



MANUAL DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO NORMATIVO.....	7
DEFINICION DE CONCEPTOS.....	9
NUESTRO COMPROMISO.	11
OBJETIVO DEL MANUAL.	12
ALCANCE DEL MANUAL.	13
OFICINA DE CUMPLIMIENTO.....	15
AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	16
CODIGO DE CONDUCTA.....	16
INTEGRACION GENERAL DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO	17
Políticas	17
Procedimientos	17
Supervisión adecuada e independencia.....	18
Capacitación y Orientación	18
Informes e investigaciones internas.....	18
Revisión Periódica basada en riesgos.....	19
Implementación y Disciplina	20
Relaciones con Terceros	21
Seguimiento y Pruebas.....	23
Reporte de Operaciones Sospechosas o Relevantes.....	24
Compromiso de Alto Nivel	28
Política de Recursos Humanos	28
Mecanismos de Transparencia y Publicidad de Intereses.....	29
Compromiso Social.....	29
Política de Protección de Datos Personales	30
Archivo y documentación.....	31
Aprobación del Manual de Cumplimiento Normativo	31



INTRODUCCIÓN.

SUMINISTROS INDUSTRIALES Y FERRETEROS DEL SURESTE S.A. DE C.V., (en adelante “La Empresa”) Somos una empresa tabasqueña fundada el 22 de junio del 2004 y contamos con 16 años de experiencia en el ramo de la industria petrolera, regida por los más altos estándares de calidad y servicio, así como el respaldo financiero propio y técnicos capacitados para una pronta y eficiente respuesta a sus necesidades.

A fin de lograr el éxito deseado en todos sus mercados, debe tener una excelente reputación, no sólo respecto a los productos y servicios que ofrece, sino también en el modo en que desempeña su actividad empresarial.

El presente documento (en adelante “El Manual”) ha sido elaborado con el objetivo de facilitar el conocimiento por parte de todos los que integramos la empresa, de los valores, referencias éticas y normas de conducta que caracterizan a esta organización.

Se formula como manual orientado a la consecución de la excelencia en la implantación de los valores de nuestra organización, al compromiso, individual y colectivo de todo miembro de la organización, por alcanzar los más altos estándares de calidad en el desarrollo de sus funciones, siempre bajo la premisa de que la persona es el centro básico de nuestra organización y en torno a ella, los valores de respeto, dignidad, igualdad y demás derechos fundamentales son una realidad, una responsabilidad y una obligación a la que todos nos encontramos vinculados.

Este código recoge, así, la personalidad de nuestra entidad, su proyecto específico y su concepción; la explicitación de sus valores éticos como pautas de conducta obligadas para todas las actividades concretas que realizamos, manifestación de la filosofía social e identidad corporativa de nuestra organización.



Por eso, este documento se denomina Manual de Cumplimiento Normativo y Código Ético, porque:

- i) Recoge la esencia de nuestra organización;
- ii) Refuerza la obligatoriedad de desarrollo de todas nuestras actividades bajo estas referencias éticas insoslayables;
- iii) refiere el compromiso de cada miembro de la organización hacia su consecución en cada uno de los aspectos o facetas en los que intervenga.

El convencimiento de la capacidad de desarrollo de la persona a partir de sus valores y el compromiso permanente en el desarrollo de estos valores, no solo garantizan el desarrollo efectivo de nuestra misión en su más profunda dimensión social, sino también el riguroso cumplimiento de toda la normativa interna y externa que pueda afectar a nuestra entidad de cara a la prevención de cualquier irregularidad; por extensión, previene incumplimientos o ilícitos en todos los órdenes jurisdiccionales, civiles, administrativos, laborales y penales, sirviendo igualmente, como programa de prevención de riesgos penales.

Por ello, el presente Código no es una guía orientativa ni descriptiva, sino que constituye la herramienta interna fundamental para la garantía del desarrollo de nuestro proyecto bajo esas pautas éticas que se constituyen en auténticas obligaciones jurídicas para cualquier persona que pertenece a nuestra organización.

Es, por ello, un Código con valor normativo y vinculante, de carácter imperativo e indisponible que garantiza el compromiso firme de la organización y su dirección por el desarrollo de todas nuestras actividades con riguroso cumplimiento normativo y, por ello, también es importante



reseñar que ese carácter imperativo determina la responsabilidad personal de quien lo incumpla y no se ajuste a los estándares de conducta que en el mismo se contemplan.

De esta forma, bajo la filosofía y valores que se recogen en este Manual subyace la obligatoriedad jurídica de su cumplimiento y la ineludible obligación de imponer sanciones disciplinarias a quien se aleje, no cumpla con el mismo o lo haga defectuosamente.

Desde la claridad, el conocimiento normativo y la sensibilización hacia nuestro modelo de actividad, con este Manual se consigue la concienciación, el cumplimiento normativo y, por supuesto, la prevención de cualquier irregularidad o cumplimiento defectuoso de nuestras obligaciones.

Animamos a toda persona de la organización a que adopte este Manual como referencia con entusiasmo, no solo para cumplirlo por obligación sino para sentirse partícipe por convicción en el modelo, disponiendo de canales para la participación, creación y renovación de un modelo vivo, actualizado y comprometido desde las bases de la organización hasta sus estructuras directivas.

