

# Código de Conducta



**UCACSA®**

UNIÓN DE ESFUERZOS

**Versión 05 20/02/2025**

*“Actuar con ética es hacer lo correcto aun cuando nadie te está viendo, es saber la diferencia entre lo que tienes derecho de hacer y lo que es correcto hacer”*

# Código de Conducta

## Control de Versiones

Capítulo e inciso al que se aplicó el cambio	Área responsable del cambio	Versión
	El 19 de mayo de 2015 el Comité de Auditoría autoriza la segregación del Código de Ética del Manual de Organización mismo que se llamará Código de Conducta, mismo que fue modificado para cumplir con Disposiciones y Leyes aplicables. El 21 del mismo mes fue autorizado por el Consejo de Administración.	
Segundo Principio	Se especifica cómo se vigilarán las operaciones	
	Se agregaron los capítulos 4 y 5	Control Interno 02 16/04/2020
En todo el documento	Se agregó al presente código: -Mensaje de presentación. -Responsables -Décimo principio (crear un ambiente de respeto y armonía entre compañeros de trabajo) (Fomentar el trabajo en equipo) -Sanciones por violaciones al código que pueden aplicar y la severidad de estas. - En el séptimo principio se redactan las actividades que deben o no realizar las personas respecto a la divulgación de información privilegiada ya que se repetían con las del principio sexto.	Control Interno 03 18/09/2023
En todo el documento	1)Se actualiza el objetivo y el alcance. 2)Se documenta el glosario de términos utilizados en el Código. 3)Se actualizan los principios. 4)Se documenta la sanción de transgredir políticas de Recursos Humanos.	Control Interno 04 19/12/2024
Segundo Principio	Se documenta que el dueño de los procesos será el responsable de la actualización de sus procedimientos y de incorporar la legislación vigente.	Control Interno 05 20/02/2025

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Antecedentes.....	1
1.2.	Objetivo .....	1
1.3.	Alcance .....	1
2.	RESPONSABLES .....	3
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
4.	PRINCIPIOS DE CONDUCTA.....	5
5.	SANCIONES.....	12
6.	DENUNCIAS .....	14
7.	SEGUIMIENTO A DENUNCIAS .....	14

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Antecedentes

El Código de Conducta de la Unión ha sido integrado con un enfoque de servicio y para elevar la calidad y competitividad de la **Unión** y para esto es necesario complementar las normas y políticas existentes con un esquema autorregulatorio que norme, supervise y sancione la actuación del Consejo de Administración, Órganos Colegiados, empleados y socios.

## 1.2. Objetivo

El Código de Conducta tiene como objetivo ser la base de actuación del Consejo de Administración, Órganos Colegiados, empleados y socios de la empresa para fomentar un ambiente sano y de respeto a través de altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad del patrimonio y los intereses de los accionistas, la confianza de sus socios, de sus clientes y proveedores y la seguridad de la operación para las autoridades que regulan la empresa así como las fuentes de fondeo.

El Código de Conducta deberá ser aplicado en todas las actividades que se realizan en la empresa proporcionando un marco de referencia en la manera de actuar coherente con los valores esenciales, la cultura, entorno de control y supervisión de riesgos y los objetivos de cada empresa, manteniendo la integridad y la imagen pública.

De igual manera el objetivo del presente Código es establecer de manera formal las actitudes del deber ser en un entorno profesional y las consecuencias aplicables cuando se violen dichas actitudes, para asegurar la responsabilidad y la justicia en la empresa, mismas que varían según el contexto y la gravedad de la infracción. Los empleados deberán pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción de una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es hacer lo correcto, responsabilidad que no puede delegarse.

