

EUTECTIC MÉXICO

POLITICA DE INTEGRIDAD

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

El Sistema de Leyes Anticorrupción fue impulsado por la ciudadanía con el apoyo importante de organizaciones de la sociedad civil y por la población en general, debido a los altos índices de corrupción e impunidad que se presentan en nuestro país.

El esfuerzo dio como resultado una reforma al artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 27 de mayo de 2015, que creó el “Sistema Nacional Anticorrupción”, que se compone de siete leyes, que son las siguientes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (3de3).
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reforma a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reformas al Código Penal.
- Ley de la Fiscalía General de la República (para la creación de una Fiscalía Anticorrupción).

La Ley General de Responsabilidades Administrativas (La Ley), que corresponde a una de las siete leyes que integran el Sistema, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y entró en vigor el 19 de julio del presente año y prevé sanciones para los particulares (personas físicas y morales) que cometan actos de corrupción y para los servidores públicos. La propia Ley menciona en su artículo 25, la posibilidad de que los particulares, personas morales, establezcan una “Política de Integridad”, compuesta de:

- Un manual de organización y procedimientos;
- Un código de conducta;
- Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría,
- Sistemas adecuados de denuncia;
- Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación;
- Políticas de recursos humanos; y
- Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

1.2 Compromiso de la empresa.

Nuestra empresa, incluyendo a sus accionistas, directivos y personal, ha decidido unirse a este esfuerzo nacional, estableciendo internamente una “Política de Integridad”, así como las bases para su ejecución y cumplimiento, convencidos de que su aplicación es fundamental para prevenir la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción.

1.3 Conductas sancionables.

De acuerdo con el artículo 66 de La Ley, los particulares que incurran en las siguientes prácticas se considerarán vinculados a faltas administrativas graves y su comisión será sancionada en términos de La Ley:

- a. Incurrirá en soborno el particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a que se refiere el artículo 52 de La Ley a uno o varios Servidores Públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos Servidores Públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.
- b. Incurrirá en participación ilícita en procedimientos administrativos el particular que realice actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentren impedido o inhabilitado para ello.

También se considera participación ilícita en procedimientos administrativos, cuando un particular intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos. Ambos particulares serán sancionados en términos de La Ley.

- c. Incurrirá en tráfico de influencias para inducir a la autoridad el particular que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del servidor o de los Servidores Públicos o del resultado obtenido.
- d. Será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

Asimismo, incurrirán en obstrucción de facultades de investigación el particular que, teniendo información vinculada con una investigación de Faltas administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

- e. Incurrirá en colusión el particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.

También se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.

Cuando la infracción se hubiere realizado a través de algún intermediario con el propósito de que el particular obtenga algún beneficio o ventaja en la contratación pública de que se trate, ambos serán sancionados en términos de La Ley.

Las faltas referidas en el presente artículo resultarán aplicables respecto de transacciones comerciales internacionales. En estos supuestos la Secretaría de la Función Pública será la autoridad competente para realizar las investigaciones que correspondan y podrá solicitar a las autoridades competentes la opinión técnica referida en el párrafo anterior, así como a un estado extranjero la información que requiera para la investigación y substanciación de los procedimientos a que se refiere esta Ley, en los términos previstos en los instrumentos internacionales de los que ambos estados sean parte y demás ordenamientos aplicables.

Para efectos de este artículo se entienden como transacciones comerciales internacionales, los actos y procedimientos relacionados con la contratación, ejecución y cumplimiento de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma; los actos y procedimientos relativos al otorgamiento y prórroga de permisos o concesiones, así como cualquier otra autorización o trámite relacionados con dichas transacciones, que lleve a cabo cualquier organismo u organización públicos de un estado extranjero o que involucre la participación de un servidor público extranjero y en cuyo desarrollo participen, de manera directa o indirecta, personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

- f. Será responsable por el uso indebido de recursos públicos el particular que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.

También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

- g. Será responsable de contratación indebida de ex Servidores Públicos el particular que contrate a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. En este supuesto también será sancionado el ex servidor público contratado.

EUTECTIC MÉXICO

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

- 2.1 Antecedentes corporativos de la sociedad, objeto social, actividad preponderante.
- 2.2 Objetivos y fines del manual de organización y procedimientos.
- 2.3 Políticas y normas de operación con que cuentan actualmente.
- 2.4 Estructura organizacional.
- 2.5 Funciones y responsabilidades (cadena de mando, descripción de puestos/funciones).

2.1 Antecedentes corporativos de la sociedad, objeto social, actividad preponderante.

De conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas (en adelante LRA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016, EUTECTIC MÉXICO, S.A. de C.V. (Eutectic), ha implementado una Política de Integridad para normar sus actividades y guiar la actuación de sus directivos y de su personal.

Como parte de dicha Política de Integridad, se ha preparado este Manual de Organización y Procedimientos en el que se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos de la empresa, especificándose claramente las distintas cadenas de mando y de responsabilidad en toda la estructura organizacional.