En definitiva, este Código de conducta en que consiste el presente Manual, se presenta como elemento de identificación corporativa, definición de la cultura y política empresarial, que sistematiza las normas y valores necesarios para alcanzar nuestros objetivos de actuación empresarial y como cauce de interiorización por parte de todos en relación con los distintos grupos de interés y áreas de actuación que se aglutinan en la organización.

Por lo tanto, el presente Manual:



- Recoge la personalidad de la empresa y su proyecto específico: los principios y valores en los que se asienta nuestra organización cuyo cumplimiento resulta insoslayable, generando un marco de referencia común sobre el tipo de conducta en positivo, como garantía de desarrollo adecuado de nuestra misión y como elemento eficaz para prevenir o evitar incumplimientos o conductas no ajustadas en cualquier orden.
- Tiene carácter imperativo y sus pautas de conducta son obligatorias, lo que determina su consideración como guía de cumplimiento normativo, que impone normas de prohibición y medidas disciplinarias que garanticen su cumplimiento.
- Pretende constituirse como un instrumento eficaz dentro del sistema de cumplimiento normativo y prevención de riesgos penales implantado, que sirva no solo para disuadir de la comisión de cualquier conducta que pueda implicar la responsabilidad penal de la entidad, sino también para eximirla de dicha responsabilidad si, a pesar de todo, dicha conducta se produjera.

MARCO NORMATIVO

- La norma ISO 37301:2021 como estándar transversal para los sistemas de gestión de cumplimiento normativo (compliance), desarrollada por la International Organization for Standardization (ISO) y aprobada por 60 países, entre ellos México.
- Ley general de responsabilidades administrativas.
- Código penal federal.
- Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.
- Políticas y Lineamientos para el Desarrollo de la Debida Diligencia en Petróleos Mexicanos, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales, en materia de Ética e Integridad Corporativa.
- Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.



- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Políticas y Lineamientos de Administración de Riesgos Empresariales de Petróleos Mexicanos, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales.
- Políticas y Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Petróleos Mexicanos, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés.
- Directrices para Prevenir Conflicto de Interés en la Auditoría Superior de la Federación.
- Guía para Implementar un Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción. Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control. ASF
- Prevención e Identificación de Conflictos de Interés. Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública. 2016.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.



DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

1. La empresa: Suministro Industriales y Ferreteros del Sureste S.A. de C.V.
2. Código de Ética y Conducta: Es una declaración formal de los estándares y las reglas laborales de conducta ética de SIFS y su cumplimiento es responsabilidad de todos. (Colaboradores de SIFS, sus clientes y proveedores, autoridades y cualquier tercero que mantenga una relación con éstas).
3. Órgano de Gobierno: Miembros del Consejo de Administración, miembros de los diferentes Comités y principales Ejecutivos de SIFS
4. Alta Dirección: Persona o conjunto de personas que tienen una responsabilidad general sobre toda la organización, responsables de fijar los objetivos de largo plazo y de definir las estrategias que permita su consecución, resultando ser los responsables del éxito o fracaso de la empresa.
5. Ética: Es una disciplina de la filosofía que estudia el comportamiento humano y su relación con las nociones del bien y del mal, los preceptos morales, el deber, la felicidad y el bienestar común.
6. Lavado de dinero. Procesamiento de las ganancias derivadas de la actividad criminal para disfrazar su procedencia ilícita.
7. Práctica de boicot. Concertación de varios agentes económicos o invitación a éstos para ejercer presión contra un cliente o proveedor, con el propósito de disuadirlo de una determinada conducta, aplicar represalias u obligarlo a actuar en un sentido determinado.
8. Espionaje industrial. Actividad que, sin justa causa, se realiza sin el consentimiento de alguien para su perjuicio, ya sea para tener conocimiento de algún secreto de carácter industrial o de una comunicación reservada que quien realiza dicha actividad conoce o ha recibido con motivo de su empleo, cargo o puesto.
9. Soborno. Actividad que realiza, una persona física, proveedor, colaborador o bien un servidor público cuando por sí o por interpósita persona solicita o recibe



indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o bien acepta una promesa para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, o bien el que de manera espontánea ofrece dinero o cualquier otra dádiva a persona alguna para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

10. Partes Relacionadas. (i) las empresas controladas, controladoras o coligadas, directa o indirectamente, de las Compañías; (ii) los administradores y accionistas controladores, directos e indirectos, de las Compañías, así como sus familiares hasta tercer grado; y, (iii) las empresas controladas, coligadas y/o administradas por los administradores y/o accionistas controladores de las Compañías.
11. Sobre las partes relacionadas, los términos “transacción”, “transacciones”, “contrato”, “contratación” y “contratos” deben entenderse como operaciones por medio de las cuales las Compañías, por ejemplo, compran, venden, financian, prestan y toman prestado, prestan y reciben servicios, o de cualquier otra forma contratan obligaciones con Partes Relacionadas.
12. Medio ambiente. Conjunto de elementos naturales o artificiales (inducidos por el hombre) que hacen posible la existencia y el desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
13. Abuso de autoridad. Figura delictiva que se presenta cuando quien se halla investido de poderes públicos realiza en su gestión actos contrarios al deber que le imponen las leyes, por los que, o bien aflige la libertad de las personas, o bien las intimida, o bien les causa de algún modo vejámenes o agravios materiales o morales.
14. Práctica comercial. Acto, omisión, conducta, manifestación o comunicación comercial, incluidas la publicidad y la comercialización, que procede de un comerciante o persona directamente relacionada con la promoción, la venta o el suministro de un producto a los consumidores.