## 1.3. Alcance

Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta son de observación obligatoria para el Consejo de Administración, Órganos Colegiados, empleados y socios de la empresa, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que debería conocerlos, aplicarlos y respetarlos porque la falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

La aplicación de los valores éticos que contiene este Código, en cada una de las actividades asignadas, coadyuva al cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la

empresa, el lenguaje empleado no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo cual las referencias o alusiones hechas al género masculino son solo de carácter lingüístico, así que representan y aluden siempre a personas de uno u otro sexo.

## 2. RESPONSABLES

### **Control interno**

Es responsable de:

- Difundir y actualizar el código de conducta.

### **Recursos Humanos**

Es responsable de:

- Dar seguimiento a las denuncias anónimas tanto en el buzón de sugerencias como en el sistema Sicred.

### **Dirección**

Es responsable de:

- Analizar las violaciones al código de conducta que requieran de atención especializada.

### **Consejo de Administración. Órganos colegiados, Empleados y Socios**

Es responsable de:

- Acatar los lineamientos y principios descritos en el presente código.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acoso:** Apremio de forma insistente a alguien con molestias o requerimientos, de índole laboral, sexual u otro que manifieste incomodidad.
- **Acoso laboral:** Son los actos o comportamientos, en el entorno de trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de los empleados.
- **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- **Actividades ilícitas:** Acción en contra de una ley o norma y que a su vez es contraria a la moral y a la justicia que puede provocar daños al entorno laboral y todos sus elementos: operaciones, personal, valores, etc.
- **Confidencialidad:** Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá en la reserva de lo hecho o lo dicho.
- **Conflictos de interés:** Situación que se presenta cuando una persona o entidad tiene múltiples intereses, y uno de ellos puede influir en la objetividad y la imparcialidad en la toma de decisiones que puede afectar la credibilidad y la confianza.
- **Corrupción:** Práctica consistente en la utilización de funciones y medios en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.
- **Hostigamiento:** Ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laborales. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.
- **Sanas prácticas:** Forma de llevar una actividad de acuerdo con principios, objetivos y procedimientos apropiados que han demostrado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en diferentes contextos y situaciones y que, por ende, se reconoce a nivel institucional como medida optima.
- **Soborno:** Forma de corrupción que se define como la entrega o aceptación de dinero, regalos u otro tipo de ventajas como incentivo para hacer algo deshonesto, ilegal que constituye una violación de la confianza en el transcurso de la actividad comercial.
- **Valores éticos:** Principios sobre los que se asienta la cultura de la empresa que permite crear las pautas de comportamiento del personal que lo integra.

## 4. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

### 1° Actuación de acuerdo con la normatividad

La actuación del personal se apegará a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las actividades de la empresa, a los manuales y políticas, así como a la normatividad de las Entidades Fondeadoras, por lo anterior el Consejo de Administración, Órganos Colegiados, empleados y socios tienen la obligación de tener amplio conocimiento de las mismas.

Para contribuir al cumplimiento de este principio existen procedimientos y medios de control adecuados para asegurarse que se cumpla la normatividad aplicable a las distintas actividades en las que intervienen.

Todas las personas deberán:

- Abstenerse de aceptar o tramitar operaciones que no cumplan con la normatividad o con las sanas prácticas que rigen en el mercado y en caso de detectarlas, informar de inmediato al titular del área correspondiente.
- Supervisar que sus subordinados realicen sus actividades conforme a la agenda de labores de su puesto, las normas, políticas y procedimientos.
- Promover con el ejemplo la rectitud de actuación.
- Informar y, de ser posible, aportar las evidencias de las violaciones de las que tengan conocimiento a su jefe directo o al Comité Directivo de la empresa.
- Informar sobre las normas y reglamentos externos aplicables que no se tengan documentados en sus políticas y procedimientos.
- Adherirse a las normas y regulaciones internas según las que resulten aplicables en una situación determinada, dichas normas son específicas y en ocasiones pueden ir más allá de los requisitos de la Ley.

