

COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

Estimados colaboradores:



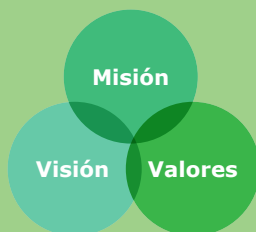
En Grupo Apsis somos personas con una gran visión, que buscan el cumplimiento de objetivos día a día para superar expectativas.

Como parte de nuestro compromiso de ser mejores, me complace compartir con ustedes el **Código de Ética de Grupo Apsis**, en cuyo documento encontraran los lineamientos que rigen a nuestra organización bajo un marco de honestidad, respeto, ética y transparencia.

Invito a ustedes a revisar, aplicar, promover y hacer parte de su actuar diario dentro y fuera de Grupo Apsis, nuestro código de Ética, con el compromiso de ser una organización responsable que se preocupa por los valores y el desarrollo humano.

Lic. Salvador González Ruvalcaba
Director General Grupo Apsis

FILOSOFÍA APSIS



MISIÓN

Ofrecer a un mercado creciente de empresas de clase mundial servicios y procesos de negocio especializados en factor humano, los cuales permitan mediante la operación eficaz y eficiente aligerar la organización. Desincorporando los procesos de bajo valor agregado a su ser, pero elementales para la operación del negocio.

VISIÓN

Constituir la mejor alternativa en México de Outsourcing de Servicios en Factor Humano que permita sintetizar los procesos de negocio de nuestros clientes, minimizando su estructura directa e indirecta y reducir su costo de operación, logrando así maximizar su competitividad

NUESTROS VALORES CLAVE TEMATIZADAS EN RECURSOS HUMANOS INTERNACIONALES



- ✓ **Sinergia:** Estamos convencidos de que la unión de fuerzas es la única forma de construir una organización de alto nivel de desempeño. El trabajo en equipo con nuestros clientes, empleados, asociados e inversionistas, mantiene la empresa ascendiente.



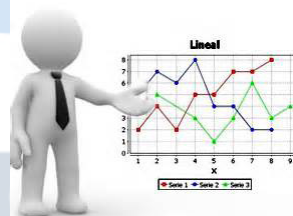
- ✓ **Integridad:** Sólo la conducta humana íntegra merece el respeto de los clientes y la sociedad. No cabe la corrupción tanto en el decir o actuar en nuestra organización.



- ✓ **Medio ambiente:** El objeto empresarial que nos mueve es la generación de bienestar a nuestros clientes, empleados, asociados, accionistas y a la sociedad. El reconocimiento del cumplimiento de este valor es la permanencia en el mercado y sólo operando en un marco de legalidad y respeto al medio ambiente que nos rodea, es posible la trascendencia

POLÍTICA DE CALIDAD

En Grupo APSIS buscamos satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros clientes y grupo de interés, cumpliendo con los requisitos de manera eficiente y eficaz en sus procesos y actividades de factor humano, basado en el mejoramiento continuo de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad y de la Responsabilidad Social.



El presente Código de Conducta y Ética (el "Código") establece estándares legales y éticos para empleados del **Corporativo Apsis**. Este Código pretende impedir actos contra la ley y fomentar la conducta de toda la Compañía de acuerdo con los más altos estándares de integridad y en conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Este Código aplica a la Compañía y todas sus subsidiarias y otras entidades de negocio.

CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS

La Compañía requiere que todos los empleados cumplan con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables a la Compañía en donde ésta haga negocios.



En caso de percatarse de alguna violación a cualquier ley, regla o reglamento en la Compañía, por sus empleados o directores, es su responsabilidad reportar inmediatamente la situación a la dirección o en buzones de sugerencias que están ubicados en un lugar estratégico. Aunque la Compañía desea tratar estos asuntos internamente, el contenido en el presente Código no debe disuadirlo para reportar cualquier actividad ilegal, incluyendo cualquier violación a las leyes de seguridad, leyes antimonopolistas, leyes ambientales o cualquier otra ley, regla o reglamento federal, estatal o extranjera a la autoridad competente. **Los empleados y Gerentes no deben despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar o de ninguna otra manera discriminar a ningún empleado el cual haya reportado de buena fe cualquier violación.** Este Código no debe ser interpretado como una prohibición para testificar, participar o asistir a cualquier investigación o procedimientos estatales, federales, judiciales o legislativos.

CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados y Gerencia deben buscar los mejores intereses de la Compañía. Deben abstenerse de involucrarse en cualquier actividad o tener intereses personales que presenten un "conflicto de intereses" Un

conflicto de intereses ocurre cuando su interés personal interfiere, o parece interferir, con los intereses de la Compañía. Un conflicto de intereses puede surgir cuando usted como, empleado lleve a cabo acciones o tenga intereses que le impidan desempeñar sus deberes y responsabilidades en relación con su Compañía de manera honesta, objetiva y efectiva.

Por ejemplo:

- Ningún empleado debe desempeñar servicios como consultor, empleado, funcionario, director, consejero o brindar otro tipo de servicios, ni tener intereses financieros con alguna competencia de la Compañía, excepto cuando dichos servicios sean solicitados por la Compañía y cuando los intereses financieros representen menos del uno por ciento (1%) de las acciones en circulación de una compañía pública.
- Ningún empleado, funcionario o director debe usar su posición con la Compañía para influenciar una transacción con un proveedor o cliente en la cual dicha persona tenga algún interés personal excepto cuando los intereses financieros representen menos del uno por ciento (1%) de las acciones en circulación de una compañía pública..

Es su responsabilidad, comunicar a su Gerencia cualquier transacción de material o relación que pueda dar origen a un conflicto de intereses.

APLICACIONES SISTEMATIZADAS
EN DECISIONES QUE

INTERCAMBIO INTERNO



A los empleados y Gerencia que tengan información confidencial sobre la Compañía u otras compañías, incluyendo a nuestros proveedores y clientes, como resultado de su rela-

ción con la empresa, se les prohíbe por ley y por políticas de la Compañía intercambiar información de la Compañía u otras compañías, al igual que a comunicar dicha información a terceros quienes pueden hacer mal uso de la misma. Para asegurarse de que usted no se involucre en este tipo de acciones y aun de dar la apariencia de transacciones inapropiadas.

CONFIDENCIALIDAD

Los empleados deben respetar la confidencialidad de la información delegada que la Compañía u otras compañías les otorgaron, incluyendo a nuestros proveedores y clientes, excepto cuando la divulgación de dicha información sea autorizada por la dirección o por acuerdo legal. La divulgación no autorizada de cualquier información confidencial esta prohibida. Adicionalmente, los empleados deben tomar precauciones adecuadas para asegurar que la información confidencial o delicada del negocio, ya sea propiedad de la Compañía o de otra compañía, no sea comunicada dentro de la Compañía excepto a los empleados quienes necesiten conocer tal información para desempeñar sus responsabilidades en la Compañía. Debe también revisar las disposiciones pertinentes de la Política de la Compañía sobre Intercambio de Información e Información Pública. En caso de que haya celebrado un acuerdo de confidencialidad con la Compañía, tal acuerdo establece obligaciones y restricciones específicas las cuales deben ser cumplidas en los términos ahí estipulados, contrarios a los términos establecidos en el presente Código de Conducta de Negocios y Ética.



Personas ajenas a la compañía podrán solicitarle in-

formación concerniente a esta. Los empleados y directores (distintos a los voceros autorizados de la Compañía) no deben discutir los asuntos internos de la Compañía o propagar información interna de la Compañía con nadie fuera de la Compañía, excepto cuando se requiera debido al desempeño de los deberes de la Compañía y después de que se lleve a cabo un acuerdo de confidencialidad apropiado.

Esta prohibición aplica particularmente a las averiguaciones sobre la Compañía por parte de los medios de comunicación, profesionistas del mercado (tales como analistas de fianzas, inversionistas institucionales, asesores de inversiones, agentes de bolsa y distribuidores) titulares de Acciones. Todas las respuestas a dichas averiguaciones deben ser respondidas en nombre de la Compañía solamente por el portavoz autorizado por la misma. Si a usted le hacen preguntas de esta naturaleza, debe negarse a comentar o a contestarlas y debe referirlas a su supervisor o a uno de los portavoces autorizados por la Compañía.

