



# CÓDIGO DE ÉTICA

DE OPERADORA MERCO  
S.A.P.I. DE C.V. Y DE SEATI S.A. DE C.V.

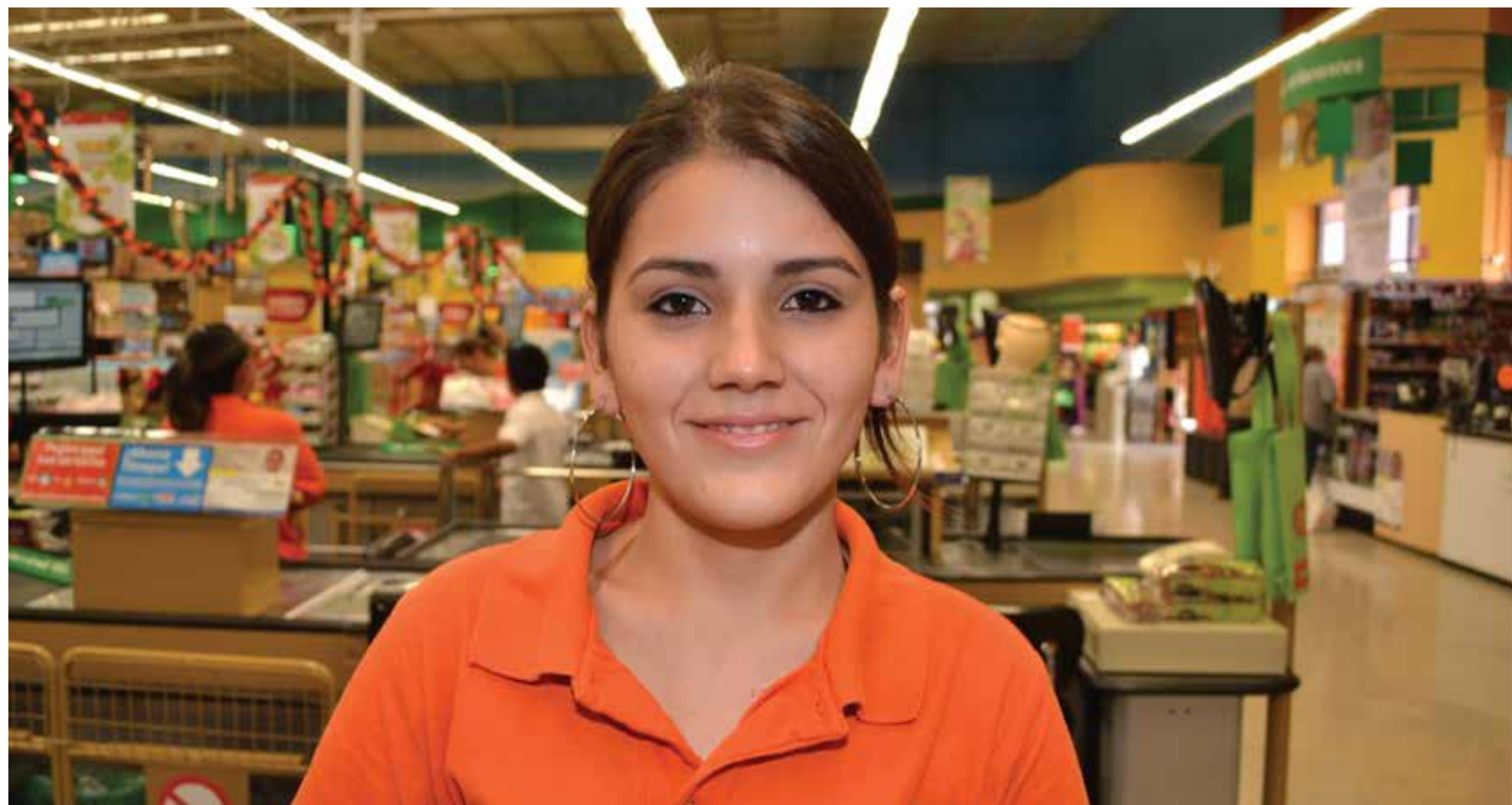


I.	INTRODUCCION
II.	VALORES.
III.	OBJETIVO
IV.	ALCANCE
V.	PRINCIPIOS DE ETICA DE MERCO

1. Relación con clientes
2. Competencia
3. Relación con proveedores
4. Relación con autoridades
5. Prohibición a la corrupción
6. Conflicto de intereses
7. Transparencia
8. Confidencialidad y propiedad industrial
9. Relaciones interpersonales
10. Actividades extra-laborales
11. No discriminación por enfermedad o presunción de contagio por coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad.