Eutectic fue constituida mediante escritura pública No. 16,420 de fecha 9 de septiembre de 1957, otorgada ante el Lic. Emilio Raz Guzmán, notario No. 4 del Distrito Federal, teniendo su domicilio social en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

De acuerdo con su objeto social, Eutectic se dedica a las siguientes actividades: la manufactura, procesamiento, comercio, importación y exportación de toda clase de artículos y productos, así como la producción, venta, distribución y comercio en cualquier forma, ya sea directamente a su propio nombre o como agente o representante, de cualesquiera y todos los materiales y objetos conectados con las operaciones de soldadura.

2.2 Objetivos y fines del manual de organización y procedimientos.

El presente manual tiene como objetivo establecer de una manera clara y transparente la estructura organizacional de EUTECTIC, estableciendo su organización interna, las principales responsabilidades de cada una de sus gerencias y determinar con precisión la cadena de mando dentro de la organización con la mayor precisión posible.

La finalidad de este manual es transparentar y simplificar el campo de acción de las distintas dependencias y departamentos que integran EUTECTIC, procurando que las labores y actividades diarias sean más eficientes y con ello se incremente la productividad de la empresa.

También es una finalidad de este manual el facilitar las labores de control interno, supervisión y auditoría, al transparentarse las responsabilidades y cadena de mando dentro de la empresa y en su caso establecer las políticas correctivas y la mejora de procesos y procedimientos.

2.3 Políticas y normas de operación con que cuentan actualmente.

La actuación de EUTECTIC debe estar regulada en todo momento por un estricto cumplimiento a las leyes que rigen su actividad y a los más altos estándares de ética, transparencia y libre competencia.

Existe una cadena de mando clara y responsabilidades precisas de modo que cada departamento de la empresa conoce perfectamente sus atribuciones, obligaciones y

responsabilidades, debiendo de actuar siempre dentro de dicho marco.

Los directivos y el personal de EUTECTIC deben de evitar cualquier actuación que pudiera representar una infracción a las leyes, una actividad anticompetitiva o que cuestione una sana ética en los negocios. En caso de duda, el directivo o empleado debe de acudir con su superior jerárquico y en su caso se podrá acudir a asesores especialistas que orienten la actuación que deba de tenerse y cualquier acción que deba de ser tomada.

En EUTECTIC existe una política anticorrupción expresada en un entorno de trabajo donde la transparencia es el principio rector y que se materializa en un Código de Ética que se hace del conocimiento de todo el personal y que firman los principales directivos de la empresa comprometiéndose a su cabal cumplimiento, asumiendo una responsabilidad personal.

Cualquier actividad que infrinja dicho código o cualquier disposición legal o que pueda infringirlas o que sean sospechosas, deberá ser reportada conforme a los procedimientos especialmente establecidos para ello.

2.4 Estructura organizacional.

EUTECTIC está constituida como una sociedad anónima de capital variable, estando regulada por la Ley General de Sociedades Mercantiles (en adelante LGSM).

De conformidad con el artículo 178 de la LGSM, el órgano supremo de la sociedad es la asamblea de accionistas, estableciéndose que sus resoluciones deberán de ser cumplidas por la persona que específicamente designe para ello o a falta de designación, por el administrador único o por el consejo de administración.

La administración de la sociedad está a cargo de un consejo de administración o de un administrador único que es designado por la asamblea de accionistas conforme a la LGSM.

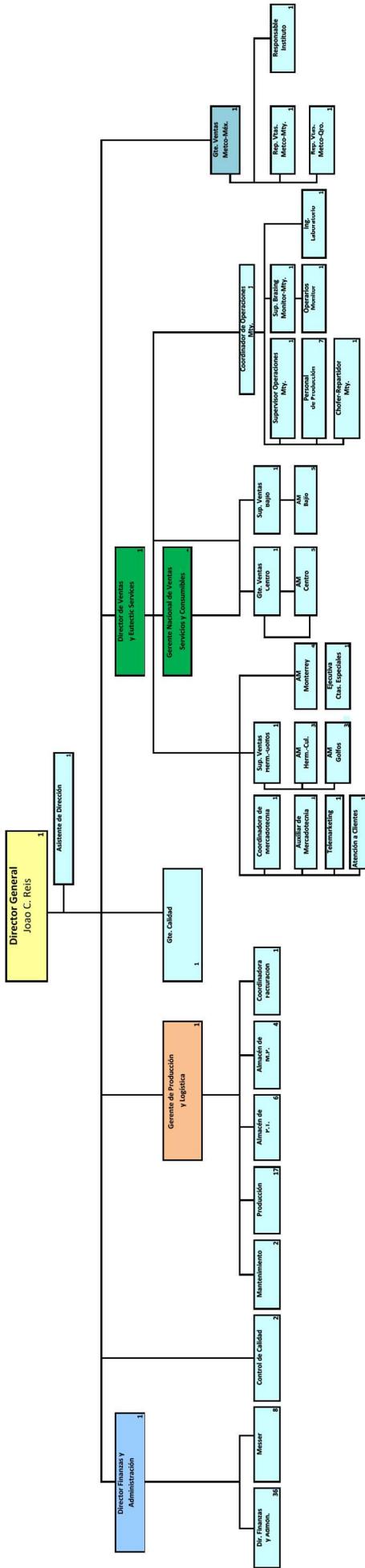
Siguiendo con la estructura jerárquica, la LGSM establece en su artículo 146, que tanto la Asamblea de Accionistas, como el Consejo de Administración o el Administrador Único, según sea el caso podrán designar Gerentes (Directores) Generales o Especiales, susceptibles de ser revocados en cualquier momento y que tendrán las facultades que se les otorguen para el ejercicio de sus cargos.

