
	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 2 de 24

Código de Conducta

CHM COMPLIANCE

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 3 de 24

Carta de la Dirección General de CHM

Ciudad de México, viernes 30 de julio de 2021.

Estimados compañeros, colaboradores, proveedores y público en general:

Quienes integramos a CHM Compliance, S.A.P.I. de C.V. (en adelante “**CHM**” o “**CHM Compliance**”), compartimos la pasión de trabajar con nuestros clientes, ejerciendo nuestro trabajo de una manera profesional lo que se traduce en éxitos compartidos.

Para mantener y fomentar esta relación de confianza con todas las partes interesadas, CHM ha establecido principios y lineamientos éticos, que quedan recogidos y contenidos en el presente Código de Conducta.

A fin de sensibilizar a todo el personal, incluidos los miembros de la Alta Dirección, Órgano de Gobierno, accionistas, consejeros (en adelante y en conjunto los “Colaboradores”), así como a los proveedores y/o contratistas, CHM exige y anima a que todos ellos para que lean detenidamente el presente Código, a fin de estar en condiciones de refrendarlo.

Las mejores prácticas empresariales, así como un estricto comportamiento ético son absoluta prioridad para CHM.

Es responsabilidad de todo Colaborador de CHM, leer y actuar en apego al presente Código de Conducta, para ello CHM, a través del área de Oficialía de Cumplimiento, estará disponible para atender cualquier duda que pudiese surgir respecto a su contenido.

Contamos con todos ustedes, para asegurarnos de que CHM tenga el mayor éxito posible, no sólo en sus resultados, sino también en su gestión profesional, lo que únicamente es posible lograr si todos nos desempeñamos en apego a la ética profesional, las mejores prácticas de buen gobierno corporativo y a los lineamientos incluidos en este documento.

Agradecemos su atención, así como el cumplimiento de las políticas y los procedimientos plasmados en el presente Código de Conducta.

Atentamente,

Órgano de Gobierno de CHM Compliance.


	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 4 de 24

ÍNDICE

I.	CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES.....	6
II.	OBJETO DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA.....	10
III.	EMPLEO Y UTILIZACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA.....	10
IV.	CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES	11
V.	CONDUCTA CON CLIENTES Y CON EL EQUIPO DE TRABAJO.....	11
A.	POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	11
B.	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	12
i.	TIPOS DE CONFLICTOS.....	12
ii.	ELEMENTOS PARA CONSIDERAR DENTRO DE UN CONFLICTO DE INTERÉS	12
iii.	POLÍTICA DE CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	12
iv.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVELACIÓN DE UN CONFLICTO DE INTERÉS.....	12
C.	CONDUCTA EN EL EQUIPO DE TRABAJO	13
i.	OBJETIVIDAD EN EL RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y BONOS DE DESEMPEÑO	13
ii.	POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL.....	13
iii.	SOBRE LA CAPACITACIÓN	14
iv.	PROHIBICIÓN DE COMPORTAMIENTOS ILEGALES Y VIOLENTOS	14
v.	POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DE NO DISCRIMINACIÓN.....	15
vi.	PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL HOSTIGAMIENTO	15
VI.	CONDUCTA INTERNA EN LA ORGANIZACIÓN	16
A.	FILOSOFÍA DEL TRABAJO.....	16
B.	UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	16
C.	USO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	17
D.	COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES CORPORATIVAS.....	17
E.	RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	18
F.	ACTIVIDADES EXTERNAS.....	18

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 5 de 24

G.	REGALOS, INCENTIVOS, FAVORES, COMPENSACIONES, INVITACIONES O BENEFICIOS PERSONALES	18
H.	VIAJES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y PAGOS FACILITADORES	19
I.	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	19
J.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	20
K.	PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL	20
L.	ACCESO A LAS OFICINAS Y SALAS DE JUNTAS	20
M.	CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS CON PROVEEDORES	20
N.	ACTUAR EN CASO DE DELITO GRAVE.....	21
VII.	CRITERIOS SOCIALES, AMBIENTALES Y DE GOBERNANZA.....	21
A.	CAPACITACIÓN EN ANTICORRUPCIÓN	21
B.	COMPROMISO CON EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	21
C.	COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE	21
D.	CONDUCTA RESPECTO DE LOS PATROCINIOS	22
E.	COMPROMISO DE NEUTRALIDAD POLÍTICA	22
VIII.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	22
A.	RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE CHM.....	22
B.	LÍNEA DE DENUNCIA - BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE CHM - CHM TE ESCUCHA.....	23
C.	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA O QUEJA Y SU INVESTIGACIÓN	23
D.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	23

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 6 de 24

I. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Los Colaboradores de CHM deberá revisar que todos los servicios y operaciones a su cargo cumplan con los estándares y lineamientos establecidos en el presente Código, y en caso de duda, deberán notificarlo inmediatamente a la Oficialía de Cumplimiento.

La Alta Dirección y la Oficialía de Cumplimiento deberá proporcionar instrucción respecto de la aplicación de los lineamientos éticos y actuación esperada a quien lo solicite. CHM tiene como principio realizar sus actividades con estricto apego a las leyes y demás disposiciones que le resulten aplicables, acorde con las sanas prácticas de mercado y con los más altos principios éticos fundamentales contenidos en los Valores de CHM.

