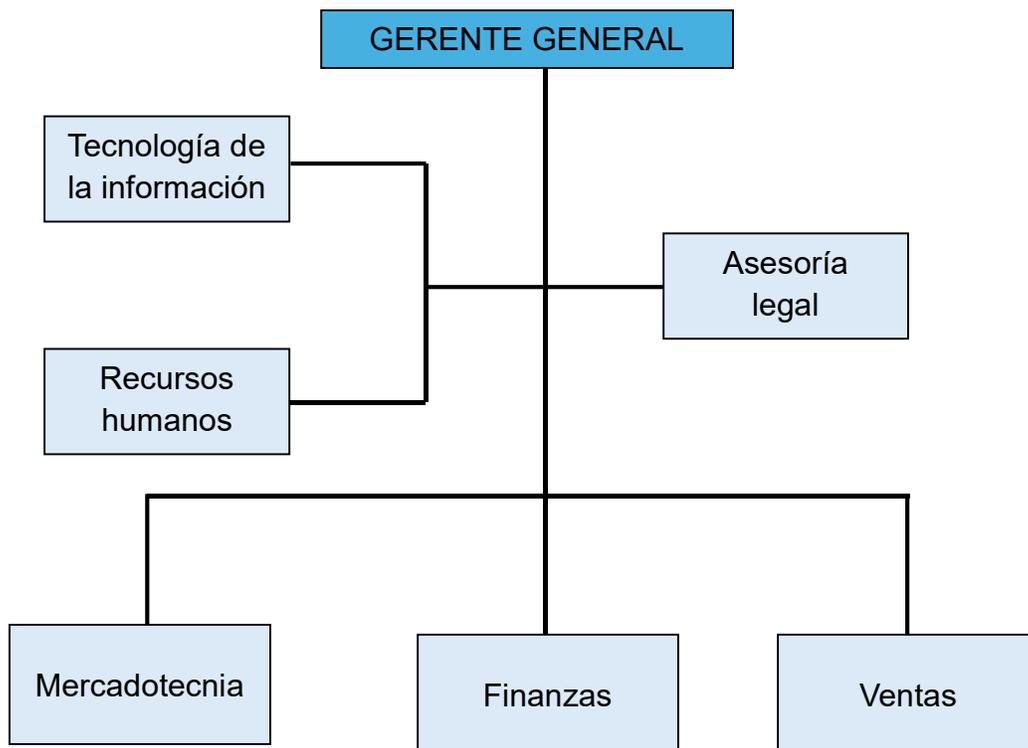




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AULUX S.A. DE C.V. está ubicado en Calle Zaragoza No. 138 Colonia Gabriel Pastor y derivado del compromiso que AULUX S.A. DE C.V. tiene con el cumplimiento a las políticas de integridad, cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos que tiene la finalidad de delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas, así como las de sus Colaboradores.

- **Organigrama Corporativo:** refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando los principales puestos que integran la organización.





Renta, Venta, Asesoría e instalación de Iluminación, Audio y Video Profesional

- **Descripción de puestos laborales:** proceso a través del cual se determinan las funciones y responsabilidades, para cada uno de los colaboradores al interior de la estructura organizacional, considerando la razón de ser de éstos.
- Se deben identificar las áreas y personas que tienen relación con las Entidades Públicas y autoridades para la realización de trámites, atención a requerimientos, inspecciones, auditorías; quienes deben conducirse con un sentido de legalidad, integridad y transparencia en dichas relaciones conforme a esta Política y al Código de Ética y Conducta.
- **Reglamento Interior de Trabajo:** conjunto de disposiciones obligatorias laborales internas aplicables a los colaboradores para asegurar el debido desarrollo de sus funciones.

OBJETIVO

Establecer mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión para evitar actos vinculados con faltas administrativas y de relación de negocios de los colaboradores con otras personas, como Entidades y servidores públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, de acuerdo con los Artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y las mejores prácticas corporativas aplicables a AULUX S.A. DE C.V. (en adelante AULUX)

Misión

Nuestra misión es proporcionar soluciones audiovisuales excepcionales que superen las expectativas de nuestros clientes. Nos comprometemos a ofrecer equipos de alta calidad y un servicio al cliente impecable, para garantizar el éxito de cada proyecto y evento.