En el caso concreto de EUTECTIC, la sociedad se encuentra administrada por un Consejo de Administración.

2.5 Funciones y responsabilidades (cadena de mando y puestos).

A continuación, se presenta el organigrama de la empresa y el de cada uno de sus departamentos, transparentando así la cadena de mando.

Eutectic México S.A. de C.V.



EUTECTIC MEXICO, S.A. DE C.V.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

3. CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA DE DENUNCIA

El Código de Conducta de la empresa está aprobado a nivel corporativo y es el aplicable a todas las empresas del grupo.

Su texto es el siguiente:

Grupo MEC– Código de Conducta

Tabla de contenido

1. Misión - Código de Conducta
2. Derechos humanos - trabajo infantil / trabajo forzado - prohibición de discriminación
3. Ley antimonopolio y de competencia
4. Comercio internacional - prohibición de terrorismo
5. Seguridad del lugar de trabajo - salud y ambiente
6. Seguridad IT / Datos - Protección de datos - Propiedad de la compañía
7. Derechos de propiedad intelectual y derechos de autor
8. Relaciones con terceros - Especificaciones anticorrupción
9. Conflictos entre intereses de la compañía e intereses privados
10. Archivos - Documentos de soporte - Información corporativa
11. Violaciones de Cumplimiento

1. Misión - Código de Conducta¹

Nuestra misión se basa en un alto grado de integridad y consistencia en todas nuestras actividades. Como resultado de nuestro sistema de valores históricamente sólido en MEC, es obvio que nos comportamos de una manera responsable y cumplimos las leyes relacionadas con seres humanos y el ambiente.

La confianza de nuestros socios de negocios, clientes, proveedores, así como de las autoridades y el público en la conducta responsable y legal de todos los empleados del Grupo MEC es vital para nosotros. Esta confianza determina nuestra reputación y, por lo tanto, el éxito de nuestra compañía.

El Código de Conducta de MEC define una misión uniforme obligatoria legalmente para el Grupo MEC² (en lo sucesivo "MEC")². Se basa en los diez principios del Compacto Global de las Naciones Unidas³ referente a derechos humanos, normas laborales, protección ambiental y combate a la corrupción.

El Código de Conducta es una parte integral del Código de Cumplimiento MEC ("Código MEC"). El Código MEC también contiene los Lineamientos del Grupo y otros lineamientos listados en el mismo.

Tiene validez obligatoria, incluso si las leyes internacionales o locales aplicables no son suficientes para cubrir este estatus, y siempre que esto sea permitido legalmente. Cumplimos nuestras responsabilidades globales a través de nuestro compromiso con democracia, tolerancia e igualdad de oportunidades a través de todas las fronteras.

2. Derechos humanos - trabajo infantil / trabajo forzado - prohibición de discriminación

MEC se adhiere a los principios internacionalmente reconocidos de derechos humanos y ética general para el rechazo del trabajo infantil y el trabajo forzado.

La diversidad de las personas que trabajan para MEC es una fortaleza para nuestra compañía. Las diferencias en términos de origen, cultura, idioma y manera de pensar de nuestro personal nos brindan una ventaja competitiva. Estas contribuyen a nuevas ideas e innovaciones debido a su voluntad de servicio y receptividad.

Esperamos que cada uno de nuestros empleados trate a sus colegas o terceros de una manera respetuosa, justa, amigable y profesional. En MEC no se tolerará discriminación, especialmente en base a género, raza, color de piel, edad, religión, origen y estatura física. Se toman pasos firmes contra la discriminación inapropiada, el tratamiento preferencial, el acoso, la exclusión y otros ataques que lesionan o afectan la dignidad y el honor de los empleados en sus lugares de trabajo.

¹ Nota: Para mejorar la comodidad de lectura, la diferenciación entre las formas femenina y masculina se omite en el siguiente concepto. Por lo tanto, cualquier expresión seleccionada se considera un término neutro e incluye personas de sexo masculino y femenino que tienen iguales derechos y son tratados con equidad.

² El grupo MEC incluye MEC Holding GmbH y sus filiales consolidadas así como sus directores

administrativos, gerentes y empleados.

² Consecuentemente, las regulaciones también aplican a directores administrativos, ejecutivos y empleados de una filial no consolidada, siempre que hayan sido contratados por Messer en el contexto de una relación de empleo o trabajo para Messer en una comisión o tarea.