15. Proveedores. Persona física o moral que proporciona un producto o servicio. Pueden ser proveedores por contrato, afiliados o externos.
16. Órgano de Gobierno: responsable del liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión Anticorrupción.
17. Oficial de Cumplimiento: Es el responsable de que el sistema de gestión antisoborno esté conforme con los requisitos de este documento. También deberá informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento.

NUESTRO COMPROMISO

Es compromiso y responsabilidad del cuerpo directivo y de todo el personal que labora en SUMINISTROS INDUSTRIALES Y FERRETEROS DEL SURESTE S.A. DE C.V., adoptar en su quehacer cotidiano los lineamientos establecidos tanto en el presente documento, el Código de Conducta, documentos redactados por el equipo de la administración y los organismos de supervisión, y las propias leyes estatales y federales.

El Consejo de Administración, los empleados, los proveedores, así como los clientes están completamente informados de las leyes y regulaciones aplicables con las que esta organización está obligada; de este modo, no se comprometen de forma inadvertida en una conducta que pueda plantear problemas de cumplimiento.

La empresa reconoce que sus relaciones comerciales con contratistas, vendedores, clientes, y mercado en general están sujetas a los requisitos legales y las normas de responsabilidad social.



Para afianzar su compromiso con el cumplimiento y proteger tanto a sus clientes, empleados y proveedores, la empresa pone énfasis en el presente Manual de Compliance para tratar las cuestiones regulatorias previstas por el marco normativo que se podrían derivar de sus operaciones.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por finalidad asegurar (i) la efectiva cultura ética y de cumplimiento dentro de la Compañía, así como (ii) la efectividad de unas normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de los Directivos y empleados de la empresa.

Para tales efectos se incluye el diseño y estructura del (i) entorno de control relativo a políticas, procedimientos, y controles generales con los que cuenta la empresa para prevenir la comisión de delitos, así como del (ii) órgano de control, (iii) sistema de supervisión y seguimiento, (iv) sistema de gestión de recursos financieros y materiales, (vi) sistema disciplinario, (vii) canal de denuncias, (viii) formación, y (vii) verificación.

Más concretamente, los objetivos fundamentales del presente Manual, son los siguientes:

- Optimizar y facilitar la mejora continua del sistema de gestión de riesgos en la Compañía.
- Establecer un sistema estructurado y orgánico de prevención y control dirigido a la reducción del riesgo de comisión de delitos.
- Informar a todo el personal de la empresa de la importancia del cumplimiento del modelo de cumplimiento normativo, así como de los principios éticos contenidos en la normativa interna de la Compañía.
- Informar a todos los empleados que una infracción de las disposiciones contenidas en el presente Manual implica la imposición de medidas disciplinarias y al resto de grupos interés



que actúan en nombre, por cuenta, o de algún modo, en el interés de la Compañía, que la vulneración del Manual puede tener como consecuencia la extinción de la relación existente.

- Dejar constancia expresa y pública de la condena tajante a cualquier tipo de comportamiento ilegal, destacando que, además de contravenir las disposiciones legales, es contrario a los principios éticos, que se configuran como valores clave de la Compañía para conseguir sus objetivos empresariales.
- Adecuar las medidas de control existentes a los procesos, de manera que permitan prevenir la comisión de estos delitos, así como, en caso de que, a pesar de los controles establecidos se produjera la comisión de un delito, intervenir de forma inmediata.
- Sensibilizar y formar a todos los Empleados sobre la importancia del cumplimiento normativo.
- Vigilar especialmente los controles implantados en las operaciones o procesos susceptibles de generar, hipotéticamente, riesgos penales.
- Supervisar el funcionamiento del sistema implantado y del presente Manual con su consecuente actualización periódica, ya sea por cambios organizativos dentro de la empresa o, como consecuencia de modificaciones en la legislación vigente.

ALCANCE DEL MANUAL

El Manual establece el siguiente marco para el cumplimiento legal y empresarial por parte del cuerpo directivo, consejeros, accionistas, empleados, proveedores y clientes de la empresa.

- Designación de las personas encargadas de dirigir el esfuerzo para mejorar el cumplimiento y la incorporación de normas, políticas y lineamientos administrativos para dirigir al personal y a otras personas involucradas.
- Incorporación de normas, políticas y lineamientos administrativos para dirigir al



personal y a otras personas involucradas.

- Identificación de las cuestiones legales que pueden aplicarse a las relaciones comerciales y los métodos de conducta comercial.
- Implementación de un mecanismo para empleados, clientes y proveedores, que deseen plantear preguntas y recibir orientación adecuada sobre cuestiones de cumplimiento operacional.
- Desarrollo e implementación tanto de un monitoreo continuo como de un proceso de identificación y evaluación (plan de riesgo) de áreas potenciales de riesgo y cuestiones operativas que requieran educación adicional.
- Desarrollo e implementación de un proceso para empleados, proveedores y clientes, con el objetivo de reportar posibles cuestiones de incumplimiento, incluyendo el proceso para que esos informes se revisen de forma completa e independiente.
- Vigilancia al cumplimiento de las normas, a través, tanto de políticas y lineamientos disciplinarios documentados como de capacitación relacionada con expectativas, sanciones y consecuencias.
- Formulación de planes de acciones correctivas para atender las áreas identificadas de incumplimiento del marco normativo.
- Coordinación con proveedores para garantizar el cumplimiento efectivo de las zonas donde las actividades de éstos y las de nuestro personal se traslapan.