Visión

Realizarnos como la mejor empresa Audio Visual, con lo cual estamos comprometidos con todos nuestros clientes y socios comerciales, en ofrecerles un servicio Profesional, Creativo e Innovador, es por ello que estamos en constante capacitación y búsqueda de nuevas tecnologías en los servicios que realizamos, a fin de mantenernos a la vanguardia en producciones Audiovisuales.



CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

AULUX cuenta con un Código de Ética y Conducta que refleja los valores y principios que rigen y orientan el comportamiento de nuestros colaboradores y es aprobado por el Consejo de Administración, publicado y difundido entre todos los colaboradores, de manera que éstos lo conozcan, comprendan y apliquen.

Es obligación de todos los Colaboradores acreditar el conocimiento y entendimiento del Código de Ética y Conducta, de lo contrario, tendrán que reportarlo a su jefe inmediato para solicitar que dicho Código se haga de su conocimiento; así como entregar por escrito su declaración de cumplimiento.

El contenido del Código y cualquier modificación debe ser autorizado por los órganos o funcionarios correspondientes, atendiendo a la legislación aplicable, así como a las mejores prácticas corporativas que aseguren el desarrollo de las actividades en un entorno de ética corporativa y de negocios. El Código debe ser revisado y aprobado anualmente.

El Código de Conducta de AULUX establece las siguientes normas y principios éticos:

- Actuar con honestidad y transparencia en todas nuestras operaciones.
- Respetar la ley y las regulaciones aplicables.
- Proteger la confidencialidad y la privacidad de la información.
- Evitar conflictos de intereses y situaciones que puedan generar un conflicto de intereses.
- No ofrecer ni aceptar sobornos o cualquier otra forma de corrupción.
- Respetar los derechos humanos y laborales de nuestros empleados y terceros.



APLICACIÓN

Artículo 1. Todo miembro de la Empresa, sin distinción alguna, se compromete, de manera indelegable e inexcusable a cumplir y hacer cumplir, la “Política de Ética” de la Empresa, la legislación y normas aplicables en el Estado mexicano tanto dentro como fuera del recinto laboral.

Artículo 2. En caso de tener dudas respecto de este Código de Conducta, políticas aplicables, el trabajador deberá consultar con su superior jerárquico.

Artículo 3. Todo trabajador tiene derecho a un ambiente sano de trabajo, libre de toda discriminación y acoso.

Artículo 4. Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como:

- I. Soborno.
- II. Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- III. Tráfico de influencias.
- IV. Utilización de información falsa.
- V. Obstrucción de facultades de investigación.
- VI. Colusión.
- VII. Uso indebido de Recursos Públicos.
- VIII. Contratación indebida de Servidores Públicos.
- IX. Faltas de Particulares en Situación Especial.

Artículo 5. Es responsabilidad de todo empleado:

- I. Tratar sus colegas con respeto, cortesía e imparcialidad.
- II. Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
- III. Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
- IV. Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de su trabajo individual.

- V. Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código.
- VI. Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.

Artículo 6. Queda estrictamente prohibido:

- I. El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o en horario laboral.
- II. Fumar fuera de las áreas expresamente señaladas para tal propósito.
- III. Utilizar el equipo de cómputo así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).
- IV. El participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- V. Ofrecer a cualquier funcionario de gobierno cualquier bien, monto o beneficio, directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.
- VI. El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.
- VII. Las demás conductas que este Código o las leyes aplicables dispongan.

Artículo 7. Los productos y/o servicios de la Empresa, deben ser presentados de manera honesta y clara. En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

Artículo 8. Queda estrictamente prohibida la falsificación de cualquier tipo de documentos.

Artículo 9. Los empleados deben proteger todos los bienes de la Empresa y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Asimismo, todos los empleados deben proteger los bienes de la Empresa contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.