³ Ver www.unglobalcompact.org/languages/german/ o en inglés: unglobalcompact.org/AboutTheGC/index.html.

3. Ley antimonopolio y de competencia

Las disposiciones de la ley antimonopolio y competencia sirven para una competencia justa y genuina en el interés de todos los participantes del mercado.

Estas prohíben obligaciones y acciones, que pueden conducir a una restricción del comercio o competencia. Las violaciones legales cubren especialmente fijación de precios, acuerdos para boicotear a ciertas naciones, proveedores o clientes, división de clientes o mercados o restricciones en ventas y distribución o en el área de producción. Todos los empleados deben evitar la apariencia de dicha conspiración.

4. Comercio internacional - prohibición de terrorismo

MEC está comprometido a respetar y a tomar en cuenta las regulaciones comerciales nacionales, multinacionales, y supranacionales. En particular, esto se refiere a:

- Regulaciones aduanales, así como las disposiciones sustentadas por la comunidad internacional para prevenir la producción y venta de armas químicas, biológicas y nucleares y también sus sistemas de soporte.
- La prohibición de exportar y re-exportar ciertos productos, tecnologías y servicios a ciertas naciones, organizaciones o personas para la prevención del terrorismo internacional.

No permitimos que nuestras filiales participen en el comercio u operaciones con personas que han sido expulsadas en relación con actividades terroristas, pertenecen a organizaciones o grupos terroristas o son cercanas a ellos.

Al exportar productos, se debe asegurar en la medida necesaria que se tengan disponibles las identificaciones/certificados prescritos del usuario final.

Con respecto a las regulaciones comerciales extranjeras, el sistema legal de Alemania es básicamente obligatorio. Si persisten dudas o incertidumbres, MEC no realizará la operación de exportación correspondiente.

5. Seguridad del lugar de trabajo - salud y ambiente

La evasión, control y prevención de riesgos para personas y el ambiente representan una parte esencial de nuestra responsabilidad, acciones consciente y sustentables. Esto incluye protección del ambiente y

conservación de sus recursos naturales. Por lo tanto, MEC sigue las leyes promulgadas para proteger el ambiente, así como la seguridad técnica y de la salud en la producción o desarrollo de nuestros productos.

Cada empleado es responsable de la seguridad de su espacio de trabajo. Las regulaciones de seguridad deben ser implementadas y se deben adherir a ellas estrictamente. Se requiere a todos los empleados que muestren iniciativa y desarrollen conciencia de los riesgos, que no es solamente por sus propios intereses, sino también por los intereses de todos los colegas, así como del Grupo MEC en conjunto. Se requiere que cada empleado reporte inmediatamente a sus superiores sobre cualquier fuente de riesgo existente o potencial.

Está prohibido llevar armas al trabajo.

6. Seguridad IT / Datos - Protección de datos - Propiedad de la compañía

Para limitar los riesgos generales que pueden surgir a partir de usos múltiples de los sistemas IT en forma de fallas técnicas o errores humanos en términos de confidencialidad e integridad de datos, así como el acceso a los mismos, está prohibido para todos los empleados, sin previo consentimiento de sus superiores:

- Retirar propiedad de las instalaciones de la compañía,
- Copiar, extraer o importar datos, programas o documentos.

Los documentos e información utilizados en el lugar de trabajo no deben quedar en poder de personas no autorizadas. Las computadoras deben ser protegidas utilizando y cambiando frecuentemente las contraseñas. El acceso a los datos por terceros debe evitarse en todo momento, incluso en caso de una ausencia prolongada del empleado de su lugar de trabajo.

Particularmente deben protegerse los datos personales. Para proteger el derecho personal, los datos personales únicamente pueden ser accedidos, procesados y utilizados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Todos los empleados tienen prohibido utilizar sistemas, bienes, vehículos, instalaciones de oficina, documentos, documentos de soporte, portadores de datos o mano de obra fuera de su actividad comercial para fines privados sin el previo permiso de su supervisor.

7. Derechos de propiedad intelectual y derechos de autor

Los resultados de nuestra investigación y desarrollo y nuestras invenciones, patentes y otro conocimiento técnico (know-how) son activos valiosos y pertenecen a MEC. Nuestro éxito, el valor de nuestra compañía, nuestro desarrollo y, no menos importante, nuestra competitividad, están basados en estos activos.

El departamento de "Patentes, Licencias y Marcas" atiende la protección legal de estas invenciones y el derecho al uso exclusivo de una patente durante un cierto periodo.

Ningún empleado puede proporcionar a tercero alguna información sobre conocimiento o secretos comerciales propiedad de MEC.

Todos los empleados deben respetar la protección comercial y derechos de autor de terceros y desistirán de su uso inapropiado. Los programas de software solamente pueden ser instalados por empleados del departamento de IT. Las condiciones de la licencia del fabricante, particularmente el número de lugares de trabajo con licencia deben cumplirse.