Concepto	Definición
Colaborador	Respecto de CHM en su forma singular o plural se refiere a todo el personal, incluidos los miembros de la Alta Dirección, Órgano de Gobierno, accionistas, consejeros, mismo que tienen celebrados contratos individuales de trabajo con la Organización, por los cuales reciben una remuneración.
Comportamiento ético	Es toda conducta verbal o física no propiciada y que genera molestias a un Colaborador de la Organización. Incluye, sin limitar, acoso sexual, acoso laboral, consumo de alcohol y/o sustancias indebidas dentro de las instalaciones de la Organización, discriminación, violencia e inclusive incurrir en cualquier acto en detrimento de normativa legal específica o general aplicable a la Organización.
Comportamiento No Ético	Incurrir en cualquier acto en detrimento de normativa legal específica o general aplicable a la Organización.
Conflicto de Interés	La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones del personal o de los integrantes de la Organización debido a sus intereses personales, familiares, de negocios, financieros, políticos o de cualquier otra índole que podrían interferir con el juicio de valor o con el correcto y puntual cumplimiento de sus obligaciones o deberes éticos y jurídicos.
Delito Grave	Delito o infracción que se comete por un Colaborador o Parte Interesada faltando a los principios dispuestos por la ley y que la misma sanciona con una pena grave.
Desconexión Digital	Derecho de todo Colaborador que garantiza que, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido (Disponibilidad Laboral), se respete su tiempo de

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 7 de 24

	descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
Directriz Corporativa	Es una norma o una instrucción dentro de una organización que se tiene en cuenta para realizar una cosa. También se trata de aquello que fija cómo se producirá algo. Las directrices corporativas, por lo tanto, sientan las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto dentro de una corporación.
Disponibilidad Laboral	Cantidad de tiempo o periodo de tiempo que el Colaborador debe estar atendiendo sus actividades y responsabilidades asignadas. Esto no limita al Colaborador a permanecer en un lugar físico específico, mientras que atiende en cada una de sus actividades y responsabilidad con la calidad y profesionalismo requerido por la Organización.
Información Confidencial	Es toda a aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es y que debe ser protegida para garantizar derechos fundamentales de las personas físicas y morales; la misma incluye datos personales y el correcto uso de los mismos, como, por ejemplo, secretos comerciales, planes de negocio, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, el <i>know-how</i> de la empresa, etc.
Medidas disciplinarias	Cauce procedimental por el que la estructura de cumplimiento de CHM dicta la correspondiente resolución administrativa ante la existencia de una acción u omisión presuntamente constitutiva de infracción por el que se impondrá una sanción o medida disciplinaria.
Normatividad Interna	Se refiere a los Manuales, Políticas, Código de Conducta, Procesos, Procedimientos, Lineamientos, Leyes, Reglamentos, circulares, y/o cualquier regulación o disposición de carácter general aplicable a los servicios de la Organización.
Partes interesadas	Todas aquellas personas físicas o personas morales de diversa naturaleza jurídica que sean parte integrante de CHM o bien, que tengan cualquier tipo relación jurídica directa o indirecta con CHM.
Patrocinio	Es toda contribución, apoyo o financiamiento que una persona física o moral hace con la finalidad de

	<p align="center">Código de Conducta</p>	<p align="center">CÓDIGO: CO-FC-012</p>		<p align="center">VERSIÓN: 3</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21</p>	<p>FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21</p>	<p>PÁGINA: 8 de 24</p>

	<p>promocionar su nombre, marca, imagen, actividades, productos o servicios frente a terceros.</p>
<p>Principios y lineamientos éticos</p>	<p>Es el conjunto de reglas, directrices, referentes, bases de ideales que orientan sobre las acciones permanentes con deben llevar a cabo las conductas de los sujetos en su desempeño personal y profesional.</p>
<p>Receptor</p>	<p>Solo para efectos de este Código se refiere a la persona física o moral que recibe el presente Código de Conducta.</p>
<p>Valores de CHM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disciplina. - Es la capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general; es una virtud moral asociada a la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos y necesidades, y en observancia de las normas de comportamiento social. 2. Eficacia. - La eficacia es la capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica. 3. Eficiencia. - Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales. 4. Equidad. - Es un componente fundamental de la justicia distributiva que indica la ausencia de diferencias evitables, injustas o remediabiles entre grupos de personas debido a sus circunstancias sociales, económicas, demográficas o geográficas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equidad de género. - La equidad es un principio de justicia emparentado con la idea de igual sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales. Ambas dimensiones se conjugan para dar origen a un concepto que define la “equidad” como “una “igualdad en las diferencias”, entrelazando la referencia a los imperativos éticos que obligan a una sociedad a ocuparse de las circunstancias y los contextos que provocan la desigualdad con el reconocimiento de la diversidad social, de tal forma que las personas puedan realizarse en



Código de Conducta

CÓDIGO:
CO-FC-012

VERSIÓN:
3


FECHA DE
EMISIÓN:
30-nov-21

FECHA DE
REVISIÓN:
05-feb-21

PÁGINA:
9 de 24

sus propósitos de vida según sus diferencias. Por ello, la equidad incluye como parte de sus ejes el respeto y garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