### 2° Actuación con base en una conducta profesional íntegra que permita el desarrollo transparente y ordenado de las actividades de la empresa

Es responsabilidad del Consejo de Administración, Órganos Colegiados, empleados y socios actuar con integridad personal, pues sus conductas afectan tanto la reputación personal como la de la empresa.

Para el desarrollo transparente y ordenado de las diferentes actividades, los miembros del Consejo de Administración, Órganos Colegiados, empleados y socios no participarán en actividades que:

- Comprometan el otorgamiento de operaciones en tanto no cuenten con el respaldo de una autorización.
- Demoren u oculten la respuesta al socio o cliente respecto a cualquier servicio solicitado.
- Comprometan otorgar un servicio o condiciones que no están previstas en la normatividad.
- Estimulen las actividades ilícitas.
- Pudieran dar lugar o fomenten el soborno y la corrupción.

- Alteren o interrumpan la normalidad de las operaciones.
- Permitan encubrir o ser cómplice en las conductas incorrectas de otros.
- Propicien el abstenerse a reportar situaciones irregulares (con o sin dolo) respecto a sus subordinados, a fin de proteger sus intereses.
- Comprometan o dañen la operativa de la empresa por no acatar o transgredir las políticas de Recursos Humanos aplicables.

Para el correcto desarrollo de las actividades de la empresa es necesario contar con manuales actualizados que será responsabilidad clave y directa de los dueños de los procesos, quienes deberán asegurarse de que sus manuales estén siempre al día y reflejen con precisión las prácticas y procedimientos reales, de igual manera deberán conocer la legislación vigente aplicable e incorporarla a dichos procedimientos. Esto es fundamental para mantener la coherencia y la calidad en el trabajo, así como facilitar la capacitación de nuevos empleados, asegurar el cumplimiento normativo y optimizar los procesos.

Los jefes de área, Control Interno y Auditoría Interna vigilarán que las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad establecida a través de las funciones definidas en los manuales correspondientes.

### **3º Mantener la confianza e interés del socio**

Los socios y clientes son la razón de ser de las actividades de la empresa por lo que es importante que el Consejo de Administración, Órganos Colegiados y empleados generen confianza entre sus socios y clientes a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer intereses propios.

De acuerdo a este principio el Consejo de Administración, Órganos Colegiados y empleados deberán:

- Identificar los objetivos de los proyectos de inversión de los socios y clientes, de tal manera que los productos y servicios que les recomiendan sean los más apropiados.
- Proporcionar una asesoría profesional y desinteresada.
- Asegurarse de que los socios y clientes conozcan las condiciones de los servicios y productos que se le están recomendando, así como las obligaciones que asumen.
- Hacer del conocimiento de los socios y clientes las políticas de tasas, comisiones y costos adicionales que tienen los productos y servicios que se ofrecen.
- No obligar a socios y clientes a realizar negocios con el fin de conseguir beneficio propio o de la empresa.
- Tramitar todo servicio y ofrecer todo producto conforme a principios de igualdad de trato y condiciones.
- Realizar y asignar las operaciones con transparencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Consolidar una sólida relación de confianza a largo plazo con socios y clientes actuando con transparencia, suministrando información veraz, necesaria, completa y puntual.

## 4° Evitar los conflictos entre el interés personal y el de los socios o clientes

El Consejo de Administración, Órganos Colegiados y empleados deberán evitar conflictos de interés con los socios o clientes, entre ellos mismos o con la empresa en la realización de sus actividades.

UCACSA establecerá mecanismos y de ser necesario, barreras físicas o de procedimientos, que eviten que entre sus diversas áreas se originen conflictos de interés, así como establecer y difundir reglas de actuación en el caso de conflicto de intereses.