Deben cumplir con cualquier obligación legal que tenga con su patrón anterior. Estas obligaciones pueden incluir restricciones en el uso y divulgación de información confidencial, restricciones sobre la solicitud de colegas anteriores para trabajar en la Compañía y obligaciones de no competencia.

CONDUCTA ÉTICA, HONESTIDAD Y TRATO JUSTO

EN RECURSOS HUMANOS INTERNACIONALES

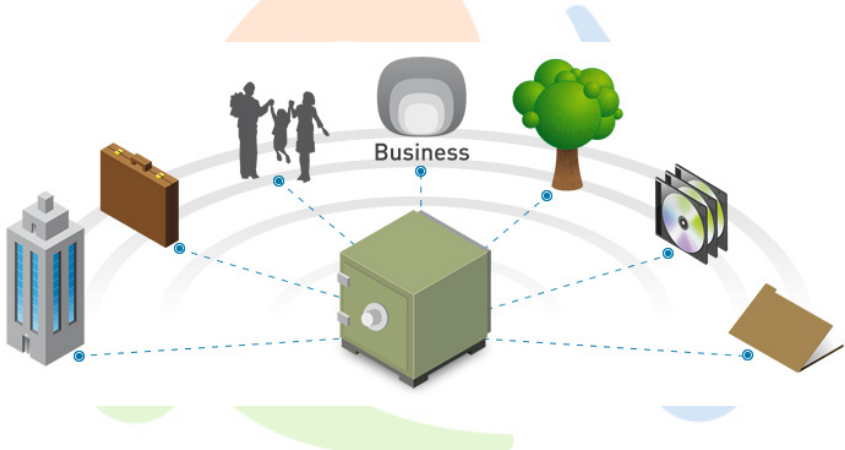


Los empleados y directores deben tener el propósito de tratar honesta, ética y justamente a los proveedores de la Compañía al igual que a los clientes, competidores y empleados. Las declaraciones respecto a los productos y servicios de

la Compañía no deben ser falsas, engañosas o fraudulentas. Usted no debe manipular o abusar de la información confidencial, ni dar interpretación equivocada de hechos o cualquier otra practica de pactos de negocios.

Queda prohibido asociarse (Colusión) para actividades en perjuicio de los clientes, proveedores, colaboradores, la empresa y a las normas generales de conducta y ética de negocios.

PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA



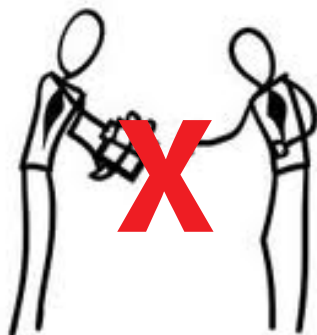
Los empleados y directores deben proteger los activos de la Compañía y de sus clientes. El robo, la falta de atención y desperdicio tienen un impacto directo el desempeño financiero de la Compañía. Cualquier empleado que se percate de algún robo a los activos de la Compañía o a los activos de alguno de sus clientes, deberá reportarlo de manera inmediata a la dirección. Los empleados y directores deben usar los servicios y activos de la Compañía únicamente para efectos legales del negocio de la Compañía y no para beneficio personal o beneficio del personal de terceras personas.

Los empleados y directores deben hacer prosperar los intereses legales de la Compañía cuando la oportuni-

dad surja. No deben aprovecharse de las oportunidades personales que surjan gracias a su posición en la Compañía o uso de propiedad o información de la misma.

REGALOS Y GRATIFICACIONES

Está prohibido el uso de fondos o activos de la Compañía para regalos, gratificaciones u otros favores a los empleados, excepto cuando el brindar dichos regalos sea en conformidad con las leyes aplicables, nominal en monto y que no sean brindados en consideración o expectativa de cualquier acción por parte del receptor.