VI.	COMPROMISOS
VII.	RESPONSABILIDADES
VIII.	SANCIONES





## I.- INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética es la directriz que rige el desempeño de las actividades comerciales, profesionales, de servicios y negocios de Operadora Merco, S.A.P.I. de C.V. y de Seati S.A. de C.V. (en adelante se les denominará MERCO y SEATI); lo que genera nuestra imagen como empresa sólida y confiable ante nuestros clientes y público en general.

El cabal cumplimiento de este Código de Ética, es el único camino para crear y mantener un excelente prestigio como empresa, y de esta forma generar la confianza que nos permita establecer

relaciones comerciales duraderas, además de orientar a los consejeros, directivos y empleados de nuestra organización a que su actuación sea de buena fe, con absoluta honestidad y en cumplimiento de la Ley.

Para esto es de suma importancia la responsabilidad social y empresarial de los consejeros, directivos y empleados de MERCO y SEATI, quienes deberán asumir el compromiso de guardar los valores y la imagen de la empresa.



## II. VALORES

Nuestra actuación debe estar siempre fundada en la integridad, confianza, lealtad con pleno respeto y reconocimiento del valor intrínseco del ser humano. En MERCO y SEATI, se rechaza cualquier prejuicio de raza, religión, origen, clase social, sexo, incapacidad física o cualquier otra forma de discriminación, no obstante, cualquier persona que pretenda defender o hacer valer sus derechos, que estime vulnerados, deberá hacerlo con respeto a la Institución, su personal y el trabajo que en ella se realiza.



## III.- OBJETIVO

El objetivo de este Código de Ética es establecer las directrices expresas a observar, para prevenir y resolver posibles situaciones de conflicto y ubicar nuestras decisiones dentro del concepto de responsabilidad ética que nos obliga como miembro de MERCO y SEATI, mediante criterios básicos para normar el comportamiento ético de nuestros consejeros, directivos y empleados de nuestra empresa, inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, competidores, autoridades y público en general.

También es dar a conocer las sanciones a quienes cometen faltas en contra de nuestro Código de Ética.



## IV.- ALCANCE

Este Código es de observancia obligatoria para consejeros, directivos y empleados que prestan sus servicios, directa o indirectamente, en cualquier subsidiaria o división que forme parte de MERCO y SEATI, bien sea mediante contrato laboral, honorarios asimilables a sueldo, comisión, promoción o cualquier otra modalidad de relación que implique subordinación laboral, siendo también su responsabilidad de velar por su cumplimiento.

De igual manera regula las situaciones generales concernientes a nuestras relaciones con inversionistas, clientes, proveedores, autoridades y público en general, considerando aquellas en las que existe mayor riesgo de un conflicto ético potencial.

Lo estipulado en este Código es independiente de los lineamientos contenidos en las Políticas Corporativas y en los Manuales de Procedimientos de MERCO y SEATI.

Los nuevos temas que surjan de la dinámica de las situaciones de negocios y del entorno en general, se incorporarán a este Código conforme sea necesario.

Este documento no es ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole de ética. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código de Ética se resolverán de acuerdo con un criterio sano de administración. En caso de duda, se consultará con Dirección General, Dirección Jurídica, Recursos Humanos o Auditoría Interna.



# V.- PRINCIPIOS DE ÉTICA DE MERCO

## 1. RELACIÓN CON CLIENTES

Servimos a nuestros clientes de forma sensible y humana, ofreciéndoles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándonos en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de MERCO y SEATI.