5. **Honestidad.** - Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral, es anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
6. **Imparcialidad.** - Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.
7. **Integridad.** - Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.
8. **Lealtad.** - Es el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, o bien a los compromisos que se han establecido para con otra persona, grupo de personas u organización.
9. **Legalidad.** - Es la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o conducta, es decir toda interferencia intersubjetiva debe estar regida por la ley y la voluntad de los individuos sometida al imperio de la ley.
10. **Objetividad.** - La objetividad está desligada de los sentimientos y de la afinidad que una persona pueda tener con respecto a otro individuo, objeto o situación. La objetividad solo debe indicar aquello que es real y existente, es decir, que es imparcial.
11. **Profesionalismo.** - Es la cualidad de realizar todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que se desempeñe como consecuencia directa de ser un profesional, un individuo que tiene una profesión particular y que la ejerce de acuerdo con las pautas socialmente establecidas para la misma.
12. **Responsabilidad.** - En el ámbito de los valores éticos, la Responsabilidad es conocida como la capacidad que tiene un individuo de ser consciente sobre las consecuencias de cada uno de sus actos, entendiendo

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 10 de 24

	<p>que estos no deben afectar de forma negativa a nadie, incluyéndose él mismo.</p> <p>13. Transparencia. - La capacidad que tiene un ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. Igualmente, la transparencia se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública, sin tener nada que ocultar.</p>
--	--

II. OBJETO DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA


El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los estándares mínimos de comportamiento y práctica profesional, como base de la actuación que se debe observar por parte de los Colaboradores, lo anterior con el objeto de asegurar que el ejercicio de sus funciones se apegue a los más altos principios éticos fundamentales contenidos en los Valores de CHM tanto en las relaciones jurídicas que directa o indirectamente establezca CHM con los clientes, proveedores y prospectos de la organización, como en el interior de la misma.

El Código se ha redactado observando las mejores prácticas y lineamientos tanto nacionales como internacionales en materia de anticorrupción, soborno, fraude, malversación de fondos o activos, acoso, discriminación y cualquier otro comportamiento no ético. El mismo establece las pautas mínimas indispensables de comportamiento que se deben seguir para alinear la conducta a los estándares de CHM.

En CHM, sus Colaboradores están totalmente comprometidos con la ética en los negocios, por lo que fomentarán entre ellos mismos la aplicación de la Normatividad Interna en todo momento, así como el apego irrestricto a la legislación nacional o internacional aplicable en materia de anticorrupción, buen gobierno corporativo, el correcto tratamiento de datos personales, la prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo.

III. EMPLEO Y UTILIZACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA

A efecto de dar a conocer los lineamientos de conducta que se deberán seguir en la realización de las actividades profesionales, la Oficialía de Cumplimiento de CHM pondrá a disposición una copia del presente Código a cualquier parte relacionada con la organización, incluyendo sus Colaboradores, Clientes y Prospectos. En caso de que el Receptor sea Colaborador será necesario se genere un acuse de recibo firmado de este Código. En caso de Clientes, se incluirá una declaración y/o cláusula en el contrato de prestación de servicios correspondiente, en el que declare su conocimiento y cumplimiento de la Normatividad Interna del presente documento.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 11 de 24

Es obligación del Receptor leer cuidadosamente el presente Código de Conducta, con la finalidad de comprender su contenido y alcance, a efecto de obligarse conforme a sus términos.

Los Colaboradores deberán refrendar este documento de forma anual en el mes de enero de cada año, mediante correo electrónico dirigido a la Oficialía de Cumplimiento, salvo en el caso en que acontezca algún cambio relevante, en cuyo caso el refrendo deberá ser a más tardar un mes posterior a la publicación del cambio y deberá ser resguardado conforme lo dicta el **MA-FC-008 Manual Control de Documentos y Registros**.

CHM no exceptuará, bajo circunstancia alguna, la no aplicación de cualquiera de las disposiciones y políticas contenidas en el presente Código, por ende, cualquier infracción a los lineamientos de este será evaluada y sancionada conforme a la sección D. Sobre las Medidas Disciplinarias del presente documento.

IV. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

En CHM sus directores, consejeros y accionistas se rigen por la Ley. En todo momento se buscará que el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, tanto nacionales como internacionales, no se vean comprometido.

Los Colaboradores de CHM, a la firma del presente documento, se adhieren a los Manuales, Políticas, Código de Conducta, Procesos, Procedimientos, Lineamientos, Leyes, Reglamentos, circulares, y/o cualquier regulación o disposición de carácter general (Normatividad Interna) según resulten aplicables en una determinada situación.


Los lineamientos aquí mencionados son internos de CHM, y en muchas ocasiones puede ir más allá de la ley y la normatividad nacional e internacional aplicable, pero jamás en contradicción con de estas.

V. CONDUCTA CON CLIENTES Y CON EL EQUIPO DE TRABAJO

A. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

CHM está comprometido con la Política de Conocimiento del Cliente, también conocida como *Know Your Client* (o también “política de KYC” por sus siglas en inglés).

Bajo esta premisa, se realizará una investigación de todo Cliente, Prospecto de Cliente, Colaborador, Candidato, Proveedor, Socio de Negocio, Socio de Negocio que actúa en Representación, Contratista, Agente y, en general, cualquier tercero con el que se tenga o se pretenda tener una relación jurídico contractual con CHM; esta investigación se realizará conforme lo establecido en el **MA-FC-013 Manual de la Debida Diligencia CHM** como un requisito final para la formalización de la relación.