Finalmente, cabe señalar que las normas descritas a continuación, tienen como objetivo ayudar a cada empleado a reconocer y evitar situaciones que puedan comprometer la integridad tanto del colaborador como de la empresa.

Debido a que no es posible determinar una lista que enumere todas las situaciones reales y/o posibles, en caso de duda acerca de cualquier situación particular, el empleado debe informar al jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento antes de actuar en algún sentido.



El Oficial de Cumplimiento cuenta con la autoridad para determinar las acciones a seguir en cualquier caso o situación que implique un riesgo para la compañía, asimismo, comunicará sus determinaciones a la Dirección General y/o Comité de Auditoría y Prácticas Societarias.

En situaciones relevantes y/o de difícil determinación, el caso se revisará ante el Comité de Auditoría y Prácticas Societarias para establecer las acciones que correspondan.

OFICINA DE CUMPLIMIENTO

El consejo de administración ha designado a un Oficial de Cumplimiento, cuyo nombramiento ha quedado protocolizado mediante asamblea de accionistas y es responsable de las siguientes actividades:

- Ayudar al personal en lo relacionado con la gestión de la inspección, la revisión y la formulación de políticas y procedimientos adecuados para orientar las actividades y las funciones de la empresa y que involucran cuestiones de cumplimiento.
- Revisar y modificar, según sea necesario, el Manual General de Compliance y Código de Conducta gestionando los impactos para todos los empleados, los clientes y los proveedores.
- Desarrollar métodos que aseguren que los empleados, los proveedores, así como los clientes estén conscientes del código de conducta y entiendan la importancia de su cumplimiento.
- Recibir y revisar los casos de sospecha de problemas de cumplimiento, investigar, comunicar los resultados y desarrollar planes de acción correspondientes, según lo dispuesto en este Manual.
- Reportar eventos relevantes al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias, previamente presentados al director general.
- Analizar las obligaciones reglamentarias, las políticas y las normas de la organización.



- Recomendar y desarrollar, así como aplicar controles y monitorear sistemas internos para llevar a cabo las normas, las políticas y los procedimientos como parte de las operaciones diarias.
- Determinar la estrategia adecuada y un enfoque para promover el cumplimiento y la detección de áreas potenciales de riesgo a través de diversos mecanismos de información.
- Monitorear los resultados de los organismos de revisión internos y externos a fin de identificar áreas de riesgo o deficiencias que exigen acciones correctivas y preventivas.

AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es aplicable al conjunto de operaciones y acciones administrativas que se llevan a cabo en todas las áreas de la empresa, e incluye las actividades definidas en las regulaciones federales y estatales relacionadas con los profesionales de la salud.

Nos apegamos a las disposiciones locales, regionales e internacionales que norman las buenas prácticas, mismas que se encuentran señaladas en el apartado del marco normativo del presente manual.

CÓDIGO DE CONDUCTA

La empresa cuenta con un código de conducta para orientar toda la actividad empresarial, el cual refleja un enfoque de sentido común para garantizar un comportamiento adecuado y ético. Todos los empleados reciben capacitación, adicionalmente, firman la carta de adhesión al código de conducta.



Asimismo, se hace énfasis a los proveedores, sobre sus obligaciones de cumplimiento, haciendo de su conocimiento el estándar de ética, a través de la Política General de Cumplimiento para Proveedores (al final de este manual), misma que es firmada por un representante (legal, comercial o de negocio) de la empresa como una condición de contratación, por lo que este documento forma parte del expediente del proveedor.

Es obligación de todos los empleados que su comportamiento en el día a día sea congruente con los lineamientos del Código de Conducta y del Manual General de Compliance, ya que, en caso contrario, se podrán aplicar las medidas disciplinarias que la empresa considere adecuadas, de acuerdo al análisis y evaluación de la situación.

INTEGRACION GENERAL DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Políticas

En la empresa contamos con Políticas de Integridad que atienden los requerimientos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que establecen los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión y rendición de cuentas para evitar actos vinculados con faltas administrativas por parte de los miembros de la organización (los "Colaboradores"), independientemente de la entidad legal para la que trabajen, su relación laboral, las funciones o el cargo que ocupen, en su relación de negocios con otras personas, especialmente, entidades y servidores públicos.

Procedimientos

Asimismo, tenemos un Manual de Organización y Procedimientos que delimita las funciones y responsabilidades de cada área. Contamos con políticas claras y mecanismos implementados para prevenir y combatir la corrupción y cualquier tipo de prácticas ajenas a la ley, así como para tomar acciones en contra de la impunidad.