De acuerdo a este principio el Consejo de Administración, Órganos Colegiados y empleados:

- No podrán ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos ni sobornos, que les originen un compromiso personal para con el socio o cliente con el cual estén relacionados, y que pueda restarles objetividad.
- Se abstendrán de participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones.
- Deberá comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés.
- Ningún empleado podrá simultáneamente trabajar para alguien quien haga negocios o compita con la empresa.
- Intervenir con motivo de empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga un interés personal, familiar o de negocios, o para terceros con los que se tenga relación profesional, laboral o de negocios.
- No deberán negar a los socios, clientes, proveedores, empleados, la atención o contratación de operaciones o servicios financieros por razones de género, raza, etnia, discapacidad física, preferencias sexuales, creencias religiosas, o por cualquier otro tipo de discriminación, salvo por causas que afecten la seguridad del personal, clientes, socios, o instalaciones, o bien, cuando la negativa de que se trate se funde en disposiciones expresamente previstas en la norma aplicable (Capítulo VII, artículo 44, fracción V de las Disposiciones de Carácter General en Materia de Transparencia aplicables a las Uniones de Crédito).

## 5° Proporcionar información veraz, clara, completa y oportuna

La eficiencia de UCACSA depende en gran medida de la calidad de la información que proporciona, así como de la oportunidad con que se divulga.

De conformidad con este principio se deberá:

- Abstenerse de difundir información confidencial.
- Difundir oportunamente y de manera amplia la información periódica y sobre eventos relevantes que pueda influir en los productos y servicios que proporciona a sus socios y clientes, así como en las condiciones de operación.
- Abstenerse de difundir rumores o información no comprobada.
- Abstenerse a dar recomendaciones que representen una opinión personal y hacerlo solamente con base en información de la empresa.
- Evitar retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos de la empresa.

## 6° Salvaguardar la confidencialidad de la información de los socios, clientes y la empresa

Este principio tiene como propósito fundamental salvaguardar la confidencialidad de la información de los socios, de los clientes y de la empresa, que el Consejo de Administración, Órganos Colegiados y empleados tienen en su poder, como consecuencia de las actividades que cada uno realice. Únicamente la Autoridad correspondiente podrá obtener información mediante la orden de la misma Autoridad o un Juez.

De conformidad con este principio todos deberán:

- Guardar en forma confidencial la información de los socios, de los clientes y de las operaciones que se realicen con los mismos, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación.
- Guardar toda la información confidencial de la empresa.
- Únicamente proporcionar información de socios, clientes o de la empresa a solicitud de una Autoridad o con un requerimiento de un Juez.
- No utilizar la información que tengan acerca de operaciones que manejen para obtener un beneficio personal, para la empresa o para cualquier tercero.
- No comentar entre compañeros o terceros ajenos a la empresa la información de los recibos de nómina personales.

## 7° No usar ni divulgar información privilegiada

Este principio tiene como propósito fundamental evitar el uso y la dispersión indebida de información privilegiada y confidencial.

Se establecerán mecanismos y, de ser necesario, barreras físicas o de procedimiento, que aseguren que la información privilegiada que esté a disposición de algunas de sus áreas de trabajo no se encuentre, directa o indirectamente, al alcance de aquellas otras que, de tener dicha información, pudieran infringir la normatividad en materia de información privilegiada y confidencial.

De acuerdo con este principio el Consejo de Administración, Órganos Colegiados y empleados deberán:

- No proporcionar a terceros información sobre los sistemas, metodologías, planes de negocio, procedimientos técnicos clave de la operación del negocio, esta obligación subsiste una vez extinguida la relación.
- No hacer alarde de los proyectos planeados y próximos a ejecutar con personas que no tengan acceso a dichos temas.
- Guardar la debida discreción respecto a los planes estratégicos para el ejercicio en curso.
- Restringir al personal a cargo que no esté autorizado para conocer la información secreta de la empresa de todas aquellas estrategias, informes, manuales de procedimientos de procesos críticos y de carácter confidencial, proyectos futuros o que se estén implementando pero que aún no concluyan.