	<p style="text-align: center;">Código de Conducta</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: CO-FC-012</p>		<p style="text-align: center;">VERSIÓN: 3</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA: 12 de 24</p>

B. CONFLICTOS DE INTERÉS

i. TIPOS DE CONFLICTOS

- **Conflicto de interés real** implica un conflicto entre el deber y los intereses privados de un funcionario, directivo o integrante de la organización, en el que el funcionario, directivo o integrante que toma decisiones corporativas o influye directa o indirectamente en ellas, tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el correcto desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales en relación a su cargo.
- **Conflicto de interés aparente** existe cuando pareciera con base en indicios que los intereses privados de un funcionario, directivo o integrante de la organización están aparentemente comprometidos y su objetividad de desempeño es susceptible de sospechas, y en consecuencia pudiera provocar un inadecuado ejercicio de sus funciones y facultades.
- **Conflicto de interés potencial** surge cuando un funcionario, directivo o integrante de la organización tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto potencial en caso de que, en un futuro, dicho funcionario, directivo o integrante sea incorporado directa o indirectamente a participar dentro del proceso de negocios en específico.

ii. ELEMENTOS PARA CONSIDERAR DENTRO DE UN CONFLICTO DE INTERÉS


- Es importante aclarar que un conflicto de interés puede ser positivo o negativo sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de otro.
- Un conflicto de interés no implica de facto una acción errónea o ilegal, pero debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva.
- Cuando un conflicto de interés se ignora, se actúa ilícitamente de manera deliberada.

iii. POLÍTICA DE CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- Se debe de excluir al integrante respecto del proceso en específico por medio de dos mecanismos (1) instarlo por DECLINATORIA a que de muto propio solicite que se le excluya o (2) por INHIBITORIA en la que el Órgano corporativo facultado le ordene su separación respecto de ese proceso.
- Cuando acontece un Conflicto de Interés, podría resultar difícil actuar en beneficio de los mejores intereses de CHM, y es por ello que la organización está plenamente comprometida no sólo con prevenir los Conflictos de Interés, sino también en dar solución a los mismos y mantener un control exhaustivo de aquellos episodios ocurridos.

iv. PROCEDIMIENTO PARA LA REVELACIÓN DE UN CONFLICTO DE INTERÉS

- Cualquier Colaborador que identifique un potencial Conflicto de Interés, debe solicitar a la Oficialía de Cumplimiento la elaboración de un dictamen, identificando y listando aquellos supuestos por los que se presume que existe un Conflicto de Interés.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 13 de 24

- La Oficialía de Cumplimiento realizará entrevistas a los involucrados en el Conflicto de Interés y elaborará un dictamen que indique el tipo de conflicto y/o la declaratoria de no Conflicto de Interés. Dicho dictamen deberá contener una descripción detallada de las causas que originan el Conflicto de Interés, las potenciales consecuencias y, en caso de existir, el mecanismo para inhibir el Conflicto de Interés. En caso de no sea posible eliminar este riesgo emitirá un dictamen negativo con el fin de evitar la relación contractual.
- En caso de que el dictamen haya sido negativo, se informa al Cliente o Colaborador que el Colaborador con el Conflicto de Interés no puede participar en la prestación de Servicios por parte de CHM. En un caso extremo se informará al Cliente que no se puede establecer una relación contractual.
- La Oficialía de Cumplimiento será responsable de resguardar un consecutivo de los Conflictos de Interés registrados, ya sea en soporte físico o electrónico, donde se detallarán aquellos episodios en que acontezca un Conflicto de Interés, así como las medidas empleadas.

C. CONDUCTA EN EL EQUIPO DE TRABAJO

i. OBJETIVIDAD EN EL RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y BONOS DE DESEMPEÑO

Los procesos de reclutamiento y contratación, otorgamiento de promociones y bonos están basados en estándares de calificación y experiencia, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar el resultado de dichos procesos.

Los familiares directos y las parejas de los Colaboradores pueden ser contratados como miembros de CHM, siempre y cuando su nombramiento se base en su capacitación, experiencia, calificaciones, desempeño y competencias, y siempre que no exista una relación de dependencia laboral directa entre el Colaborador y su familiar o pareja. Para efecto de lo citado en el presente párrafo siempre y cuando hayan pasado y superado el pertinente proceso de contratación, de acuerdo como se establece en el “Procedimiento de Reclutamiento y Contratación” del **MA-DA-037 Manual de Administración**.

En el caso del otorgamiento de promociones y bonos el familiar directo o pareja de más alto nivel jerárquico deberá excluirse del proceso de evaluación. Y en todos los casos será necesario cumplir con lo establecido en la “Política para la Promoción de los Colaboradores y Otorgamiento de Bonos de Desempeño” del **MA-DA-037 Manual de Administración**.

ii. POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL

CHM busca promover un entorno de trabajo que facilite el desarrollo profesional y humano.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 14 de 24

Por ello, se anima a todos los Colaboradores a ejercer sus responsabilidades desde el respeto y el respaldo mutuo, siempre con estricta observancia de los valores corporativos y principios éticos fundamentales.

CHM promueve la comunicación fluida, compañerismo, conducta basada en escuchar y tener en cuenta todas las opiniones manifestadas desde el respeto y la humildad.

CHM se compromete como garante del irrestricto respeto de los derechos humanos.

Asimismo, CHM alentará en todo momento el desarrollo y la promoción profesional formando a sus Colaboradores, manteniendo siempre la objetividad y el rigor de lo descrito en la “Política de Capacitación” y de la “Política para la Promoción de los Colaboradores y Otorgamiento de Bonos de Desempeño”, descritas en el **MA-DA-037 Manual de Administración**.

iii. SOBRE LA CAPACITACIÓN

En estricta consonancia con la idea del desarrollo y la promoción profesional se encuentra la idea de formar constantemente a sus Colaboradores.