8. Relaciones con terceros - Especificaciones anticorrupción

Todos los proveedores (para productos o servicios) deben ser seleccionados exclusivamente con base en criterios objetivo; estos incluyen, por ejemplo, precio, calidad, servicio, normas técnicas, idoneidad del producto, relaciones comerciales a largo plazo, certificación de conformidad con las normas generales (normas ISO) y, en caso apropiado, consideraciones estratégicas. Los intereses personales o relaciones personales no deben afectar el cierre o adjudicación de un contrato.

Los empleados únicamente pueden ofrecer u otorgar a funcionarios de organismos gubernamentales o socios comerciales, un beneficio personal en el contexto de actividades comerciales directa o indirectamente, si son beneficios usuales y legalmente permitidos en su país. No se puede ofrecer o brindar alguna ventaja ilegal de cualquier clase. El código legal nacional contiene detalles y también los lineamientos del Grupo MEC para otorgar y recibir beneficios.

Un empleado de MEC tiene permitido aceptar personalmente un obsequio o concesión o beneficio de cualquier clase, únicamente en la medida en que ésta sea una práctica usual en su país.

Esto previene el soborno, la corrupción y otros beneficios sospechosos y asegurará el cumplimiento con el Código MEC así como las leyes y regulaciones válidas contra la corrupción y el soborno.

9. Conflictos entre intereses de la compañía e intereses privados

Cada uno de los empleados de MEC debe evitar conflictos entre intereses divergentes de la compañía e intereses privados. Como empleado de MEC, se requiere que cada individuo evite cualquier comportamiento que pudiera causar un conflicto de intereses de la compañía o representar cualquier desventaja sustancial o inmaterial o intangible para la compañía, o que pudiera causar algún daño con respecto a la reputación de la compañía, incluso cuando se persigan actividades personales:

- La aceptación de un contrato laboral adicional o contrato de servicios de cualquier clase con un tercero durante el término del empleo con MEC, requiere pleno consentimiento por escrito del Organismo Administrativo o del organismo supervisor competente.
- Cualquier otra ocupación remunerada o gratuita, incluyendo participación en otros negocios de cualquier clase, requiere el previo consentimiento por escrito del Organismo Administrativo o del organismo supervisor competente. Esto no aplica a la compra normal de acciones u otras acciones comerciales para fines de inversión privada.

- Así mismo, la membrecía de organismos representativos o organismos supervisores de cualquier otra compañía requiere la previa aprobación por escrito del Organismo Administrativo o del organismo supervisor competente.
- Todo interés expresado en una participación directa, (co-)propiedad, arreglo financiero o cualquier otra afiliación con un competidor, cliente o proveedor requiere el consentimiento previo por escrito del Organismo Administrativo o del organismo supervisor competente. El Organismo Administrativo o del organismo supervisor competente debe de ser informado de inmediato, en tanto sea legalmente permitido, sobre participaciones materiales de familiares ⁴ en competidores, clientes y proveedores.
- La celebración de un contrato u otras actividades comerciales con sí mismo o con una persona legal controlada por él, así como con familiares o personas morales controladas por ellos requieren el previo consentimiento del Organismo Administrativo o del organismo supervisor competente.

En casos individuales, el Organismo Administrativo o el organismo supervisor pueden permitir dichas actividades. Se debe asegurar que la persona en cuestión no esté relacionada directa o indirectamente en la decisión para adjudicar el contrato.

4El término "Familiares" en el sentido de la cláusula 9, se entiende que incluye a las siguientes personas: (1) Prometido/a, (2) cónyuge, (3) familiares, cuando esto significa familiares en primera línea así como personas cuyo parentesco se constituya a través de un matrimonio, (4) consanguíneo (hermano/ hermana), (5) hijos de hermanos/ hermanas, (6) cónyuge del hermano/ hermana y hermano/ hermana del cónyuge, (7) hermano/ hermana de los padres, (8) personas que estén viviendo a largo plazo en una vivienda común en una relación padre-hijo (padres adoptivos e hijos adoptivos). Las personas antes mencionadas aún se consideran como familiares, si (a) en los casos No. (2), (3) y (6) en matrimonio en el cual está basada la relación ya dejó de ser válido, (b) en los casos No. (3) a (7) la relación fue terminada por una adopción o (c) en el caso No. (8) la vivienda común ya no existe, en tanto las personas estén relacionadas como padres e hijo.

10. Archivos - Documentos de soporte - Información corporativa

Todos los resultados de trabajo y todos los datos de la compañía deben ser entregados correctamente, en detalle, claramente y en forma puntual, con respecto a todos los hechos relevantes. Las violaciones contra cualquier ley y regulación no deben de ser toleradas. Lo mismo aplica para cualquier incumplimiento de las regulaciones, reportes y requerimientos de la compañía.

Las declaraciones oficiales, particularmente a la prensa u otros medios deben ser emitidas exclusivamente por los empleados autorizados para tal efecto.

Todos los empleados que son responsables de recopilar información comparativa y de su diseminación a las autoridades competentes deben comunicar esta información completamente, honestamente, correctamente, puntualmente y de manera integral.