- 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.
- Establecer medidas que garanticen la protección de la información secreta, seguridad de la información y una gestión lícita de los datos personales.
- Adoptar medidas para la reducción de la exposición a ciberataques y a la mitigación de las consecuencias.

## 8° Competencia leal

El Consejo de Administración, Órganos Colegiados y empleados deben procurar que la competencia de productos y servicios se desarrolle en forma honrada y de buena fe.

La sana competencia se basará en factores objetivamente existentes, la empresa impedirá la difusión al público de datos incorrectos o exagerados acerca de las condiciones de todos los productos.

Todos se abstendrán de:

- Atraer a socios o a clientes potenciales o conservar los actuales otorgando beneficios no permitidos por la normatividad de la empresa.
- Ofrecer servicios y productos a precios diferentes a los autorizados con el objeto de obtener un negocio.
- Desacreditar los productos y servicios de la competencia.
- Realizar conductas que restrinjan o distorsionen los principios de la libre competencia.
- Utilizar el poder de mercado de la empresa para ejercer presiones injustas sobre competidores.

## 9° Relación con Autoridades

Es un compromiso de UCACSA cumplir de manera puntual y honesta con los ordenamientos legales aplicables a cada empresa.

Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa se tengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables.

El Consejo de Administración, Órganos Colegiados, socios y empleados deberán:

- Apegarse escrupulosamente en el desarrollo de sus actividades, a las leyes y reglamentos aplicables.
- Colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la institución.

- Brindar un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad de autoridad, procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.
- Atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, colaborando con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro del marco legal establecido.

## 10° Crear un ambiente de respeto, colaboración y educación entre los compañeros

Este principio alude a fomentar conductas de compañerismo leal y armónico entre las áreas de la empresa, actuando de forma respetuosa y ordenada, creando un ambiente de comprensión y solidaridad en beneficio del sano desarrollo organizacional para promover el crecimiento individual de cada trabajador.

En cumplimiento de este principio está prohibido actuar de cualquiera de las siguientes conductas:

- Difamar de mala fe y desacreditación entre compañeros de trabajo.
- Ejercer hostigamiento, intimidación, discriminación de cualquier tipo o indiferencia.
- Tener conductas de acoso y hostigamiento sexual.
- Demeritar las ideas o iniciativas vertidas por los compañeros de trabajo.
- Retrasar innecesariamente las funciones asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de los compañeros en tareas distintas de las comprometidas.
- Influir, ejercer cohesión, manipular o engañar al Contralor, Auditor Interno o Auditor Externo.
- Ejercer abuso de autoridad en pro de beneficios personales.
- Presentar conductas inmorales o malas costumbres dentro de las instalaciones.
- Sobornar a otros compañeros respecto a proporcionar información confidencial, hacer favores personales o bien guardar silencio sobre violaciones al código de conducta.
- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los establecimientos o lugares de trabajo.
- Omitir o no informar las violaciones al código de conducta.

## 11° Fomentar el trabajo en equipo

El trabajo en equipo es la habilidad de involucrarse de forma activa en la consecución de un objetivo compartido, poniendo los intereses personales por debajo de las metas del equipo.

De acuerdo con este principio, se sugieren las siguientes estrategias:

- **Conocer bien los objetivos comunes:** Comprender las metas que la empresa debe perseguir, así como la forma en que cada integrante contribuirá para lograrlas.
- **Compromiso y colaboración:** Cuando se forma parte de un grupo, se debe entender que los éxitos y fracasos son responsabilidad de todos los miembros, un compañero no es una amenaza o una competencia, se debe tener la disposición de compartir los

conocimientos y experiencias buscando formas de apoyar lo más posible al logro de los objetivos.