Para lograr este objetivo, el Órgano de Gobierno de CHM se encuentra enormemente comprometido con el “Programa de Capacitación, Formación y Concientización”, por lo que promoverá y difundirá por medio del área responsable, el conocimiento del marco normativo nacional e internacional, compuesto por las leyes, reglamentos, circulares, disposiciones y mejores prácticas que les sean aplicables, así mismo; se encargará de buscar y autorizar, periódicamente y acuerdo con lo establecido en el **MA-DA-037 Manual de Administración**, todos aquellos cursos o formaciones que puedan ser constructivos y de interés para sus Colaboradores, en función de los proyectos que estén llevando a cabo o que prevea se llevarán a cabo.

Asimismo, los Colaboradores podrán solicitar a la Dirección de Administración con previa autorización de su Dependencia Jerárquica Superior, capacitación adicional o la existencia de cursos o programas de capacitación de los que tengan conocimiento, a fin de que se hagan públicos y los de a conocer al resto de los Colaboradores.

La capacitación será de obligado cumplimiento cuando por la importancia del proyecto o del curso así lo considere el Órgano de Gobierno.

Los cursos o programas de capacitación o formación, cuando no sean gratuitos, serán sometidos a consideración de la Alta Dirección y Órgano de Gobierno, para participar con algún posible apoyo económico, sujeto a disponibilidad presupuestal.

iv. PROHIBICIÓN DE COMPORTAMIENTOS ILEGALES Y VIOLENTOS

	<p style="text-align: center;">Código de Conducta</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: CO-FC-012</p>		<p style="text-align: center;">VERSIÓN: 3</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA: 15 de 24</p>

CHM se muestra estricto al no tolerar actos o comportamientos ilegales, indecentes o violentos, ni que vayan en contra de los estándares éticos y profesionales de la organización, que impacten negativamente en el ambiente de trabajo o dañen su buena reputación o imagen.

Asimismo, CHM está comprometido en proveer un ambiente de trabajo sano y libre de cualquier cuestión que ponga en riesgo el bienestar de sus Colaboradores, por lo que queda prohibido el consumo, posesión, venta, compra o distribución de sustancias ilegales.

Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de laboral, en las instalaciones, y en los eventos donde se asista en representación de CHM.

v. POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DE NO DISCRIMINACIÓN


En aplicación directa de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, CHM abogará por la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, regulando y garantizando la igualdad de oportunidades entre unos y otras, buscando promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del género, así como; evitar cualquier tipo de discriminación entendida como la distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

vi. PROHIBICIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL HOSTIGAMIENTO

CHM es firme defensor del respeto a la libertad y dignidad de su equipo profesional, por lo que no tolerará ningún acto de discriminación, ni ofensas de tipo verbal, físico o visual, hostigamiento, pornografía o cualquier otro tipo de acoso sexual por parte de sus integrantes.

Para prevenir y evitar este tipo de conductas, CHM hace saber a sus Colaboradores que queda prohibido hacer comentarios sobre el cuerpo de una persona, o mantener cualquier tipo de contacto íntimo. Quedan prohibidas, asimismo, las bromas sexistas y cualquier otro tipo de humor basado en aspectos físicos o íntimos de una persona.

Cualquier conducta constitutiva de discriminación, acoso sexual o cualquier tipo de violencia laboral, podrá ser denunciada por los Colaboradores o cualquier tercero a través de la [Línea de Denuncia](#) que la Oficialía de Cumplimiento de CHM tiene establecida para este tipo de conductas. La forma de interponer una denuncia de esta naturaleza será a través de lo indicando en la **PO-DA-053 Política de Prevención de Riesgos Psicosociales**. Dichas conductas serán investigadas, evaluadas y, en su caso, sancionadas de acuerdo con lo descrito en el **MA-FC-024 Manual de Denuncias e Investigación**.

	<p style="text-align: center;">Código de Conducta</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: CO-FC-012</p>		<p style="text-align: center;">VERSIÓN: 3</p>
		<p style="text-align: center;">FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA: 16 de 24</p>

VI. CONDUCTA INTERNA EN LA ORGANIZACIÓN

A. FILOSOFÍA DEL TRABAJO

Para CHM es importante que los Colaboradores logren desarrollar una metodología de trabajo que integre lo siguiente:

- Enfoque a Resultados,
- Objetividad,
- Honestidad y
- Profesionalismo.

En CHM se promueve que los Colaboradores cuenten con un horario flexible, que le permita equilibrar la vida profesional y laboral, así como mantener el enfoque basado en objetivos. Por tanto, ha establecido una “Política de inasistencias, permisos y horarios” a través del **MA-DA-037 Manual de Administración**, que establece de forma general, el siguiente horario de Disponibilidad Laboral que:

“...el horario en el que se deberá mantener Disponibilidad Laboral para todos los Colaboradores es de Lunes a Jueves de 9:00 AM a 7:00 PM con un horario de pausa para tomar alimentos de 2:30 a 4:00 PM.

Y los Viernes el horario de Disponibilidad Laboral será de 9:00 AM a 3:30 PM, sin pausa de alimentos. Para el día viernes todos los Colaboradores deberán mantenerse en la Disponibilidad Laboral hasta las 6:00 PM, en caso de tener entregas programadas con el cliente...”