Los empleados no deben aceptar ni permitir que los familiares de los mismos acepten regalos, gratificaciones u otros favores de ningún cliente, proveedor u otra persona que desee hacer negocios con la Compañía, excepto artículos de valor nominal. Cualquier regalo que no sea de valor nominal debe regresarse inmediatamente y reportarse a la dirección. Si la devolución inmediata no es práctica, dichos regalos deben ser entregados a la Compañía para efectos de beneficencia o para cualquier otra disposición a discreción de la dirección.

Los sobornos y actos clandestinos son delitos graves, estrictamente prohibidos por la ley. No debe ofrecer, dar, solicitar o recibir ninguna forma de soborno o permitir actos clandestinos en ninguna parte del mundo.

VERACIDAD DE LIBROS Y REGISTROS Y REPORTES PÚBLICOS



Los empleados y directores deben reportar de manera honesta y fiel todas las transacciones de negocios. Usted es responsable de la precisión de sus registros y reportes. La información precisa es esencial para que la Compañía pueda cumplir con

las obligaciones normativas y legales.

Todos los libros, registros y cuentas de la Compañía deben conservarse de acuerdo con los estándares y reglamentos aplicables y deben reflejar fielmente la naturaleza verdadera de las transacciones que sean registradas. Los estados financieros de la Compañía deberán estar alineados con las reglas de contabilidad establecidas y las políticas de contabilidad de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia se deben establecer fondos, cuentas sin registrar o revelar. Por ninguna razón se deben hacer entradas deceptivas o falsas en los libros o registros de la Compañía, ni tampoco se deben hacer erogaciones de los fondos o propiedad de la compañía sin la apropiada documentación que lo sustente.

ASUNTOS RESPECTO A CONTABILIDAD O AUDITORÍAS

Los empleados con preguntas o consideraciones relacionadas con contabilidad, auditorías o quejas con respecto a contabilidad, controles internos de contabilidad o auditorías pueden confidencial y anónimamente si así lo prefieren, presentar tales consideraciones o quejas



por escrito quejas que pueden ser también comunicadas confidencial y anónimamente si así lo prefiere, directamente en los buzones de sugerencias.

La Compañía no sancionará, discriminará o tomará represalias en contra de ningún empleado que reporte una queja o consideración (a menos que el empleado haya hecho un reporte falso intencionalmente).

RESPONSABILIDAD SOCIAL



En Grupo Apsis asumimos el desarrollo social y personal como parte de nuestros propósitos, teniendo la visión y compromiso con la comunidad, manteniendo el equilibrio entre el desarrollo social, el entorno sustentable y la viabilidad comercial y económica.

En Grupo APSIS adoptamos los principios de responsabilidad social:

- ✓ **Respeto a la dignidad de la persona**
- ✓ **Empleo digno,**
- ✓ **Solidaridad,**
- ✓ **Subsidiariedad**
- ✓ **Contribución al bien común**
- ✓ **Corresponsabilidad**
- ✓ **Confianza**
- ✓ **Ética en los negocios**
- ✓ **Prevención de los negocios ilícitos**
- ✓ **Vinculación con la comunidad**
- ✓ **Transparencia**
- ✓ **Honestidad y legalidad**
- ✓ **Justicia y equidad**
- ✓ **Empresarialidad**
- ✓ **Desarrollo social**

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL



En Grupo APSIS, estamos comprometidos con el medio ambiente mitigando el impacto ecológico del uso adecuado de los recursos naturales, optimizando el uso de la energía eléctrica y el uso del agua. A fin de minimizar los agentes contaminantes.

En Grupo Apsis nos apegamos a lo siguiente:

- ✓ **Desconecta los aparatos electrónicos cuando no se estén usando**
- ✓ **Apagar las luces cuando se esté ausente de la oficina. Utilizar focos ahorradores.**
- ✓ **Procurar utilizar pilas recargables o enchufar los aparatos a la red eléctrica**
- ✓ **Disminuir la cantidad de impresiones. Solo utilizar las necesarias y fomentar el uso de medios electrónicos como USB y demás.**
- ✓ **Usar racionalmente el agua. Utiliza agua caliente solo en caso de ser necesario**
- ✓ **Reflexionar antes de arrojar cualquier cosa a la basura y verificar si se puede reutilizar, reciclar o reparar**
- ✓ **No derrochar artículos desechables como: servilletas, pañuelos, papel higiénico, etc.**
- ✓ **Separar la basura, organizarla selectivamente y colocarla en lugares que estén destinados para su reuso.**

APLICACIONES SISTEMATIZADAS INTERNACIONALES REPORTE Y CUMPLIMIENTO



Cada empleado y director tiene la responsabilidad de hacer preguntas, buscar orientación, reportar violaciones y expresar dudas con respecto al cumplimiento de este Código.