Todos los documentos y archivos de soporte deben mantenerse de manera que un colega pueda presentarlos. Por lo tanto, los archivos deben estar completos, ordenados y fáciles de entender.

11. Violaciones de Cumplimiento

Las reglas del Código de Conducta como parte del Código MEC están dirigidas a todos los empleados de MEC, incluyendo a los directores administrativos y ejecutivos, y requieren verificar el comportamiento de cada uno en virtud de las normas representadas y deben adaptarse consecuentemente. Si existen dudas sobre una violación de estas normas, el empleado puede obtener consejo del departamento funcional o corporativo competente respectivo.

Las infracciones al cumplimiento, así como los casos fundamentados de sospecha deben reportarse inmediatamente al Organismo Administrativo responsable o al organismo supervisor competente. Además, se puede reportar violaciones de cumplimiento a la dirección de email

carlos.esteves@eutectic.com

El Director Administrativo y los gerentes deben asegurar que todos los empleados estén informados sobre la manera y la persona a quien se deben enviar las comunicaciones relevantes de cumplimiento, incluyendo la notificación pública de la dirección de correo electrónico de cumplimiento.

EUTECTIC MÉXICO

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

4. SISTEMAS DE CONTROL VIGILANCIA Y AUDITORIA

CONTENIDO

- 4.1. Objetivo de sistema de control, vigilancia y auditoría.
- 4.2. Órganos de control, vigilancia y auditoría.
 - 4.2.1. Asamblea de Accionistas.
 - 4.2.2. Consejo de Administración.
 - 4.2.3. Comisario.
 - 4.2.4. Nivel operativo.
- 4.3. Comité de Auditoría.
- 4.4. Determinación de áreas de riesgo.
- 4.5. Aplicación de Medidas de Control, Auditoría y Vigilancia.
 - 4.5.1. Registros de Transacciones.
 - 4.5.2. Cuentas no identificadas.
 - 4.5.3. Gastos.
 - 4.5.4. Pagos.
 - 4.5.5. Archivos
 - 4.5.6. Auditoría independiente.
 - 4.5.7. Denuncias o quejas de clientes.
 - 4.5.8. Actividades contrarias al Código de Conducta.
 - 4.5.9. Probidad de socios comerciales.

4.1. Objetivo de sistema de control, vigilancia y auditoría.

Este sistema tiene como objetivos los siguientes:

- a) Identificar los órganos de control interno y externo.
- b) Identificar y evaluar los riesgos a los que se encuentra sujeta la empresa.
- c) Implementar medidas de control, vigilancia y auditoría que permitan prevenir cualquier riesgo, identificar desviaciones, darle seguimiento a su corrección y establecer nuevas prevenciones.
- d) Informar al Comité de Ética de la empresa cualquier anomalía detectada.

4.2 Órganos de control, vigilancia y auditoría.

La empresa cuenta con órganos de control y vigilancia establecidos en sus estatutos sociales, que son los siguientes:

4.2.1 Asamblea de Accionistas.

Es el órgano supremo de la sociedad y sesiona de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la sociedad.

4.2.2 Consejo de Administración

Que está integrado por personas que pueden o no ser accionistas. De considerarse necesario, la Asamblea de Accionistas puede designar consejeros independientes. El Consejo de Administración coordina y supervisa a los funcionarios de la sociedad. La sociedad también puede ser administrada por una sola persona que recibe el nombre de Administrador Único.

4.2.3 Comisario

Conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, debe examinar las operaciones sociales, mediante la revisión de la documentación correspondiente, debiendo rendir un informe anual a la asamblea, incluyendo cualquier denuncia que reciba de los accionistas sobre irregularidades en la administración de la empresa. Estas denuncias las puede recibir en cualquier momento. En su caso el Comisario puede también convocar a la asamblea y estar en comunicación con los demás órganos de la sociedad.

4.2.4 Nivel operativo

A nivel operativo la dirección de finanzas tiene a su cargo llevar el control diario de las operaciones de la empresa y del uso de los recursos de la misma, así como planear e

implementar las auditorías internas y externas que se consideren necesarias; establecer y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias, dando seguimiento a estas últimas y rendir los informes que le soliciten los demás órganos de control, vigilancia y auditoría de la sociedad.

4.3 Comité de Auditoría

Integración y funciones. - El órgano de administración de la sociedad podrá, cuando lo estime conveniente, establecer un Comité de Auditoría, integrado por especialistas externos en materia legal, fiscal, contable, además del Comisario y un representante del Consejo de Administración o en su caso el Administrador Único, para revisar y/o supervisar alguna operación concreta que por su importancia y complejidad así lo requiera; así como para identificar áreas de riesgos para la empresa.

4.4 Determinación de áreas de riesgo.

La dirección de la empresa, auxiliada por el personal que considere conveniente, analizará e identificará aquellos departamentos y cargos específicos que por la naturaleza de sus actividades, tienen un mayor riesgo de participar en una actividad que pudiera resultar contraria a la Política de Integridad de la empresa.