CHM reconoce el derecho a la Desconexión Digital, por lo que se fomenta que cada Colaborador de CHM respete el horario de disponibilidad laboral, tiempos de descanso, permisos y vacaciones establecidos y otorgados, del resto de los Colaboradores.

B. UTILIZACIÓN DE RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

CHM busca que todos sus empleados utilicen de forma adecuada y eficiente los recursos que les son facilitados para el desempeño de su actividad profesional.

Estos recursos no podrán ser empleados para finalidades privadas.

El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales.

Todo el material facilitado por CHM al Colaborador deberá ser devuelto a la Organización cuando se requiera su devolución; cuando no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al finalizar la relación laboral entre empleado y CHM.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 17 de 24

C. USO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las redes telefónicas, computadoras, internet de la oficina y correo electrónico son considerados activos de CHM y deberán ser utilizados por los Colaboradores únicamente para el desarrollo de las actividades que tengan asignadas. Las comunicaciones telefónicas, así como la información transmitida, recibida o guardada en los distintos medios de comunicación, es y será en todo momento propiedad de CHM, deberá corresponder al ámbito profesional y no deberá interferir con las responsabilidades del Colaborador ni comprometer la seguridad e integridad de CHM.

Los Colaboradores de CHM deberán observar una conducta legal, ética, responsable en el uso de las redes sociales, evitando en todo momento comprometer o vincular a CHM en los contenidos, publicaciones u opiniones personales.


D. COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES CORPORATIVAS

Se invita a todos los Colaboradores a que hagan un uso responsable de las Redes Sociales, considerando los Valores de CHM.

La Oficialía de Cumplimiento de CHM podrá pronunciarse respecto de las publicaciones que se consideren que van en contra de los Valores, así como aquellas que atenten contra la integridad, prestigio y reputación de CHM.

Para CHM es un tema relevante mantener una presencia en Redes Sociales apegada a los servicios que se ofrecen, por lo tanto, en caso de querer añadir alguna de las Redes Sociales Corporativas de CHM a su red social personal, será imperativo que:

- Revise la privacidad de su información personal.
- En la medida de lo posible se agregue bajo perfiles que permitan salvaguardar la información privada del personal, así como la reputación y prestigio de CHM.
- Al realizar comentarios en las Redes Sociales Corporativas de CHM siempre usar el criterio y buen juicio, así como la objetividad y la precisión en los comentarios que se hagan.
- Salvaguardar cualquier tipo de información confidencial o sensible. Nada que pertenezca a la organización o de los Colaboradores de CHM y que se carezca de autorización para su publicación podrá ser compartido en Redes Sociales Corporativas.
- Abstenerse de comentar o interactuar de forma personal, a través de Redes Sociales Corporativas, con organizaciones Clientes o personal de los mismos.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 18 de 24

- Adicionalmente, mantener una distancia profesional sana entre los Colaboradores de CHM y personal de los Clientes, evitando la familiaridad en la relación con el Cliente de CHM.
- Respetar derechos de autor o cualquier propiedad intelectual al usar o citar recursos de terceros
- Ser responsable y respetuoso. No hacer referencia a terceros de manera amenazadora, intimidatoria, violenta, obscena, o que pueda generar hostilidad o cualquier tipo de discriminación.
- Usar tono y lenguajes neutrales en los comentarios o respuestas.

E. RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La conducta que los Colaboradores de CHM deben llevar a cabo frente a los medios de comunicación debe ser clara y concisa.

CHM ha establecido que la relación con los medios de comunicación en representación de la organización sólo podrá llevarse a cabo por un vocero autorizado y conforme a los “Lineamientos de Comunicación” del **MA-DA-037 Manual de Administración**.

El vocero autorizado que participe en una entrevista o mantenga cualquier tipo de comunicación con medios, deberá mantener una actitud profesional, cuidando en todo momento el lenguaje y tono, prestando atención a los adjetivos que utilice y al contexto donde se encuentre.


F. ACTIVIDADES EXTERNAS

Queda prohibido realizar cualquier tipo de actividad externa con terceros ajenos a CHM que pudiese interferir o crear un Conflicto de Interés. También queda prohibido desarrollar actividades externas que puedan llegar a implicar un riesgo para la reputación de CHM.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad externa está permitida, los Colaboradores deberán consultar a la Oficialía de Cumplimiento.

G. REGALOS, INCENTIVOS, FAVORES, COMPENSACIONES, INVITACIONES O BENEFICIOS PERSONALES

La "Política con respecto a la aceptación y oferta de regalos y hospitalidad" quedará establecida en el **MA-DA-037 Manual de Administración**.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 19 de 24

H. VIAJES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y PAGOS FACILITADORES

La “Política de viajes y gastos representación”, el “Procedimiento de solicitud de viáticos” y la “Política de pagos de facilitación o facilitadores”, quedarán desarrollados en el **MA-DA-037 Manual de Administración**.

Respecto a los “Pagos de Facilitación” o “Pagos Facilitadores” constituyen un concepto que se emplea de distinta forma en el mundo. En ciertas jurisdicciones, un Pago de Facilitación es un eufemismo para hablar de un Soborno. En otras, como es el caso de la Foreign Corrupt Practices Act de los Estados Unidos de América, se trata de un término perfectamente definido que hace referencia a ciertos pagos facilitadores que, si bien no son ilegales, deben ser adecuadamente controlados y registrados en los libros de la empresa.