Cualquier empleado o director que se percate o crea que cualquier otro empleado o representante de la Compañía se ha involucrado en una conducta la cual viola las leyes aplicables o este Código debe reportar dicha información a la dirección o en buzones de sugerencias.

La Compañía no sancionará, discriminará o tomará represalias contra ningún empleado que reporte dicho comportamiento de buena fe, ya sea que dicha información sea correcta o no, o quien coopere en cualquier investigación o inquisición con respecto a tal comportamiento.

Aunque preferimos que se identifique cuando reporte violaciones para poder darle un seguimiento en conjunto con usted y si es necesario pedirle información adicional, puede dejar mensajes de manera anónima si así lo desea.

La violación a este Código, se maneja como lo consideren apropiado (a) evaluar dicha información, (b) si la supuesta violación involucra a un ejecutivo o director, el debe informar al Director de Recursos Humanos o Dirección General de dicha supuesta violación, (c) determinar si es necesario o no llevar a cabo una averiguación informal o una investigación formal y si así fuese, iniciar dicha averiguación o investigación y (d) reportar los resultados de cualquier averiguación o investigación, para llevar a cabo las acciones pertinentes o si la supuesta violación involucra a un ejecutivo o Gerente.

Los empleados y Gerencia, deben cooperar totalmente con cualquier averiguación o investigación por parte de la Compañía con respecto a la supuesta violación de este Código. Si no cooperan con cualquier averiguación o investigación se tomarán acciones disciplinarias.

CUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento de los estándares estipulados en el presente Código, se llevarán a cabo acciones disciplinarias incluyendo, más no limitado a amonestaciones, advertencias, periodo de prueba o suspensión sin pago, degradación, reducciones del salario, despido por causa y restitución. Ciertas violaciones a este Código pueden requerir que la Compañía refiera el asunto a las autoridades gubernamentales pertinentes o a las autoridades de regulación para su debida investigación o enjuiciamiento. Adicionalmente, cualquier supervisor que dirija o apruebe cualquier conducta de violación a este Código, o que tenga conocimiento de tal conducta y no la reporte inmediatamente, será sujeto también a acciones disciplinarias incluyendo despido por causa justificada.

DIFUSIÓN Y MODIFICACIONES



Este Código debe distribuirse a todos los colaboradores y deberá certificar que haya recibido, leído y entendido el Código y acatado sus términos.

La Compañía se reserva el derecho de reformar, modificar o dar por terminado el presente Código en cualquier momento y por cualquier razón.

EN RECURSOS HUMANOS INTERNACIONALES

El presente documento no constituye un contrato laboral entre la Compañía y sus empleados y directores y no varía la política de empleo de la Compañía.

1. Certificación

CERTIFICACIÓN

En este acto certifico que:

1. He recibido y leído cuidadosamente el Código.
2. He tenido la oportunidad de preguntar y obtener aclaración respecto al Código.
3. Entiendo el Código.
4. He cumplido y continuaré cumpliendo con los términos del Código.

Favor de escribir su nombre completo y la fecha actual en el siguiente formato:

EL INCUMPLIMIENTO A LO AQUÍ PREVISTO, PODRÁ RESULTAR EN UNA MEDIDA DISCIPLINARIA. CERTIFICACIÓN.

En este acto certifico que: **1.** He recibido y leído cuidadosamente el Código. **2.** He tenido la oportunidad de preguntar y obtener aclaración respecto al Código. **3.** Entiendo el Código. **4.** He cumplido y continuaré cumpliendo con los términos del Código.

Nombre Completo: _____

Puesto: _____

Area: _____

Firma

Fecha



APSISI

APLICACIONES SISTEMATIZADAS
EN RECURSOS HUMANOS INTERNACIONALES