## 2. COMPETENCIA

Competimos vigorosamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos sobre competencia justa, oponiéndonos a toda acción que pretenda limitar el libre mercado en que operamos, además que no utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva en dichos mercados.

En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, evitamos temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para nuestra empresa, en materia de cumplimiento de leyes y reglamentos sobre competencia, mostrando en todo momento una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa que representamos, y cuidamos la imagen personal y las de MERCO y SEATI.

Evitamos en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulta necesario, lo hacemos con justicia y objetividad.

## 3. RELACIÓN CON PROVEEDORES

Los proveedores de MERCO y SEATI son aquellos que probadamente comparten los valores éticos que sostiene y poseen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la empresa.

Aseguramos la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

No divulgamos con un proveedor o con personas ajenas a la empresa, los problemas o debilidades observadas en otro proveedor.





#### 4. RELACIÓN CON AUTORIDADES

Colaboramos en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades, y actuamos conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de MERCO y SEATI, ofreciendo en todo momento un trato amable y respetuoso que de apertura y confianza en la discusión de asuntos y establecimiento de acuerdos.

Atendemos los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones; así mismo los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tenemos con dependencias o funcionarios gubernamentales, los realizamos en concordancia con las leyes aplicables.

#### 5.- PROHIBICION A LA CORRUPCION

El personal de MERCO y SEATI, tiene prohibido realizar cualquier actividad tendiente a llevar a cabo actos de soborno, corrupción, colusión, cohecho, o en general cualquier actividad que implique de manera enunciativa mas no limitativa, un pago en dinero o en especie, ventajas, privilegios, prestamos de servicios, asunción de deudas u obligaciones o atenciones excesivas, directamente o por medio de terceros a un funcionario público o alguna entidad pública que tenga facultades de autoridad ante particulares.

De igual forma queda prohibido realizar las actividades señaladas en el párrafo anterior, con una persona moral de carácter privada o algún accionista, socio o empleado de la misma, con el objetivo de evitar el cumplimiento de una disposición legal, administrativa o judicial, de algún código de conducta, o cualquier otra análoga, o en su caso, que tengan como objetivo obtener una ventaja de negocios o una decisión que no hubiera correspondido sino como consecuencia de las actividades en mención.



## 6.- CONFLICTO DE INTERES

Es compromiso de todo empleado de MERCO y SEATI, el abstenerse de realizar operaciones en las que pueda influir y/o tener relación con algún negocio de su propiedad o perteneciente a sus familiares en primero y segundo grado sanguíneo o político (conyugue, padres, hijos, hermanos, primos hermanos, sobrinos, suegros, cuñados, concuños, etc.). En el caso de que algún empleado, se encontrase en esa situación, tendrá el compromiso de informar por escrito a su superior para que tome las medidas adecuadas al caso.

Los empleados de MERCO y SEATI no deben tener inversiones o intereses en negocios competidores.

Las compañías que sean propiedades de ex-empleados, o familiares en primero y segundo grado sanguíneo o político (conyugue, padres, hijos, hermanos, primos hermanos, sobrinos, suegros, cuñados, concuños etc.) de empleados MERCO y SEATI, pueden realizar operaciones de compraventa con este tipo de empresas, siempre y cuando sean competitivas en cuanto a precio, calidad servicio, y estén fuera del área de responsabilidad del empleado familiar.



Los empleados que laboran en MERCO y SEATI no deberán en ningún momento, comprometer o afectar, ya sea con superiores, subalternos, compañeros de trabajo, amigos o cualquier otra persona, cualquier tipo de interés de MERCO y SEATI.

No es permitido que un empleado de MERCO y SEATI tenga trabajando bajo su dependencia a parientes o familiares, salvo en casos autorizados por escrito por parte del Director General de la compañía.

Cuando algún empleado deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoria, o control sobre un área a cargo de algún familiar, pariente o allegado, deberá hacerlo saber, por escrito, a su superior a efecto de que se tomen las medidas que procedan. Dicho superior deberá comunicar, por escrito, esa situación a su Director de Área, para recibir sus instrucciones acerca de la forma en que deberá proceder.