En este contexto, los pagos de facilitación están prohibidos bajo las leyes de lucha contra el Soborno de la mayoría de las jurisdicciones, y a fin de evitar situaciones comprometidas o peligrosas, CHM ha optado por prohibir los Pagos Facilitadores en cualquiera de sus formas. Ningún pago, por pequeño que sea, cuya finalidad sea agilizar trámites legales, burocráticos o de cualquier otro tipo están permitidos en CHM.


I. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Información Confidencial es toda a aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es y que debe ser protegida para garantizar derechos fundamentales de las personas físicas y morales; la misma incluye datos personales y el correcto uso de los mismos, secretos comerciales, planes de negocio, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, el *know-how* de la empresa, etc.

En este contexto, la información de Clientes, Colaboradores o de cualquier tercero relacionado con CHM a la que se haya tenido acceso por motivo de la actividad profesional, es estrictamente confidencial, y sólo podrá ser divulgada mediante consentimiento expreso por escrito del Cliente. Durante el desarrollo de un proyecto o bien a su conclusión, la Dirección General y/o Dirección de Desarrollo de Negocios realizarán sus mejores esfuerzos para obtener la autorización expresa y por escrito del Cliente para ser mencionados en la currícula empresarial de CHM; lo anterior asegurando al Cliente que en ningún momento serán difundidos los contenidos e información del servicio que se le haya prestado.

La obligación de confidencialidad y reserva persiste, inclusive finalizada la relación laboral o contractual con CHM.

El manejo y tratamiento de la Información Confidencial deberá realizarse observando lo estipulado en el **MA-FC-008 Manual Control de Documentos y Registros**.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 20 de 24

Es obligación de todos los Colaboradores obedecer los lineamientos de manejo de información que señala el **MA-FC-008 Manual Control de Documentos y Registros**.

J. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Oficialía de Cumplimiento, a través, principalmente, del **MA-FC-008 Manual Control de Documentos y Registros**, establecerá los lineamientos para la obtención y almacenamiento de información a la se requiera acceso o que solicite cualquier tercero.

En todo caso, dicha obtención y resguardo deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares que, entre otros, incluye la atención de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), revocación de consentimiento, limitación del tratamiento y la aceptación de Aviso de Privacidad.

K. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Tanto la identidad corporativa, como el logo, la marca o la imagen de CHM, deben emplearse únicamente en pro del adecuado desarrollo de la actividad laboral y/o comercial de la Organización.

El resultado de la mencionada actividad laboral y/o comercial desarrollada por los Colaboradores de CHM, corresponden a CHM y, por ende, los inventos, descubrimientos, *know-how* y demás ideas que resulten del trabajo efectuado en o para la Organización, son enteramente propiedad de CHM.

L. ACCESO A LAS OFICINAS Y SALAS DE JUNTAS

El acceso a las oficinas de CHM, así como la utilización de las salas de juntas esta será controlados conforme lo delimitan los lineamientos al respecto, que quedan recogidos en el **MA-DA-037 Manual de Administración**.

M. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS CON PROVEEDORES

Los proveedores de CHM se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes, tal y como aparecen los mismos detallados en el **MA-DA-037 Manual de Administración**.

CHM incluirá en su Contrato de Prestación de Servicios lo referente a la aceptación de las Normatividad Interna vigente, incluyendo el presente **CO-FC-012 Código de Conducta**. Se le indicará que tanto este instrumento como aquellos que CHM considere oportunos publicitar, se encuentran disponibles para su consulta en la página web de CHM.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 21 de 24

N. ACTUAR EN CASO DE DELITO GRAVE

En caso de detectar algún Delito Grave, la Oficialía de Cumplimiento y, en su caso, el Líder de la Función de Cumplimiento del Cliente donde se detecta el Delito Grave, deberán determinar si la magnitud del acto de corrupción o cualquier otro ilícito es de tal relevancia que requiere involucrar a las autoridades. En caso de resultar pertinente, cualquiera de estas entidades contactará con las autoridades competentes a fin de trasladarles la denuncia, lo anterior con independencia de realizar las notificaciones pertinentes a Órgano de Gobierno y Alta Dirección y, en su caso, Cliente.

Para Delitos Graves cometidos por Colaboradores de CHM, el Comité de Ética fungirá como testigo colaborador o denunciante si la magnitud del acto de corrupción o cualquier otro ilícito es de tal relevancia que requiere involucrar a las autoridades competentes.

En caso de requerirse, se podrá contar solicitar el apoyo de alianzas con firma de abogados para aclarar o respaldar las evidencias o información del Delito Grave.

VII. CRITERIOS SOCIALES, AMBIENTALES Y DE GOBERNANZA

A. CAPACITACIÓN EN ANTICORRUPCIÓN

CHM no tolera forma alguna de corrupción o soborno en ninguna de las actividades que desarrolla, y para lograr esta máxima aplica las políticas y procedimientos anticorrupción que han quedado plasmados y desarrollados en el **MA-FC-011 Manual Anticorrupción CHM**.


CHM se compromete a impartir cursos de capacitación periódicamente a sus Colaboradores respecto a las medidas y actitudes que se debe seguir para prevenir y contrarrestar un acto de corrupción; así mismo, a efecto de complementar de manera integral este rubro, promoverá y difundirá por medio del área responsable, el conocimiento del marco normativo nacional e internacional, compuesto por las leyes, reglamentos, circulares, disposiciones y mejores prácticas que les sean aplicables. CHM podrá, dependiendo del cargo o responsabilidad del Colaborador, impartir cursos adicionales de tiempo en tiempo, conforme recomiende la Oficialía de Cumplimiento.