- **Empatía:** No subestimar el trabajo de los demás, mucho menos cuando en lo personal no se ha llevado a cabo.
- **Escuchar y respetar:** No apresurarse a contradecir a los compañeros aún y cuando no se esté de acuerdo con sus opiniones, es bueno escuchar lo que tienen que decir, intentar comprender sus ideas, debemos enfocar los comentarios hacia las opiniones, no hacia las personas.
- **Involucrar a todos los integrantes:** Motivar a todos los compañeros a que participen y generen ideas, todos son parte importante, ser tomados en cuenta genera seguridad y motiva al crecimiento personal y de la empresa.
- **Celebra el éxito:** Siempre que las cosas salgan bien, es importante reconocer el papel individual de cada miembro y celebrar el éxito grupal.

## 5. SANCIONES

Las violaciones al Código de Conducta serán objeto de las siguientes sanciones en función a la gravedad de la falta:

- Llamada de atención con condicionante de acta administrativa.
- Acta administrativa (la acumulación de 3 actas será motivo de despido justificado).
- Acta administrativa acompañada de días de descanso.
- Descuentos en el salario si la violación incurre en gastos innecesarios por negligencia.
- Cambio de puesto.
- Despido inmediato.
- Denuncia penal.

Se consideran violaciones al Código de Conducta, entre otras, las siguientes acciones:

<b>Violación</b>	<b>Severidad</b>	<b>Sanción que se le puede aplicar (entre otras).</b>
Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de las autoridades, daño patrimonial o contingencias futuras para la empresa.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de la empresa con perjuicio de las mismas.	Baja-Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llamada de atención</li> <li>● Acta administrativa</li> </ul>
Cometer acoso sexual entre el personal de la institución.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Evidenciar intoxicación por droga o alcohol y/o tener conductas inmorales en las instalaciones de la empresa dentro y fuera del horario de trabajo establecido.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> </ul>
Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> </ul>
Discriminar, intimidar y hostigar a otra persona por causa de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social o económica, embarazo, idioma, dialecto, origen étnico, nacionalidad, preferencias sexual o discapacidad.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Días de descanso.</li> </ul>
Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de la empresa.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
Conductas de mala fe y desacreditación en perjuicio de compañeros y/o personas relacionadas con el presente código.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Días de descanso</li> </ul>
Comprometer legalmente a la empresa sin tener autorización para tales fines.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al Código de Conducta.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> </ul>
Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros en perjuicio de la empresa.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Influir, ejercer coerción, manipular o engañar al Contralor, Auditor Interno o Auditor Externo que desempeñe una investigación o revisión dentro de la empresa.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> </ul>
Distorsionar los registros contables para beneficio propio.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> </ul>
Reportar operaciones ficticias tales como ventas, compras, préstamos, créditos y gastos, entre otros.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>