Artículo 10. Queda prohibido ser empleado o recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa por cualquier concepto sin la aprobación previa por escrito del superior jerárquico.

Artículo 11. Todo miembro debe abstenerse de hacer cualquier regalo o brindar cualquier atención o servicio que pueda ser entendido como un acto de corrupción o encaminado a obtener un trato preferencial incompatible con las leyes así como a este Código.

Artículo 12. El ofrecimiento y aceptación de regalos solamente es permisible dentro de las siguientes pautas:

- I. Son de valor mínimo o modesto.
- II. Se encuentran dentro de los estándares normales de cortesía, hospitalidad o protocolo.
- III. No tienen la intención de comprometer en ninguna forma la actuación de quien recibe, sus superiores o la organización a la que pertenece.
- IV. Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, recházelos cortésmente y explique las normas de la Empresa.

Artículo 13. En ningún caso se podrán realizar o recibir obsequios consistentes en:

- I. Dinero.
- II. Préstamos.
- III. Sobornos.
- IV. Ventajas monetarias similares.

Artículo 14. Todo incumplimiento de este Código dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 15. Toda violación al Código de Conducta será resuelta por el Director General de la Empresa.

Artículo 16. En caso de existir algún reporte de irregularidades o que las circunstancias particulares así lo ameriten, el Director General de la Empresa podrá ordenar el inicio de un proceso de investigación.

Artículo 17. En el proceso de investigación la persona que lo dirija se auxiliará de, al menos, una persona más que funja como testigo y verifique la imparcialidad de las pesquisas.

Artículo 18. En caso de que la unidad investigadora considere que existen elementos suficientes para continuar con el proceso disciplinario, se lo notificará al Director General así como a la(s) persona(s) involucrada(s) para que habiendo conocido el contenido y alcance de la investigación, expresen en un término de 5 días hábiles, lo que a su derecho convenga.

Artículo 19. En caso de que se actualice una o más violaciones al Código de Conducta, se procederá a imponer una medida disciplinaria o sanción que atendiendo a la gravedad de la(s) falta(s) podrán ser las siguientes:

- Reporte
- Amonestación Escrita
- Suspensión temporal; y/o
- Inicio del proceso de despido

Artículo 20. El Código de Conducta será revisado y actualizado por lo menos una vez cada tres años mediante la aplicación de cuestionarios y consultas a los miembros de la Empresa.

Artículo 21. Si algún procedimiento estipulado en este Código contradice la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

Actos de Difusión Interna

Artículo 1. Atendiendo al número de personas que laboren en la empresa, se celebrará una sesión o junta solemne para notificar a todo el personal la adopción del Código de Conducta así como para abordar la importancia y métodos de aplicación de este.

Artículo 2. Se sugieren emplear algunas de las siguientes vías de comunicación:

- I. Cursos o talleres presenciales
- II. Comunicados organizacionales
- III. Publicaciones impresas (posters, volantes, folletos o trípticos)
- IV. Publicaciones electrónicas (boletines virtuales, publicación intranet, etc.)

Artículo 3. El titular de cada área o departamento recibirá al menos una copia impresa del Código de Conducta.

Artículo 4. Cada miembro de la organización, sin distinción alguna, recibirá en su correo electrónico institucional o personal una copia digitalizada del Código de Conducta.

Artículo 5. Los titulares de cada área o departamento serán responsables de recabar las manifestaciones por escrito de cada uno de los empleados a su cargo en donde se señale al menos:

- I. Que ha sido notificado de la autorización y entrada en vigor del Código de Conducta y las políticas de integridad que emanan.
- II. Que ha leído el documento, lo acepta en sus términos y se compromete a cumplir y hacer cumplir el contenido de este.
- III. Que ha sido instruido respecto de los sistemas y mecanismos que rigen su aplicación así como a quién acudir en caso de duda.

