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

Comidas y atenciones:

- No acepte comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

Beneficios, reembolsos y esparcimiento:

Los empleados de GCX no pueden ofrecer o aceptar regalos, beneficios, reembolsos o esparcimiento a o de terceros que puedan constituir infracción de las leyes o que puedan afectar o parecer que afectan, al juicio profesional sobre la ejecución del trabajo pertinente para GCX o un tercero.

Viajes y eventos importantes:

Si un cliente o proveedor lo invita a un evento que implica un viaje fuera de la ciudad, estadía o a un evento importante como los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de Fútbol, el Súper Bowl, etc., consulte con su Gerente para determinar si existe justificación comercial razonable para su asistencia. En dicho caso, GCX debería evaluar su viaje y asistencia al evento.

Rechazo de regalos, comidas y atenciones:

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar a su área legal y recursos humanos. El área de recursos humanos trabajará con usted ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de GCX, deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Siempre tome en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

4.5 Certificación y Evaluaciones periódicas

La política de la Compañía prohíbe conflictos entre los intereses de sus directores o empleados y de la empresa. Existen situaciones, sin embargo, que siempre se consideran un conflicto de interés prohibido. Estas situaciones se presentan cuando un director, gerente, empleado o cualquier otra persona que tenga una relación personal con el director o empleado:

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Obtiene un interés económico u otro interés beneficioso en uno de los proveedores, clientes o competidores de la compañía sin notificar previamente a la empresa y obtener la debida aprobación escrita; participa en una transacción comercial personal significativa que compromete a la compañía, con fines de lucro, salvo que dicha transacción cuente con la debida aprobación por escrito; participe en alguna venta, préstamo o donación de bienes de la compañía sin obtener aprobación escrita.

Periódicamente, la compañía requiere que ciertos empleados certifiquen que han cumplido con todos los requisitos del Código de Ética y Conducta Empresarial por medio de evaluaciones periódicas de integridad control y evaluación de confianza. La divulgación de una situación particular que pueda constituir un conflicto de interés no significa que la compañía la considere sustancial como para prohibirla. Se considerará cada situación en forma individual.

Revelación de conflicto de interés y aprobación de evaluaciones de confianza

GCX requiere que los empleados indiquen las situaciones o transacciones de las que razonablemente pudiera esperarse que provoquen un conflicto de interés. Si tiene alguna sospecha y piensa que está involucrado en una transacción o cualquier otro acuerdo que representa un conflicto de interés o en algo que otros pudieran razonablemente entender como un conflicto de interés, debe informar a su director corporativo o área legal, para que estos a su vez trabajen con usted para determinar si existe un conflicto de interés y en tal caso, sobre la mejor manera de gestionarlo y de ser necesario aplicar las evaluaciones de integridad, evaluación y control de confianza que GCX considere convenientes.

Las transacciones o los acuerdos que presentan conflictos de interés como ya se mencionó en el presente código están prohibidos, algunas de dichas transacciones o acuerdos pueden ser no deseados y para ciertas personas, como por ejemplo para el personal de alta dirección, puede ser necesaria la aprobación de pruebas de integridad evaluación y control de confianza por parte de la dirección general o del consejo de administración.

5. Integridad en negociaciones con externos

Las relaciones externas de GCX son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonable y legalmente con todos a quienes encontremos.

5.1 Negociaciones con Clientes, Proveedores y Consumidores

La Empresa valora sus asociaciones con clientes, proveedores y consumidores. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Siempre negocie honestamente con los clientes, proveedores y consumidores y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los servicios de la empresa de manera honesta y directa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

cumplimiento del Código de Ética y Conducta Empresarial para proveedores de GCX sea una condición del contrato con los proveedores.

5.2 Negociaciones con Competidores

Tenga cuidado cuando negocie con competidores y reúna información sobre los competidores. distintas leyes rigen estas relaciones delicadas.

Ley de competencia

GCX compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en todo el mundo. A menudo estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro, tanto en el alcance de su cobertura como en su alcance geográfico. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Las sanciones por la violación pueden ser severas.