Supervisión adecuada e independencia

La empresa cuenta con sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia, monitoreo y auditoría que examinan de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad. El área de Cumplimiento es la encargada de establecer controles y realizar la vigilancia y monitoreo de la observancia de los estándares de integridad. Adicionalmente, los órganos de Gobierno Corporativo y Auditoría Interna, así como las revisiones anuales al sistema de control interno por parte de auditores externos, coadyuvan a alcanzar este fin.

Capacitación y Orientación

Los programas de capacitación incluyen cursos específicos para todos los Colaboradores y Directivos respecto a las políticas y el sistema de gestión de la integridad. Adicionalmente, se llevan a cabo certificaciones bianuales obligatorias del entendimiento y compromiso de los Colaboradores con el Código de Ética y Conducta. Como parte de este proceso, se requiere la declaración de la existencia o no de cualquier posible conflicto de interés.

Informes e investigaciones internas

Alentamos a nuestros Colaboradores y Socios de Negocios que tengan conocimiento de cualquier acción violatoria a nuestro Código de Ética y de Conducta, así como de leyes y reglamentos, a denunciarlo a través de nuestra Línea de Denuncias, que se encuentra disponible los 365 días del año por medio de la página web de nuestra empresa, mediante correo electrónico y/o por teléfono. Adicionalmente, se puede realizar cualquier denuncia a través de la empresa o directamente en las oficinas corporativas. Toda denuncia recibida es de carácter confidencial y puede hacerse de forma anónima.

La empresa no tolera ningún tipo de represalias o amenazas en contra de cualquier Colaborador o Socio de Negocios que realice una denuncia. Del mismo modo, quedará sujeto a medidas disciplinarias cualquier Colaborador que disuada o haga desistir a otro de



denunciar o buscar la ayuda o la asistencia necesaria para denunciar. Las represalias constituyen una infracción en sí y pueden denunciarse a través de la Línea de Denuncias.

En caso de duda en la interpretación o aplicación de nuestro Código de Ética y Conducta, los colaboradores, proveedores y clientes deben buscar orientación con nuestro oficial de cumplimiento, o con el administrador único.

La empresa cuenta con procedimientos a seguir cuando existen pruebas o la sospecha de que se ha cometido algún acto de fraude, soborno, corrupción o violación a nuestro Código o políticas internas y cuenta con una Política de No Represalias a las inquietudes realizadas de buena fe.

La empresa cuenta con diversos medios de comunicación anónimos y confidenciales que facilitan a los colaboradores, proveedores, clientes y otros interesados, el reporte de situaciones o eventos que puedan corresponder a una infracción a este Código de Ética y Conducta.

A efectos de lo anterior se han establecido los siguientes canales:

- Teléfono: 9933390016
- Dirección de correo: lineaetica@sifs.com.mx
- Página de Internet: <https://sifs.com.mx>

Revisión Periódica basada en riesgos

El programa de cumplimiento normativo, está sometido a una verificación, cuyos resultados son consignados en un informe que consta de (i) una descripción de las medidas de control interno existentes; (ii) una valoración de su eficacia operativa; y (iii) una propuesta de rectificaciones o mejoras a adoptar, en su caso.



La empresa estima que la periodicidad para la verificación anterior es anual. El informe es elevado en el plazo máximo de tres meses desde su fecha de emisión al Consejo de Administración para que adopte sin dilación las medidas necesarias para solventar las deficiencias identificadas.

En el caso de deficiencias que no sean susceptibles de resolución inmediata, la el oficial de cumplimiento, adoptará y someterá al Consejo de Administración, expresamente, un plan de acciones correctoras que quedará integrado en el Plan anual de trabajo, y establecerá un calendario preciso para la implantación de las mismas. Dicho calendario no podrá exceder, en ningún caso, de un año natural.

Adicionalmente, la Comisión de Auditoría podrá encargar a un externo especializado la elaboración de un Informe de verificación sobre la eficacia operativa de los mecanismos de control.

A tal fin podrá establecerse un Plan de Verificación por tramos anuales hasta completar el examen total del Modelo en un plazo de 3 años. En este sentido, se atenderá a la priorización del Mapa de Riesgos a fin de establecer el orden de verificación óptimo del Modelo.

Implementación y Disciplina

Nuestro Código de Ética y Conducta se fundamenta en lo que nos distingue como organización, en lo que hacemos y cómo lo hacemos, en nuestra filosofía organizacional y nuestros valores; reúne las conductas éticas a las que nos apegamos todos los que formamos parte de la empresa, es decir; empleados, proveedores y aquellos que actúan en nombre de la empresa. El Código de Ética y Conducta tiene como principales objetivos:

- Regular nuestras actividades y comportamiento en el trabajo, con otras personas y con las comunidades con las que nos relacionamos.
- Establecer los lineamientos que deben regir nuestra conducta cuando nos relacionamos con grupos de interés, como autoridades o terceros interesados.



- Complementar la normatividad interna y externa vigente.
- Establecer las sanciones correspondientes para quienes se aparten de lo dispuesto en este Código.

Relaciones con Terceros

Las relaciones que establecemos con los grupos de interés de las empresas, se basan en el respeto, transparencia, equidad, justicia y honradez. Los colaboradores debemos tratar con imparcialidad, independencia, objetividad y respeto a los accionistas, clientes, proveedores, acreedores, competidores, comunidades en las que operamos, autoridades, colaboradores de otras empresas, a nuestros compañeros de trabajo y al público en general.