Una vez determinadas las áreas de riesgo, se establecerán medidas preventivas y de control específicas para ellas, involucrando al personal y funcionarios de esas áreas de riesgo, en el diseño e implementación de las medidas.

Por la naturaleza de las actividades que lleva a cabo esta empresa, las áreas de mayor riesgo son: ventas a gobierno, gestión y tramitación de licencias, permisos y registros, desarrollo de nuevos proyectos y compras.

4.5 Aplicación de Medidas de Control, Auditoría y Vigilancia.

La dirección de la empresa a través de los funcionarios que designe, está encargada de aplicar las medidas preventivas para mitigar riesgos, así como medidas correctivas para el caso que se detecten desviaciones.

Dichas medidas de control, vigilancia y auditoría deberán considerar lo siguiente:

4.5.1 Registros de Transacciones.

Todas las transacciones financieras deberán quedar identificadas y registradas de manera clara, debiendo estar en todo momento a disposición del Comisario o en su caso del Comité de Auditoría.

4.5.2 Cuentas no identificadas.

No deben existir cuentas no registradas o no identificadas claramente.

4.5.3 Gastos.

Todos los gastos deben estar soportados con comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y deberán de corresponder a las actividades de la sociedad; cualquier gasto que no cumpla con lo anterior deberá sujetarse a una revisión minuciosa.

4.5.4 Pagos

En la medida de lo posible, no deberán autorizarse ni realizarse pagos en efectivo o en especie y en caso de que sea necesario erogarlos, deberán ser monitoreados.

4.5.5 Archivos

Se deberán mantener las medidas de seguridad adecuadas para conservar la documentación comercial, contable, legal y fiscal, ya sea que se encuentre en soporte físico o tecnológico, durante los plazos que señalen las leyes.

4.5.6 Auditoría independiente.

Cuando se considere conveniente, se recurrirá a sistemas de auditoría independiente que coadyuven a identificar cualquier desviación en la aplicación de los sistemas de control y vigilancia en lo particular y de la Política de Integridad en lo general.

4.5.7 Denuncias o quejas de clientes.

Se deberán considerar las denuncias internas o quejas de clientes, usuarios, proveedores o competidores referentes a conductas indebidas.

4.5.8 Actividades contrarias al Código de Conducta.

En el caso de que cualquiera de los órganos de control, vigilancia y auditoría detecte algún acto u omisión contrario al Código de Conducta o a la Política de Integridad, deberá ser hecho del conocimiento del Comité de Ética, junto con toda la documentación e información que se tenga, para los siguientes efectos:

- a) Investigación y toma de las medidas que procedan.
- b) Proponer medidas correctivas y la forma de hacerles seguimiento.
- c) Proponer medidas preventivas para evitar una nueva ocurrencia.

La dirección de la empresa, tendrá también a su cargo ejecutar y dar seguimiento a las medidas correctivas que se consideren aplicables y de las preventivas que se acuerden.

4.5.9 Probidad de socios comerciales.

Dentro de las actividades de control y verificación que lleva a cabo la sociedad, está la de verificar la probidad de sus socios comerciales, incluyendo cualquier persona física o moral en la que se pretenda celebrar un contrato, asociación u operación comercial, mediante:

- a) Verificar que la persona física o moral con la que se pretenda llevar a cabo la operación se encuentre al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- b) Verificar que la persona física o moral con la que se pretenda realizar la operación no se encuentre inhabilitada a nivel federal o local por la administración pública.
- c) Incluyendo en los contratos que celebren cláusulas donde las partes se obliguen a cumplir con todas las disposiciones legales y de buenas prácticas éticas en los negocios.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

5. SISTEMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

CONTENIDO

- 5.1 Programas de capacitación y adiestramiento.
- 5.2 Reglas del sistema de denuncia.
- 5.3 Medios de difusión.

5.1 Programas de capacitación y adiestramiento.

En los programas de capacitación y adiestramiento que la empresa tiene que llevar a cabo, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y en cualquier otro programa que la empresa lleve a cabo para estos fines, deberá incluirse una presentación de la presente Política de Integridad.

5.2 Reglas del sistema de denuncia.

La capacitación deberá incluir como parte central el Código de Ética y las reglas del Sistema de Denuncia de la sección 3 de este documento.

5.3 Medios de difusión.

Podrá hacerse un video explicativo de la Política de Integridad para proyectarlo a El Personal en sesiones que se organicen, con una persona capacitada para resolver preguntas.

EUTECTIC MÉXICO

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

6. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

- 6.1 Evaluación.
- 6.2 Veracidad de la Información Proporcionada.
- 6.3 Condiciones de Contratación.
- 6.4 Conflicto de intereses.
- 6.5 Familiares.
- 6.6 Menores de Edad.
- 6.7 Exempleados Gubernamentales.
- 6.8 Contrato de Trabajo.
- 6.9 Información.
- 6.10 Documentación.
- 6.11 Reconocimientos.
- 6.12 Apreciación del Trabajo.
- 6.13 Rotación del Personal.