## 7.- TRANSPARENCIA

Los empleados de MERCO y SEATI deberán realizar sus actividades laborales de una manera explícita, clara y transparente, por lo que no deben aceptar dividendos, condiciones, ventajas, regalos, salarios o cualquier forma de pago por parte de clientes, proveedores, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes las compañías integrantes de MERCO y SEATI, hacen operaciones.

Si por cortesía en una relación de negocios se decide recibir un regalo, debe de avisar por escrito a su jefe inmediato y el regalo debe turnarse al Departamento de Capital Humano, para su aprovechamiento en eventos o festividades de los colaboradores de la empresa. En estos casos se deberá notificar al remitente del regalo que fin se le dio, en obediencia a lo estipulado en las políticas de la empresa.

En el caso de que existan invitaciones o cortesías, por parte de proveedores a ejecutivos de MERCO y SEATI a eventos individuales, o masivos (el ejecutivo solo, con su familia, con el proveedor) ya sean artísticos, deportivos, culturales o sociales que sean organizados por los mismos proveedores, o por terceros, NO podrán ser aceptadas por dichos ejecutivos. A excepción de que el ejecutivo lo comunique por escrito al Director de el Área y que exista autorización por escrito, de este último.



## 8.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INDUSTRIAL

Esta estrictamente prohibido, divulgar secretos relativos a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o información confidencial que ponga en peligro los intereses, la sana competencia, y/o el prestigio de las compañías integrantes de MERCO y SEATI.

Toda la persona que trabaja en MERCO y SEATI debe abstenerse de hacer cualquier comentario sea en medios familiares o sociales sobre aquellas actividades que efectuó dentro de la empresa; lo anterior en la inteligencia de que con dichos comentarios, se pudiera llegar a afectar la forma de operar o de proceder por parte de las compañías y sus empleados.

Ningún empleado puede usar el nombre de MERCO, SEATI y de sus empresas, así como sus diversos recursos, en actividades para su beneficio personal.

Toda persona que presta sus servicios a MERCO y/o de SEATI reconoce que las marcas registradas, las marcas de servicio, los nombres comerciales, los materiales, y cualquier otro documento o bien, de esa empresa, son de su propiedad exclusiva. Por lo tanto, es compromiso el dar un uso adecuado a cualquier tipo de información, en cualquier tipo de formato, para beneficio de MERCO y/o de SEATI

En el caso de que algún Empleado, dejase de laborar para MERCO y/o de SEATI, independientemente de la causa o motivo, entregara inmediatamente a dicha empresa todos los materiales, información de cualquier tipo, correspondencia y/o documentos que se relacionen con sus actividades u operaciones de Operadora MERCO y SEATI así como otros bienes de propiedad de la misma que tuviera en su posesión. Así mismo, se obliga a no retener información y/o copias de documento alguno, ya sean impresos o por cualquier otro medio.

Los empleados de MERCO y SEATI están plenamente conscientes de que por la naturaleza del trabajo, tendrán acceso a información confidencial, políticas, medios, listas de precios, programas y todos los manuales que señalen los procedimientos de operación, compras, finanzas, bienes raíces, seguridad, sistemas y sistemas computacionales propiedad de MERCO y SEATI, por lo tanto, se obligan a no utilizar dicha información o cualquiera otra que sea propiedad de la empresa, para su beneficio personal, ni para el beneficio de terceras personas, así como a no divulgarla, en ningún tiempo, ni lugar.

Todos aquellos estudios, estrategias, procesos, políticas, presentaciones en juntas de trabajo, ideas formulas de solución, secretos industriales, documentos administrativos, comerciales o de cualquier índole de que en cualquier tiempo, momento o lugar, integre, desarrolle o cree, cualquier empleado con motivo del trabajo, que realiza para MERCO y SEATI, serán considerados para todos sus efectos, como propiedad exclusiva de dicha empresa, de forma presente o futura, por lo que el empleado autoriza a MERCO y SEATI, a grabar audio o video, revisar correos, y solicitar datos al banco de cuentas personales con el fin de verificar el cumplimiento de estos compromisos.