Asimismo, debemos informar a los agentes, representantes, clientes, proveedores, asociados y socios de negocios, con los que establezcamos relaciones de trabajo, los lineamientos del Código de Ética y Conducta para Terceros relacionados con las empresas, a fin de que se apeguen a los mismos y no actúen en contra de ellos.

Con los accionistas

La empresa busca ser la mejor opción de inversión en el mediano y largo plazo mediante el crecimiento y rentabilidad, con apego a los valores y principios de este Código. Por ello, los directivos deberán:

- Proveer información veraz, que refleje la situación real de las operaciones.
- Garantizar el buen manejo de los recursos y activos.
- Reportar, erradicar y sancionar comportamientos que vayan en contra de las sanas prácticas de negocio, de la libertad de mercado o del trato justo en los negocios.

Con clientes y proveedores

Se realizan negocios proporcionando productos y servicios con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose a las mejores prácticas.



Las relaciones comerciales con los proveedores se llevan a cabo utilizando criterios de selección de calidad, competencia, imparcialidad, aspectos económicos y experiencia, considerando únicamente las necesidades de la empresa.

Evitamos realizar actividades con proveedores que pudieran poner en riesgo a la empresa, por lo que se deben identificar, evaluar y mitigar riesgos en materia reputacional, de integridad y de incumplimiento normativo, de acuerdo con la política interna y los sistemas de evaluación de terceros que las empresas implementen para tales efectos. Asimismo, en nuestras relaciones con los clientes y proveedores, nos abstenemos de:

- Llevar a cabo negocios con empresas que no se hayan constituido legalmente o en las que se identifique una alerta grave, conforme con la Política de Evaluación de Cumplimiento a Terceros.
- Solicitar, dar o recibir algún incentivo indebido.
- Retrasar o anticipar el pago o cobro de facturas, sin justificación alguna.
- Pagar a proveedores o contratistas diferentes, de los que otorgaron los servicios o productos.
- Hacer pagos o cobros por productos o servicios no recibidos o entregados, respectivamente.

Con autoridades debemos:

- Realizar en concordancia con las leyes aplicables, los acuerdos, trámites y relaciones que, en representación de la empresa, llevamos a cabo ante dependencias o funcionarios gubernamentales.
- Colaborar con las autoridades en el ejercicio de sus facultades y actuar siempre en favor de los intereses de la empresa.
- No encubrir ni falsear hechos, información o documentos.
- Abstenernos de participar directa o indirectamente en cualquier concurso o licitación en los que existan indicios de corrupción. Si se llegaran a identificar, debemos comunicarlo a las autoridades.



- Atender de forma oportuna y transparente los requerimientos de información, las observaciones y acciones correctivas requeridas por las autoridades.
- Someter a las autorizaciones que correspondan, las inversiones y las actividades comerciales con personas físicas o morales que estén controladas directa o indirectamente por funcionarios públicos; en todo caso, deberán ser realizadas de forma transparente y con estricto apego a la legislación.

Seguimiento y Pruebas

El principal objetivo del sistema de supervisión y seguimiento es validar de forma continua la implementación del modelo de compliance de la empresa, permitiendo comprobar de forma periódica la eficacia de las políticas, procedimientos y controles existentes, así como la evolución de los mismos, para que se disponga de una visión general de su modelo de compliance, permitiéndole tomar las acciones necesarias para asegurar su adecuación y eficacia en el desarrollo de sus funciones de prevención, gestión y control de los riesgos penales.

La empresa, consciente de que la supervisión, el seguimiento y la verificación son elementos esenciales para que el modelo de compliance sea eficaz, ha diseñado el mismo con base en la gestión del riesgo. La gestión de dicho modelo es responsabilidad del oficial de cumplimiento, en conjunción con las propias áreas responsables de los controles. Entre los objetivos que deben regir la actuación de los órganos de control y seguimiento se encuadra, entre otros, la supervisión de la efectividad de las normas y procedimientos de control establecidos.

El proceso de supervisión y seguimiento del modelo de compliance se realiza de forma periódica. A tales efectos, se entiende por:

– Seguimiento: Proceso de análisis continuo de los riesgos-procesos, así como de las políticas y procedimientos, y controles que regulan la actividad de la empresa, realizado por el oficial



de cumplimiento en coordinación con los responsables de los procesos mediante la evaluación periódica y continuada de los procesos y controles existentes.

– Supervisión: Proceso de revisión del modelo de compliance realizado por el oficial de cumplimiento. Esta revisión permite detectar las disfunciones existentes en el modelo de compliance para, de ese modo, realizar las modificaciones necesarias que aseguren una cobertura razonable del riesgo penal.

No obstante, el proceso de seguimiento y supervisión del modelo de compliance:

– Facilita la información suficiente para que determine si el modelo continúa funcionando de forma efectiva en el tiempo.

– Mejora la efectividad y eficiencia global de la organización al proporcionar evidencia oportuna de las modificaciones producidas o de la necesidad de las mismas, ayudando así a la Dirección a identificar y corregir las deficiencias de control antes de que puedan afectar de manera significativa a los objetivos en materia de cumplimiento normativo.

– Promueve una adecuada operativa de control, dado que, si los responsables son conscientes de que su operativa es supervisada, existe una mayor probabilidad de que ejerzan sus funciones de forma continuada.