Actos de Difusión Externa

Artículo 6. El Código de Conducta vigente será publicado en el portal de internet de la Empresa siendo disponible tanto para empleados, clientes, proveedores y público en general.

Artículo 7. Se recomienda incluir en todos los contratos con proveedores y clientes una cláusula de conocimiento y compromiso con el Código de Conducta de la Empresa.

Actos de Mantenimiento

Artículo 8. Luego de cada reforma o modificación del Código de Conducta, deberá comunicarse a todos los integrantes de la Empresa, la nueva versión que incluya la fecha de su actualización.

Artículo 9. En atención al número de empleados y las modificaciones del Código de Conducta que pudieran presentarse, la Empresa desarrollará un programa de capacitación en materia del contenido y mecanismos del Código, en el cual se deberán contemplar tanto a los empleados de nuevo ingreso como aquellos de mayor antigüedad.



SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

CONTROL Y VIGILANCIA. Establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de las normas aplicables.

Enfatizar a todos los niveles del personal la importancia de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores.

Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables.

Es responsabilidad del personal directivo:

- I. Conocer el contenido del presente código así como los mecanismos para hacerlo valer frente al Comité de Conducta.
- II. Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según este Código y las demás políticas de la Empresa.
- III. Crear un ambiente adecuado para que los empleados puedan presentar sus inquietudes respecto al cumplimiento de este Código así como del desempeño de sus funciones.
- IV. Valorar las conductas en relación con el Código y las demás políticas de la Empresa.
- V. No fomentar o instruir a los empleados para actuar en contravención del Código de Conducta.
- VI. Las demás que este Código y la legislación aplicable señalen.

El Consejo de Administración o la máxima autoridad de la Empresa, verifica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Expresa un fuerte, explícito y visible apoyo y compromiso hacia la Política de Integridad de la Empresa.
- Es el máximo revisor de la implementación de la Política de Integridad.
- Conduce evaluaciones de riesgo periódicas y revisiones externas del cumplimiento de la Política de Integridad.
- Inculca el sentido de responsabilidad en los individuos a todos los niveles de la Empresa para cumplir con todas las políticas de esta.
- Emite lineamientos para alentar el comportamiento esperado y para disuadir los comportamientos prohibidos por las políticas de la empresa y la legislación vigente.
- Asegura la comunicación periódica interna y externa respecto a la política anticorrupción de la Empresa.

AUDITORÍA

El área de Auditoría Interna deberá incluir dentro de su programa, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con soborno, corrupción, faltas administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad aplicable a las actividades de negocios, por parte de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

- Atendiendo a su área de trabajo y labores encomendadas, cada empleado debe garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de gastos de personal, etc.
- Toda operación debe ser registrada en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. Queda prohibido retrasar o anticipar el registro de ingresos o gastos.
- Cualquier persona, ya sea que trabaje directamente o no para la Empresa, puede presentar, de manera verbal o escrita, un reporte de irregularidades ante el Gerente o el superior jerárquico de éste.



SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

PROTECCIÓN A INFORMANTES

Protección a informantes que hagan del conocimiento o denuncien la probable existencia de faltas administrativas, o que presenten o ayuden a plantear una inquietud sobre la licitud, legalidad, integridad, ética, autorización y/o cualquier otra, respecto de alguna conducta, contrato, licitación, permiso, licencia, relación, operación, intermediario, proveedor, y/o situación en general relacionada con el desarrollo de las actividades de negocios; se establece que está prohibido imponer cualquier tipo de castigo o represalia contra los informantes. Las represalias serán motivo de imposición de medidas disciplinarias internas, que podrían llegar inclusive a constituir una causal de despido justificado.

AULUX cuenta con un correo electrónico y números telefónicos de denuncia, ante el cual todo colaborador podrá dar aviso y documentar violaciones al Código de Ética y/o Política de Integridad, éste medio de denuncia se encuentra debidamente publicado en los medios de comunicación de la empresa.