En consecuencia, GCX adoptó los lineamientos de la ley de competencia aplicables en distintas partes del mundo. Los empleados deben consultar con el área de la empresa y estos lineamientos, para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

Inteligencia competitiva

Se pide a los empleados que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero hacerlo sólo de manera legal y ética. Al igual que la empresa valora y protege su propia información no pública, respetamos la información no pública de otras empresas.

Es aceptable reunir inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas. Por ejemplo, puede reunir y utilizar información de fuentes tales como:

- Presentaciones disponibles al público de organismos gubernamentales
- Discursos públicos de los ejecutivos de la empresa
- Informes anuales
- Noticias, artículos y publicaciones de periódicos del sector

También puede preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.

Actividades prohibidas

Las siguientes restricciones básicas se aplican a nuestra capacidad para reunir inteligencia competitiva:

- No participe en una actividad ilegal o ilícita para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadoras, invasión de la privacidad, soborno, manifestación falsa, coacción, espionaje o amenazas.
- No acepte, revele ni utilice información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- No revele ni utilice información competitiva que sea o usted crea que ha sido clasificada como "patentada" o "confidencial" sin consultar con el área legal de GCX.

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

5.3 Soborno Comercial

En GCX se prohíben sobornos comerciales, dádivas y otros pagos y beneficios similares realizados a proveedores o clientes.

Los directores, gerentes y empleados también tienen prohibido recibir, directa o indirectamente, nada de valor significativo (aparte de sueldos, salarios u otra remuneración ordinaria de la empresa) en conexión con una transacción celebrada por la compañía.

El soborno a proveedores o clientes incluye todo pago para beneficio de algún representante del proveedor o cliente. Incluye:

- Obsequios que no sean de valor nominal.
- Pagos en efectivo por parte de directores, empleados o terceros, tales como agentes o consultores, que son reembolsados por la compañía.
- El uso no recompensado de servicios, instalaciones o bienes de la compañía, salvo sea autorizado por la empresa.
- Préstamos, garantías de préstamos u otras extensiones de crédito.

Esta política no prohíbe los gastos de montos razonables en concepto de comidas y entretenimiento a proveedores y clientes que constituyen un gasto comercial habitual, siempre que los mismos sean de carácter legal. Los gastos de este tipo se deben incluir en los informes de gastos y ser aprobados según los procedimientos estándar de la compañía.

5.4 Soborno y Corrupción

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción

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. Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

6. Cumplimiento y Administración del Código

El Código de Ética y Conducta Empresarial de GCX consta de políticas relacionadas con las normas de conducta ética y legal que los directores y empleados de la empresa deben respetar en el curso de sus operaciones de negocios.

6.1 Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Respetamos la ley en todo momento

Es de suma importancia para GCX cumplir con las reglamentaciones legales vigentes. Algunas políticas de la empresa se basan en los requisitos de la legislación vigente y otras simplemente reflejan el buen sentido ético y comercial.

GCX y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

GCX deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a sus negocios. Cuando llevamos a cabo el negocio de GCX, pueden aparecer un cierto número de cuestiones legales. Es responsabilidad de cada empleado buscar el consejo adecuado sobre los requisitos legales y otros aspectos legales pertinentes.

6.2 Nuestros principios rectores

Nosotros en GCX, compartimos el compromiso de desarrollar el negocio con el nivel más alto de integridad y ética. GCX siempre se ha caracterizado por dirigir sus negocios con los mencionados valores de integridad y ética. Funcionar de acuerdo con un fuerte sentido de la integridad es fundamental para conservar la confianza y la credibilidad entre nuestros clientes, socios, empleados, accionistas y otras partes relacionadas.

Para todos nosotros, crear un entorno de transparencia en el desarrollo de nuestros negocios es una de las prioridades más importantes. Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial constituye nuestra promesa de funcionar con franqueza y sinceridad en lo que respecta a nuestros acuerdos con la sociedad.

Esperamos que la compañía funcione de acuerdo con los principios establecidos en el presente código y que desde los miembros del consejo de administración y el equipo de directores hasta cada uno de los empleados de GCX, sea responsable a la hora de cumplir con estas pautas.

Nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial contiene reglas relacionadas con responsabilidades individuales y entre iguales, así como responsabilidades para con nuestros empleados, clientes, proveedores, accionistas y otras partes relacionadas, que incluyen:

- Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos
- Protección de la información confidencial y cualquier otra de dominio privado y de la de nuestros clientes y proveedores
- Protección y uso adecuado de los bienes de la compañía
- Respetar los derechos humanos en todas nuestras operaciones empresariales
- Tratar en contra de conflictos de interés
- Promover una divulgación completa, justa, precisa, periódica y comprensible de los informes financieros y de otros comunicados públicos
- Proteger el medio ambiente
- Fomentar que se informe sobre cualquier comportamiento ilegal o no ético

6.3 Informe confidencial de supuestas violaciones al código

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

Si necesita consejo o asistencia o sabe de una violación del Código de Ética y Conducta Empresarial, debe ponerse en contacto con su gerencia o con el área legal en persona. También si lo prefiere puede llamar a la línea de denuncia interna, la cual es anónima y confidencial.

Si usa la línea de denuncia:

- Puede abstenerse de dar a conocer su identidad.
- No se le aplicará ninguna represalia por hacer el informe.
- Se mantendrá su confidencialidad en todo momento salvo que la divulgación:
 - * Sea necesaria o conveniente en relación con alguna investigación o informe gubernamental
 - * Sea en interés de la compañía o coherente con los objetivos del código
 - * Sea necesaria o conveniente para la defensa legal de la compañía

La línea de denuncia no está destinada a recibir agravios personales. Todas las cuestiones que no parecen constituir violaciones del Código de Ética y Conducta Empresarial deben dirigirse al departamento correspondiente; por ejemplo, los informes de agravios personales se enviarán al área de recursos humanos.

La línea de asistencia de denuncia está disponible todos los días, las 24 horas, puede marcar el número gratuito:

+52 1 81 3270 9930

6.4 Administración del Código

El Código de Ética y Conducta Empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de GCX y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización.

Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con la ley local o un contrato.

Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el código radica en cada uno de los empleados y ejecutivos con la supervisión del comité de acciones preventivas y el área de recursos humanos. El comité de acciones preventivas está compuesto por los directivos de alta gerencia que representan las funciones directivas de la empresa, así como también las operaciones.

Investigación de violaciones potenciales al código

GCX considera todos los informes de violaciones potenciales al código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal de finanzas y legal puede realizar o gestionar las investigaciones del código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. GCX sigue los procedimientos de quejas locales en los lugares donde se aplican dichos procedimientos.

Decisiones

El comité de acciones preventivas toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del código, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a los gerentes. Aquellos que hayan

GRUPO CONSTRUCTOR DE XALAPA		TIPO:	POLITICA
		CLAVE:	POL-010
TÍTULO:	POLITICAS CORPORATIVAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	REVISIÓN:	
		FECHA DE	

violado el código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

Medidas disciplinarias

GCX procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al código. La empresa utiliza un sistema de disciplina progresiva, emitiendo actas administrativas por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden generar una investigación y llegar al despido inclusive. Cuando se detecta que un empleado ha violado el código, el acta de la decisión final y una copia de un acta administrativa se colocarán en el expediente de personal del empleado como parte de los registros permanentes del trabajador.

Incumplimiento

Consultaremos el código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda de ser necesario. 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 gerente o director o responsable del área de recursos humanos, legal o el comité de acciones preventivas. "Hacer lo correcto" y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse.

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este código. Todo incumplimiento de este código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

Excepciones

Las excepciones a las disposiciones de este código para funcionarios de GCX deben ser aprobadas por el consejo de administración o por el comité de acciones preventivas y se difundirán de inmediato en los términos previstos por la ley.

Revisión y aprobación

Función	Puesto	FIRMA
ELABORÓ:	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
REVISÓ:	SUBDIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS	
REVISÓ:	DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ARPOBÓ:	DIRECCIÓN GENERAL	

Fecha de entrada en vigor del documento: 11/03/26

En caso de desviaciones del presente documento se genera un sistema de descontrol y mal actuar para la empresa, por lo que se tomarán acciones administrativas y/o legales con la finalidad de hacer cumplir las políticas y procedimientos de la compañía.

GCX se reserva el derecho de modificar, alterar o rescindir este código en cualquier momento y por cualquier motivo.