Reporte de Operaciones Sospechosas o Relevantes

La Empresa se enorgullece de conducir todas sus operaciones y relaciones de negocio de forma ética. Por ello, han establecido una política de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción, de acuerdo con la cual, todos los colaboradores debemos apegarnos a las leyes vigentes.

Se considera soborno a cualquier ofrecimiento, promesa o entrega de un beneficio, sea en dinero, regalos, pago de entretenimientos, hospitalidad, viajes, pagos de cuotas, vacaciones, ofertas de trabajo, privilegios, préstamos, servicios personales, asunción de obligaciones o entrega de cualquier otra cosa de valor que se dé a cambio de:

- Evitar el cumplimiento de una disposición legal o resolución administrativa o judicial.



- Faltar al código de conducta o declaración de principios éticos de otras empresas.
- Obtener una ventaja de forma directa o indirecta.
- Influir en una decisión.
- Asegurar un negocio.

Lo anterior aplica, ya sea que se realice con funcionarios públicos, autoridades, empresas privadas o entre particulares.

Está terminantemente prohibido que colaboradores sobornen a funcionarios públicos o a cualquier otro tercero.

Se considera corrupción el abuso de poder para beneficio propio o de un tercero. La corrupción engloba una variedad de situaciones como; el soborno, nepotismo, colusión, tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el uso indebido de recursos, entre otras.

También se debe evitar realizar actos que pudiendo ser legítimos sean utilizados para propiciar corrupción, como son invitaciones a eventos de entretenimiento, viajes, donaciones o cualquier otra equiparable a las anteriores.

Las comidas con funcionarios públicos deberán ser aprobadas conforme a la política interna correspondiente.

Los directivos de Las Empresas no tomamos decisiones cuya acción pudiera poner en riesgo la libertad e integridad de otros funcionarios o colaboradores.

Los colaboradores, las personas que representen a, o estén relacionadas con la empresa (como agentes, proveedores, socios de negocio o cualquier tercero), tienen prohibido participar en actos de soborno o corrupción o bien, en actos que pudieran ser percibidos como tales.



Los colaboradores que conozcamos, sospechemos o seamos víctimas de actos de corrupción, debemos reportarlo a nuestro jefe inmediato, al área de Cumplimiento o mediante la línea de denuncias.

Las medidas disciplinarias para quien participe en actos de soborno o corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero, son: (i) en el caso de colaboradores, la terminación de su contrato laboral y (ii) en el caso de terceros, la terminación de la relación comercial con la empresa. Lo anterior, en adición a las medidas que, en su caso, legalmente procedan.

Los colaboradores no aceptamos regalos de terceros que sean o puedan ser percibidos como un acto de soborno o corrupción que de alguna forma comprometan el ejercicio de nuestra función. Como regla general, la Empresa espera que únicamente reciban obsequios durante las fiestas culturales típicas del año (como Navidad).

Los colaboradores debemos rechazar un regalo si existe el riesgo de que sea considerado o percibido como soborno o si tiene un valor excesivo. Es política que los colaboradores no solicitemos o aceptemos atenciones, trato especial o regalos cuyo valor exceda el equivalente a \$1000.00 pesos mexicanos y bajo ninguna circunstancia debemos aceptar regalos en efectivo.

Los regalos mayores a \$1000 pesos mexicanos deberán ser rechazados y en caso de que su devolución no sea factible, deberán entregarse a la Dirección de Recursos Humanos.

También está prohibido que solicitemos o aceptemos descuentos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes o servicios, de potenciales proveedores o de algún otro interesado, con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro; y no debemos aceptar realizar pagos fuera de los términos contratados. En caso de duda, los colaboradores debemos buscar orientación con el área de Cumplimiento.

La empresa podrá otorgar regalos a terceros siempre que no se trate de servidores o funcionarios públicos, sean razonables y se cumplan las siguientes condiciones:



- No tener como objetivo influir en las decisiones de negocio de terceros.
- Ser aprobados por la Dirección General.

Los colaboradores de Las Empresas no debemos ofrecer condiciones comerciales distintas a las establecidas ni dar obsequios cuyo valor comercial sea superior al equivalente a \$1000 pesos mexicanos.

Está prohibido para todos los colaboradores aceptar invitaciones, ya sea en beneficio propio o de sus familiares, que provengan de proveedores, clientes o competidores, a espectáculos o eventos deportivos, así como cortesías o compensaciones de cualquier tipo.

En el caso de invitaciones para fines comerciales como presentaciones y conferencias, éstas deberán apegarse a las políticas internas y ser autorizadas por la Dirección General antes de ser aceptadas.

Los gastos de viaje deberán, en todo caso, ser cubiertos por La Empresa.

Los colaboradores no debemos realizar directa o indirectamente, a nombre de la Empresa, aportaciones o donativos a partidos políticos, campañas electorales o 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 el extranjero.

En el supuesto de que realicemos aportaciones a título personal, éstas deben apegarse a la legislación aplicable.

La Empresa reconoce y respeta el derecho de sus empleados a participar en actividades políticas; sin embargo, deben ser legales y no interferir ni comprometer las obligaciones y responsabilidades que el colaborador ha asumido como parte de su relación laboral.