Correo electrónico: alexis_cervantes@hotmail.com

Teléfono: +52 221 267 4416 / 222 706 2669

Procedimientos Investigar y Sancionar Irregularidades

AULUX SA de CV tiene establecidos procedimientos para investigar y sancionar irregularidades o actos de corrupción. Nuestros procedimientos incluye:

- Investigación interna de la irregularidad o acto de corrupción.
- Notificación a las autoridades competentes, si corresponde.
- Sanción disciplinaria o penal, según corresponda.



SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

AULUX implementa programas de capacitación y concienciación para nuestros empleados y directivos sobre la importancia de la integridad y la prevención de la corrupción. Nuestros programas incluyen:

- Capacitación en línea sobre integridad y prevención de la corrupción.
- Talleres y sesiones de capacitación en vivo.
- Material de lectura y recursos en línea.

Mecanismos de Supervisión y Evaluación

AULUX cuenta con herramientas a través de las cuales, se difunden, y explican a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a sus actividades.

Tiene establecidos mecanismos de supervisión y evaluación para asegurarnos de que nuestra Política de Integridad se cumpla de manera efectiva. Nuestros mecanismos incluyen:

- Revisión periódica de nuestra Política de Integridad.
- Evaluación del cumplimiento de nuestra Política de Integridad.
- Informes de progreso y recomendaciones para mejorar.

Temario Curso: Políticas de Integridad Empresarial

Objetivo

Al final del curso los participantes conocerán los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y serán capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo mediante ejercicios prácticos.

Metodología didáctica

Se llevará a cabo en forma de taller con la implementación de diversas estrategias de aprendizaje tales como:

Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.

- Reporte de lecturas.
- Análisis y discusión de textos.
- Elaboración y discusión de casos prácticos.
- Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.

Se llevará a cabo una evaluación al iniciar el curso para identificar las habilidades y competencias de los asistentes en el ámbito de la política y programas de integridad empresarial.

TEMARIO

Tema 1: Introducción a la Política de Integridad

- a) El Sistema Nacional Anticorrupción.
- b) Origen y propósito.
- c) Que es una política de integridad empresarial.

Tema 2: El Código de Conducta

- a) Definición.
- b) Diferencia entre el Código y la Ley.
- c) Derechos y obligaciones.
- d) Que es un acto de corrupción.
- e) Que es un conflicto de interés.

Tema 3: Mecanismos para la implementación del Código de Conducta

- a) Comunicación.
- b) Difusión.
- c) Seguimiento.
- d) Actualización.

Tema 4: Sistemas de control y vigilancia

- a) Que hay que controlar y cómo.
- b) Como prevenir actos de corrupción.
- c) Seguimiento y mejora continua.

Textos de referencia

Manual de organización

Código de Conducta

Política de Ética

Política de Independencia y conflicto de interés

Manual de procedimientos

Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)



POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN

Las Políticas de Recursos Humanos tienen como uno de sus objetivos principales evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna aplicables, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa.

Dicha política en ningún caso autoriza la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Esta política establece que las personas que ingresen como colaboradores deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar.

El área de Recursos Humanos, cuando lo considere necesario, deberá aplicar pruebas de confianza a los colaboradores que permitan y ayuden a medir los riesgos potenciales de comportamientos inadecuados.

- Atendiendo al motivo de la creación de una de las vacantes corresponderá al Patrón, el determinar si existe o no la necesidad y/o los recursos para ocupar la vacante ya sea de manera temporal o definitiva.
- En caso de que la naturaleza del puesto vacante así lo requiera, se podrá contar con la asesoría externa de un psicólogo(a) organizacional quien prestará asesoría especializada en los procesos de selección, siendo responsabilidad del supervisor de la vacante el aceptar o rechazar a él/la candidato(a).

Publicación de Vacantes

Atendiendo a la naturaleza de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, circulares internas, tableros de anuncios de la empresa, carteles colocados fuera de la empresa, recomendaciones, entre otros.

Asimismo, el área de recursos humanos se asegurará de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

- Definición de la Vacante (denominación, rango)
- Remuneración Bruta Mensual
- Lugar de trabajo
- Período para presentar documentación y/o registro
- Requisitos de Escolaridad y Conocimientos
- Requisitos de Experiencia y Habilidades.