## 9.- DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

La relación entre consejeros, directivos y empleados de MERCO y SEATI deberá estar siempre basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente sano, conducente al trabajo productivo; además deberán mostrar lealtad institucional, respeto a las pautas y directrices establecidas; siendo en todo momento equitativos en sus relaciones internas.

El parámetro para conducirse y realizar la labor cotidiana, es la consecución de los objetivos y metas establecidas, evitando generar situaciones de discriminación, hostigamiento y abusos de carácter psicológico, físico, sexual, laboral, entre otros, en la relación de trabajo.

Los Consejeros, Funcionarios y Empleados deberán cumplir exactamente y con rectitud los deberes de su cargo y función, así como ser congruentes y consistentes con las disposiciones establecidas en el presente Código.

Las relaciones de los jefes con subordinados deberá ser de mutuo respeto y confianza en relación con la labor que desempeñan, cumpliendo estos últimos las legítimas instrucciones de su jefe, mediante una actitud y disposición que facilite y complemente la labor de éstos; en este sentido, mostrarán una conducta responsable y digna de confianza.

De igual manera todo jefe dispensará un trato de respeto y confianza a sus subordinados, sin que ello signifique la merma de su autoridad, ni tampoco, el hacer valer su rango para afectar injustamente a nadie. Constituye un abuso de autoridad, cuando un jefe concede promociones y aumentos injustificados; permite horarios relajados; y, en general, otorga ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, su simpatía o sus favores. Igualmente si con su conducta intimida y coacciona a sus subordinados, y toma represalias cuando no lo logra. Los consejeros, directivos y empleados con personal a su cargo, deberán proporcionar a sus subordinados, en la medida de las posibilidades, los elementos y recursos que resulten necesarios para realizar el trabajo encomendado; evaluar su desempeño con objetividad; reconocer oportunamente a quien lo merezca y, cuando proceda, otorgarles los beneficios y prestaciones a que tengan derecho sin condicionamiento alguno.

Las relaciones entre compañeros de MERCO y SEATI debe ser de respeto y tolerancia a las diferencias. Las relaciones de trabajo deberán basarse en la colaboración y el apoyo mutuo.

Los Consejeros, Funcionarios y Empleados deberán tratarse con respecto y dignidad, evitando cualquier conducta que pueda ser interpretada como hostigamiento u acoso sexual. El acoso sexual puede incluir, y no esta limitado a, lo siguiente: tratos preferenciales o promesas de tratos especiales a cambio de favores, relaciones sexuales o actividades de tipo sexual; mostrar, exhibir o enviar señales, objetos, fotografías, revistas, cartas o notas con mensajes pornográficos, obscenos o denigrantes; bromas o comentarios sugestivos o denigrantes; acercamientos corporales indeseados.



Los colaboradores deberán de abstenerse de tener a su cargo, en una misma área de trabajo, personas con quienes tengan una relación afectiva-sentimental, por lo que no están permitidas las situaciones siguientes:

- No podrán laborar en una misma área o departamento de trabajo. Conyugues, Familiares directos o colaboradores que tengan una relación sentimental, o uno de ellos ser subordinado del otro.
- No se permiten relaciones sentimentales entre jefe inmediato y subordinados de su área.
- Tampoco están permitidas las relaciones sentimentales o Familiares, en los siguientes cargos:
  - Gerencia con colaborador de cualquier puesto.
  - Personal del área de protección, con ninguna área.
  - Cajero General con colaboradores de servicio y cajas.

Los colaboradores que llegaren a tener las relaciones antes mencionadas, deberán de comunicar esta situación al área de Capital Humano, para efecto de realizar el cambio de área correspondiente.



## 10.- ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES

MERCO y SEATI no realizarán aportaciones o donativos, directa o indirectamente, a partidos políticos, campañas electorales y cualquier persona física o moral, asociación, organismo, sindicato o cualquier otro tipo de entidad pública o privada, relacionados con actividades políticas, ya sea en México o en cualquier otra jurisdicción en la que realice operaciones.