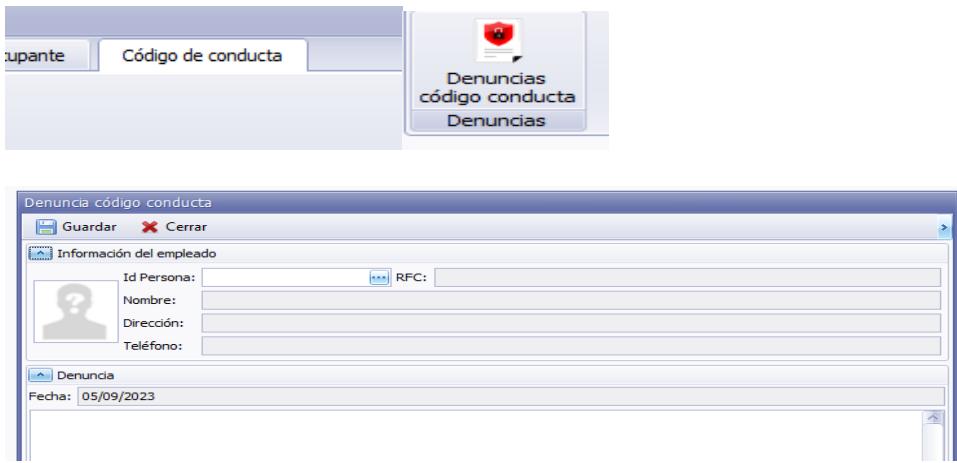
Cobrar cheque falsificando endosos.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Falsificar o alterar comprobantes o documentos.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Demanda legal</li> <li>● Despido inmediato.</li> </ul>
Dar créditos no autorizados en nombre de la empresa por cuenta propia y/o en beneficio personal.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Reportar créditos distintos a los realmente otorgados.	Media-Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Exceder los límites de crédito autorizados.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
Comprometer a la empresa mediante avales, así como suscribir y endosar títulos sin autorización.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Distraer recursos de la institución para beneficio personal.	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Disponer información privilegiada para uso personal, familiar o de terceros.	Media-Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Divulgar secretos relativos a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, información confidencial de la empresa.	Media-Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Despido inmediato</li> <li>● Demanda legal</li> </ul>
Abuso de autoridad utilizando la imagen de la empresa.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> </ul>
Incurrir en ausencias laborales por falsa enfermedad.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
No acatar o trasgredir las políticas contenidas en el Manual de Recursos Humanos referentes a permisos y vacaciones.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la empresa.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
Destruir cualquier propiedad de la empresa, ya sea muebles, inmuebles, equipo de cómputo, vehículos, herramientas, celulares, correos electrónicos, etc. Todos están sujetos a restricciones que deberán ser respetadas por todos los empleados en todo momento.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
Incumplir la Política de Equipo de Transporte. (Consulta de política en la wiki)	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> <li>● Descuento de salario</li> </ul>
El personal que tiene asignado una computadora Laptop la usará exclusivamente para el trabajo y no se la podrá prestar a una persona ajena a la empresa.	Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta administrativa</li> </ul>

**NOTA:** Las sanciones mencionadas pueden variar independientemente de las descritas para cada violación de acuerdo con las decisiones de la administración.

## 6. DENUNCIAS

Las violaciones al Código de Conducta deberán ser informados a una persona de superior jerarquía o se podrá hacer una denuncia anónima a través del SiCred. Debido a la variedad de violaciones que se podrían presentar enseguida se proponen algunas formas de denuncias mismas que podrán ser ajustadas de acuerdo con la situación:

- Informar al jefe directo sobre una situación.
- Si el jefe directo está involucrado en la violación del Código de Conducta informar a un superior del jefe directo.
- Utilizar la herramienta del SiCred si es necesario realizar una denuncia anónima.



The screenshot shows the SiCred software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Supervisor', 'Código de conducta', and 'Denuncias'. The 'Denuncias' tab is currently selected, indicated by a blue border. Below the navigation bar, there is a sub-menu with options: 'Denuncias código conducta' and 'Denuncias'. The main window is titled 'Denuncia código conducta'. It contains two sections: 'Información del empleado' and 'Denuncia'. The 'Información del empleado' section has fields for 'Id Persona', 'Nombre', 'RFC', 'Dirección', and 'Teléfono'. The 'Denuncia' section has a field for 'Fecha' set to '05/09/2023'. There are also 'Guardar' and 'Cerrar' buttons at the top of the main window.

## 7. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS

El seguimiento a las violaciones y denuncias obtenidas en relación con el Código de Conducta será en primer instancia responsabilidad de quién la recibió de acuerdo con el numeral anterior y turnadas al departamento de Recursos Humanos.

Pasos:

1. Recibe la denuncia.
2. Informa al departamento de RH.
3. En conjunto se realizan las investigaciones necesarias, si se tienen, presentan las pruebas.
4. Se determina si se procede una sanción.

Las denuncias anónimas serán tratadas por el Departamento de Recursos Humanos, si la denuncia es contra ese departamento se interpondrá directamente con Dirección.

Los casos de los párrafos anteriores que necesiten atención especializada serán analizados y canalizados de acuerdo con la situación específica con Dirección General.