Las presentes políticas deben considerarse como complementarias de aquellas con las que ya cuenta la empresa y van encaminadas al cumplimiento de la Política de Integridad prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y son tendientes a evitar la incorporación de personas que podrían ser un riesgo para la integridad de la empresa.

6.1 Evaluación.

En la contratación de personal de cualquier categoría, la empresa deberá realizar una evaluación detallada del currículum y antecedentes laborales de la persona que se pretenda emplear, lo que deberá ocurrir con el tiempo de anticipación suficiente para definir si el candidato cumple o no con el perfil del puesto ofrecido y además de comprobar sus aptitudes y capacidades, el solicitante deberá demostrar sus principios éticos y honestidad a través de su historial laboral, el cual podrá ser investigado por la empresa a satisfacción, a fin de prevenir riesgos sobre todo en áreas en los que por las actividades que realizan son especialmente sensibles al tema de la corrupción, como por ejemplo: ventas a gobierno, tramitación de permisos, registros y licencias, etc.

6.2 Veracidad en la Información Proporcionada.

Los datos y referencias que proporcionen los solicitantes del empleo podrán ser verificados por la empresa y de comprobarse la falsedad de los mismos, el solicitante no será admitido en el trabajo, y en caso de estar ya ocupando el puesto, podrá ser rescindido su contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna de la empresa.

6.3 Condiciones de Contratación.

La empresa deberá ofrecer las mismas oportunidades de contratación a todos los solicitantes, sin distinción de género, orientación sexual, edad, condición social, origen étnico, discapacidades, condiciones de salud, religión, ideología, estado civil y cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de la persona.

6.4 Conflicto de Intereses.

No podrán contratarse personas con las que exista conflicto de intereses.

6.5 Familiares.

En el caso de familiares, estos podrán ser contratados si cumplen con todo lo señalado por la presente Política de Recursos Humanos y además, estén de acuerdo en no reportar directamente al familiar de que se trate y no laborar en la misma área.

6.6 Menores de Edad.

La empresa no podrá contratar a menores de edad.

6.7 Exempleados Gubernamentales.

Para contratar exempleados de la administración pública de cualquiera de los tres niveles de gobierno, organismos descentralizados o desconcentrados o de cualquier institución pública o gubernamental, se deberá cumplir con lo que ordena la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 72, que establece que no se deberá de contratar a personas que hayan sido servidores públicos durante el año previo y que posean información privilegiada adquirida por motivo de su cargo y que permita a quien lo contrate que se beneficie en el mercado frente a sus competidores.

6.8 Contrato de Trabajo.

Toda persona contratada para realizar una función en la empresa, deberá firmar un contrato de trabajo, que contenga toda la información requerida por la legislación laboral, las políticas internas y la presente Política de Recursos Humanos.

El empleado también recibirá una inducción en la que se incluirá el Código de Ética y el Sistema de Denuncia. Al fin de la inducción el empleado firmará una constancia aceptando cumplir con el Código de Ética.

Una vez celebrado el contrato, el empleado queda comprometido con la empresa a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales, reglamentos que regulan las relaciones de trabajo y la presente Política de Integridad.

6.9 Información.

La empresa deberá dar a conocer al empleado aspectos generales de su funcionamiento y del cargo para el que el empleado fue contratado, así como el Código de Ética, el Sistema de Denuncia, los sistemas de calidad y ambiental, aspectos de seguridad establecidos para el buen desarrollo de cada una de las actividades de la organización y la presente Política de Integridad.

6.10 Documentación.

Para toda contratación se requerirá:

- a) Los exámenes correspondientes.
- b) Contrato individual de trabajo.
- c) Aviso de privacidad firmado.
- d) Carta de no conflicto de intereses.
- e) Antecedentes laborales.
- f) Aceptar el cumplimiento de la Política de Integridad de la empresa, la cual incluye el Código de Ética.

6.11 Reconocimientos.

La empresa alentará a los empleados al cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción motivando la creatividad y aportaciones de los empleados a tal finalidad, pudiendo establecer premios y reconocimientos al personal sobresaliente.

6.12 Apreciación del Trabajo.

La empresa deberá distinguir entre los errores que puedan cometer los empleados y las acciones dolosas o negligentes que contravengan las disposiciones del Código de Ética de la empresa.

6.13 Rotación del Personal.

La empresa podrá implementar una política de rotación de personal en las áreas de riesgo, según se mencionan en el capítulo correspondiente de la Política de Integridad.

EUTECTIC MÉXICO

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

7. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

- 7.1 Página Web de la empresa.
- 7.2 Contratos celebrados por la empresa.

7.1 Página Web de la empresa.

La Política de Integridad podrá hacerse pública en la página web de la empresa o imprimir folletos en los que se contenga, los cuales podrán distribuirse entre Los Empleados o cualquier interesado.

7.2 Contratos celebrados por la empresa.

El cumplimiento de la Política de Integridad podrá formar parte de los contratos que celebre la empresa.

Jacobus

CS