Nuestra empresa deberá respetar las preferencias o militancias políticas de sus trabajadores, dentro del margen que fijan la legislación de la materia, sin influenciar, interferir o restringir en la participación que individualmente ejerzan cualquiera de sus colaboradores, en temas políticos, sea a nivel federal, estatal o municipal.

La libertad de cultos es un principio constitucional establecido como garantía individual en nuestra Carta Magna por lo que en nuestra empresa se respetan las creencias religiosas, por lo que ninguno de sus miembros o grupo deberá imponer su fe o credo a los demás.

Todo el personal de MERCO y SEATI podrá participar en actividades deportivas, principalmente si se realizan en equipo, ya sea formando equipos que compitan contra terceros, o bien, en competencias internas, manteniendo y cuidando los principios de prestigio, honorabilidad y respeto de la empresa, quedando sujeto el desenvolvimiento de estas actividades a disposiciones de carácter específico, que deberán establecer las áreas correspondientes.

## 11.- NO DISCRIMINACIÓN POR ENFERMEDAD O PRESUNCIÓN DE CONTAGIO POR CORONAVIRUS COVID-19 O CUALQUIER OTRO TIPO DE ENFERMEDAD

En MERCO y SEATI queda prohibido:

- A) Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la conocida como coronavirus COVID-19, o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.
- B) Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación a Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en general, en base a cualquier prejuicio relacionado con el coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- C) Discriminar en base a la especulación de que un Colaborador, proveedor, contratista o visitante en atención a su raza, nacionalidad o condición, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al coronavirus COVID-19 o a cualquier otro tipo de enfermedad.

La empresa evaluará de manera constante los peligros relacionados con el contagio del coronavirus COVID-19 o de cualquier otra enfermedad de alto riesgo, a los cuales sus Colaboradores y personas que tengan acceso a nuestras instalaciones puedan estar expuestos así como el riesgo de exposición, y se asegurará de que los Colaboradores y personas que tengan acceso a sus instalaciones, tomen medidas de protección para prevenir la exposición, de conformidad con los protocolos y lineamientos internos establecidos para tal efecto, y que han sido establecidos de conformidad con los criterios y disposiciones legales aplicables emitidos por las autoridades competentes.







## V.- COMPROMISOS.

Los empleados deberán cuidar y dar buen uso de cualquier tipo de herramienta de trabajo y/o bienes que se entreguen para la presentación de los servicios en MERCO y SEATI.

En el caso que la pérdida de la herramienta sea por causa imputable al empleado, será facultad de MERCO y SEATI el cobrar o no dicha pérdida al empleado en cuestión.

Cuando un empleado de MERCO y SEATI no se sienta capaz de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que estén utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, debe comentarlo de inmediato con su supervisor y/o con el departamento de Capital Humano.

Ningún empleado debe dedicar tiempo de la empresa a actividades ajenas a ella dentro de su horario de trabajo. Las actividades personales o aquellas que no sean propias de la función desempeñada, deben realizarse fuera de los mencionados horarios de trabajo.

Es compromiso de todos los empleados el NO distorsionar información o falsear las operaciones, sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para procurarse algún beneficio personal, familiar o de amistad.



Siempre que se sustituya al encargado de una unidad operativa, se deberá hacer una entrega formal y se dará recepción de los asuntos, recursos, operaciones, trámites pendientes y pendientes en general que estaban bajo la responsabilidad del empleado saliente. Lo anterior, a efecto de que el nuevo empleado reciba el área ordenada y organizada, se encuentre en aptitud de continuar con los asuntos pendientes y este enterado de la situación que guardan los mencionados asuntos.

El personal que participa o revisa el registro contable de las operaciones no debe llevar a cabo asientos falsos o intencionalmente engañosos.

Quienes preparan información financiera o estadística deben hacerlo con sumo cuidado, con base en todo momento en los registros de la empresa. Toda la información generada es confidencial y solo puede entregarse a los usuarios debidamente autorizados.

Los pagos o disposiciones de efectivo, hechos por o en representación de las empresas, deben ser descritos con exactitud y veracidad por quienes los realizan y detallarlos en los registros contables. Tales egresos solo pueden hacerse con el propósito descrito en los documentos y registros que los respaldan.