Las actividades políticas no deben realizarse, de manera alguna, en nombre de la empresa, ni permitir que se interpreten como una contribución realizada en su nombre; además, bajo ninguna circunstancia se permite que los colaboradores utilicemos el tiempo y los recursos de la empresa (oficina, equipos, vehículos utilitarios, maquinaria, etc.) para estos fines



Compromiso de Alto Nivel

Se espera que, con su ejemplo, los miembros de los Consejos de Administración, sean los principales promotores de los valores y principios de conducta contenidos en este Código, añadiendo fortaleza al Gobierno Corporativo; por ello, con el fin de mantener permanentemente su función de vigilancia y su deber de lealtad y diligencia para con la empresa y sus accionistas, se esperan de ellos las siguientes conductas:

- Proveer consejo imparcial a la dirección de la empresa.
- Ejercer sus funciones dentro de los límites aprobados.
- Evitar conflictos de interés entre sus actividades y eventuales compromisos similares para con otras organizaciones.
- Establecer líneas de comunicación y monitorear el progreso hacia objetivos corporativos.
- Abstenerse de comprar, vender o proporcionar productos y servicios a la empresa a precios distintos de mercado y sin el consentimiento correspondiente.
- Informar cuando alguno de sus familiares sea funcionario o colaborador de la empresa.

Política de Recursos Humanos

Recursos Humanos cuenta con procesos para atraer, evaluar y seleccionar talento, de acuerdo con los principios de honestidad, integridad y respeto. Estas políticas prohíben la discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana. El área de Recursos Humanos realiza entrevistas, exámenes y evaluaciones a los candidatos para asegurar que sea el talento adecuado y, cuando considera necesario, aplica pruebas de confianza a los Colaboradores que se desempeñen en ciertas áreas, para medir potenciales riesgos de comportamientos indebidos.



Mecanismos de Transparencia y Publicidad de Intereses

Para asegurar en todo momento la transparencia y publicidad de los intereses, se llevan a cabo las siguientes acciones:

La empresa cumple con los requerimientos de divulgación de información que el mercado de valores establece.

La empresa mantiene sus libros corporativos y contables al día y de acuerdo a 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 de los Colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.

Compromiso Social

La empresa mantiene una estrategia que impulsa la “Responsabilidad Social” con el enfoque de asegurar que las operaciones de la empresa empleen racionalmente los recursos, con una visión de largo plazo y respeto a la naturaleza.

Nuestro compromiso social se relaciona con el pensamiento conjunto de acciones que tienen por objeto que la compañía asegure que nuestras operaciones sean sustentables en lo económico, lo social y lo ambiental, a fin de beneficiar a los distintos actores con los que nos relacionamos.

Para nosotros, la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) nuestros colaboradores, clientes, proveedores y sociedad, no sólo el cumplimiento de algunas acciones, sino como una estrategia permanente para ser una empresa que proporcione experiencias excepcionales para sus Clientes, Colaboradores y para México.



Política de Protección de Datos Personales

La empresa en estricto apego a la regulación en materia de Protección de Datos Personales, cuenta con políticas y mejores prácticas para garantizar el consentimiento, resguardo y tratamiento de los datos personales de sus empleados, proveedores y clientes.

La empresa pone a disposición de los titulares de datos personales, su Procedimiento para ejercer los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de sus datos personales), directamente con el área de "Privacidad de Datos" a través de la cuenta de correo electrónico: lineaetica@sifs.com.mx; acudiendo directamente al área de Atención a Clientes en cualquiera de nuestras sucursales. Dicha solicitud deberá contener por lo menos:

- Nombre y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- Los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se solicita ejercer alguno de los Derechos ARCO.
- La manifestación expresa para revocar su consentimiento al tratamiento de sus datos personales y, por tanto, para que no se usen
- Cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales.

Una vez presentada su solicitud en el formato preestablecido, el área de "Privacidad de Datos" comunicará en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió dicha solicitud, la respuesta de la misma. En caso de requerir mayor información y/o documentación necesaria el área de "Privacidad de Datos" se pondrá en contacto con usted en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de recepción de su solicitud, por lo que usted contará con 10 días hábiles posteriores a dicha comunicación, para atender este requerimiento. De lo contrario su solicitud se tendrá por no presentada.



Los términos y plazos indicados en los párrafos anteriores podrán ser ampliados una sola vez en caso de ser necesario y se le deberá notificar a través de los medios de contacto que haya establecido, señalando las razones de dicha ampliación, de conformidad con el artículo 32 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Archivo y documentación

La empresa identifica, estandariza y garantiza la custodia de las evidencias clave que muestran la aplicación efectiva de los controles diseñados.

Toda la documentación generada en el modelo de compliance será conservada por la Unidad de Apoyo durante un periodo mínimo de cinco años.

Aprobación del Manual de Cumplimiento Normativo

El presente Manual de Compliance ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la empresa y así ha quedado protocolizado ante fe notarial.

Este documento será válido a partir de su fecha de emisión, siendo responsabilidad del oficial de cumplimiento, como órgano de vigilancia y control, proponer al Consejo de Administración modificaciones al presente Manual con la finalidad de mantener en todo momento un debido control de las actividades de la empresa que permita minimizar la comisión de riesgos penales.