B. COMPROMISO CON EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

En directa consonancia con la política de no discriminación, CHM aboga por el respeto a la dignidad de la persona y sus derechos fundamentales.

C. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE

La protección del medioambiente y la sustentabilidad son una prioridad para CHM.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 22 de 24

El respeto al medioambiente se consigue trabajando de forma armónica a los principios del desarrollo sustentable, previniendo la contaminación y minimizando los efectos ambientales producidos como consecuencia de la actividad desarrollada. Otro principio primordial de CHM es promover mayor responsabilidad medioambiental entre sus Colaboradores, ya que el respeto es una cuestión de todos.

Como parte fundamental del compromiso ambiental de CHM, se promueve el uso de las impresoras y papel cuando sea estrictamente necesario. CHM promoverá en todo momento el uso de documentos digitales y escaneados.

D. CONDUCTA RESPECTO DE LOS PATROCINIOS

Respecto del otorgamiento y recepción de Patrocinios, los mismos están permitidos, siempre y cuando cumplan de forma estricta con los siguientes tres lineamientos: **(i)** No debe hacerse buscando una ventaja comercial, **(ii)** En su caso, la Oficialía de Cumplimiento deberá realizar una Debida Diligencia a fin de asegurarse de que ningún miembro del mismo sea Servidor Público, **(iii)** La parte patrocinada deberá otorgar un certificado de cumplimiento con lo estipulado en el marco legal y normativo.

E. COMPROMISO DE NEUTRALIDAD POLÍTICA

CHM aboga por desarrollar su actividad laboral con pleno respeto al pluralismo político de la sociedad en la que nos encontramos.


CHM no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos y, por ende, si algún Colaborador de la Organización busca participar en actividades políticas, deberá hacerlo a título estrictamente personal, fuera del horario y de las instalaciones laborales, sin utilizar recursos de la Organización, ni su nombre, logo o imagen, y sin involucrar de ninguna manera a la misma.

VIII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Como integrantes de CHM, todos sus Colaboradores deben aplicar y cumplir, sin condición, las pautas establecidas en el presente Código de Conducta, así como promover su aplicación y cumplimiento en toda la Organización, contribuyendo a fomentar una cultura de cumplimiento e integridad.

A. RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE CHM

El Oficial de Cumplimiento tiene encomendada la función de promover y supervisar que los Colaboradores de CHM actúen con integridad en ámbitos tan delicados como la prevención del

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 23 de 24

lavado de dinero, soborno, financiamiento al terrorismo y/o a la delincuencia organizada, fraude, malversación de activos, malas prácticas corporativas, corrupción y otras conductas no éticas.

El Oficial de Cumplimiento tiene como funciones prioritarias, entre otras, supervisar tanto la relación interna de CHM, como la conducta con clientes, proveedores y cualquier otra Parte Interesada, la protección de la Información Confidencial y la Protección de Datos Personales, así como evitar el riesgo reputacional de la Organización y fomentar el respeto al marco legal nacional e internacional, así como a la normativa interna de CHM.

B. LÍNEA DE DENUNCIA - BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE CHM - CHM TE ESCUCHA

La Línea de Denuncia - Buzón de Quejas y Sugerencias de CHM - CHM TE ESCUCHA (en adelante “Línea de Denuncia”) constituye un medio para ayudar a los Colaboradores de CHM y sus Partes Interesadas (Clientes, Proveedores, Socios de Negocio, Socios de Negocio que Actúan en Representación, Patrocinadores, etc.) a comunicar los incumplimientos que se observen dentro y fuera de la Organización. El funcionamiento esta vía de comunicación se encuentra en **MA-FC-024 Manual de Denuncias e Investigación.**

C. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA O QUEJA Y SU INVESTIGACIÓN

Los procedimientos de atención e investigación resultan una consecuencia lógica de la denuncia o queja, realizada Línea de Denuncia y serán gestionadas como se indica en el **MA-FC-024 Manual de Denuncias e Investigación.**


D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La observancia de los lineamientos del presente código y la Normatividad interna de CHM, así como las leyes, reglamentos, circulares, disposiciones de carácter general son estrictamente obligatorias.

Como parte del compromiso de la Alta Dirección de CHM, esta será ejemplo intachable de dicho cumplimiento, así como de difundir el contenido del presente Código Conducta y la Normatividad Interna de CHM.

Parte de dicho compromiso radica en señalar las consecuencias del incumplimiento del presente Código de Conducta y la Normatividad Interna de CHM, mediante la aplicación de las sanciones que determine el Comité de Ética conforme al **MA-FC-024 Manual de Denuncias e Investigación.**

Cualquier Colaborador que guarde relación profesional con CHM y que realice prácticas contrarias a la Normatividad Interna de CHM, será sujeto de sanciones corporativas y/o medidas disciplinarias que podrán alcanzar hasta la terminación de la relación laboral y/o acciones legales.

	Código de Conducta	CÓDIGO: CO-FC-012		VERSIÓN: 3
		FECHA DE EMISIÓN: 30-nov-21	FECHA DE REVISIÓN: 05-feb-21	PÁGINA: 24 de 24



Publicado por

C.H.M Compliance S.A.P.I de C.V.