El personal que recibe efectivo como resultado de las operaciones diarias de las compañías debe depositarlo en las cuentas bancarias de Operadora Merco SA de C.V. a más tardar el día siguiente al de su recepción. En ningún caso puede disponerse de los ingresos diarios para gastos u otros fines.

Así mismo es compromiso de todo empleado conducirse honestamente, por lo que está prohibido:

- a) Falsificar o alterar cualquier tipo de documento.
- b) Omitir o no informar con oportunidad sobre irregularidades graves.
- c) Incurrir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal y/o bienes de la empresa.
- d) Omitir obligaciones tributarias que generaran sanciones, daño patrimonial, o contingencias futuras para la empresa.
- e) Incurrir en casos graves de negligencia por desatender las políticas, normas y prácticas para la buena administración de la empresa.

Toda persona que trabaja para MERCOCO y SEATI como empleado, está de acuerdo que en cualquier momento personal de seguridad de MERCOCO y SEATI podrá auditar, revisar y tener acceso a documentos, computadoras y bienes muebles que se encuentren en la oficina o lugar de trabajo del empleado.



# VI.- RESPONSABILIDADES

## 1. Consejo

- 1.1 Aprobar el contenido del Código de Ética.
- 1.2 Autorizar sus adecuaciones.
- 1.3 Expedir el Código de Ética.
- 1.4 Asegurar, en coordinación con la Dirección General, la divulgación de este código, incluyendo su publicación en el formato oficial apropiado y en la página de Internet de la compañía, así como de cualquier cambio en dicho código.

## 2. Consejeros

- 2.1 Conocer el Código de Ética y darle cabal cumplimiento.
- 2.2 Señalar al Consejo de Administración, los aspectos de este código, cuya interpretación o aplicación considere que no es lo suficientemente clara, para definir una solución.
- 2.3 Firmar anualmente la Carta Compromiso de Cumplimiento con el Código de Ética.
- 2.4 Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

## 3. Directivos

- 3.1 Conocer el Código de Ética de Negocios y refrendar anualmente su compromiso de cumplir con sus disposiciones.
- 3.2 Asegurar que sus colaboradores conozcan y cumplan con el código.
- 3.3 Apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas o comentar y resolver las dificultades que se presenten en la interpretación de este código, o en su aplicación.
- 3.4 Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.



#### 4. Empleados

- 4.1 Conocer y cumplir el Código de Ética.
- 4.2 Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

#### 5. Auditoría Interna

- 5.1 Evaluar la observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Ética.
- 5.2 Reportar al Consejo de Administración cualquier violación observada.
- 5.3 Dar seguimiento a las medidas adoptadas por la administración en las violaciones observadas

#### 6. Recursos Humanos

- 6.1 Difundir el Código de Ética entre el personal mediante la entrega de una copia del mismo a cada empleado, recabando acuse de recibo.
- 6.2 Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética.
- 6.3 Difundir entre los empleados las adecuaciones que se hagan al presente código.

## VII.- SANCIONES.

Los conceptos mencionados en el presente documento son un complemento a las políticas ya existentes, por lo que en los casos en que existan excepciones a los lineamientos establecidos con anterioridad, debe constar tal salvedad en forma escrita, autorizada por el nivel directivo correspondiente, así como por la Dirección de General.

Las situaciones no previstas en este documento, deben resolverse de conformidad a un criterio sano de Administración, con el resto de las políticas de MERCOS y SEATI, y/o de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable.

En caso de incumplimiento o violación a los lineamientos citados con anterioridad, por parte de un empleado, podrá hacerse acreedor a la aplicación de un acta administrativa, la reducción o cancelación de incentivos, la denuncia ante las autoridades judiciales correspondientes y/o la aplicación del Art. 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Estoy de acuerdo en dar cabal cumplimiento a lo indicado en el presente Código de Ética y las autorizaciones que en el mismo código se consignan, así como cualquier documento que rija el proceder de los intereses de MERCOS y SEATI.

Atentamente: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del colaborador: \_\_\_\_\_

Número de empleado: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