Con el objetivo de retener al personal valioso, se priorizará al reclutamiento interno de quienes muestren interés en la posición vacante y cumplan con las competencias y requisitos para el puesto.

En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

Selección de Candidatos

Únicamente los candidatos que de manera objetiva cumplan a cabalidad los requisitos publicados en la convocatoria para la vacante serán citados para entrevista.

Entrevistas

Antes de proceder al desahogo de cualquier entrevista, el reclutador recabará del interesado su firma de conformidad con el Aviso de Privacidad de la Empresa. Dicha aprobación será resguardada para efectos de cumplimiento de Ley con independencia del resultado del proceso de selección.

Atendiendo a la naturaleza del puesto, las entrevistas podrán ser realizadas por el personal del área donde tiene lugar la vacante y el reclutador, de manera conjunta o separada.

Para efectos ilustrativos se proporciona en el FORMATO TIPO 7, un “Modelo de Aviso de Privacidad Integral”, obtenido del sitio web del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), haciendo las modificaciones pertinentes para los procesos de entrevistas laborales.

No Discriminación

Ninguna de las políticas que aquí se plasman deberá ser entendida como un acto tendiente a la discriminación por motivos de origen étnico o nacional, sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El área encargada del reclutamiento en conjunto con el área Jurídica o Departamento Legal, deberán realizar las adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación de las presentes directrices dadas su situación particular, la progresividad en materia de derechos humanos así como las disposiciones normativas vigentes.

Todo empleado debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido el Código de Conducta y Políticas de Integridad de la Empresa, mediante la firma y entrega del formato de aceptación "Acuse de Recibo y Compromiso de cumplir el Código de Conducta y las Políticas de Integridad de la Empresa" a su representante local de recursos humanos. El de aceptación se agregará como parte permanente de su expediente laboral.

Aceptación de la Política de Integridad

Todos los empleados, directivos y terceros que colaboran con AULUX SA de CV deben aceptar y cumplir con nuestra Política de Integridad. La aceptación y el cumplimiento de nuestra Política de Integridad son condiciones esenciales para trabajar en nuestra empresa.

Acuse de Recibo y Firma de Conformidad con el Código de Conducta y Políticas de Integridad

He leído, entendido y me comprometo a cumplir con el Código de Conducta y la Política de Integridad, de la Empresa AULUX S.A. DE C.V.

Si tengo cualquier pregunta o requiero de explicaciones adicionales con respecto a cualquier tema incluido en el Código o estas políticas, contactaré a las instancias pertinentes del Código de Conducta.

En el caso de que tenga conocimiento de un caso de corrupción, soborno o cualquier otra penada o sancionada por la ley y/o señalada como indebida por el Código de Conducta y en la Política de Integridad, reportaré inmediatamente los hechos al Gerente de la Empresa.

Fecha:

Firma:

Nombre:

Título/Puesto:

Lugar:



MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES

Se establecen mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual: AULUX cumple con los requerimientos de divulgación de información aplicables.

Mantiene sus libros contables al día y de acuerdo con la normatividad aplicable. Los colaboradores y proveedores declaran las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.

Se podrán otorgar regalos de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, sin embargo, estos regalos no se deberán ofrecer a ningún ente del gobierno o particular con la intención de influirlos indebidamente para obtener una ventaja indebida para sí o para la empresa.

SANCIONES

Las infracciones a las normas contenidas en las Políticas de Integridad de AULUX resultará en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el Código de Ética y Conducta y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.

Correo electrónico: alexis_cervantes@hotmail.com

Teléfono: +52 221 267 4416 / 222 706 2669

REFERENCIAS

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Manual de Integridad. Consejo Coordinador Empresarial

Modelo de Programa de Integridad Empresarial. Secretaría de la Función Pública

Capítulo III de los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves,
Ley General de Responsabilidades Administrativas.