

I. OBJETO.

Establecer los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión, y rendición de cuentas para evitar actos vinculados con faltas administrativas y al Código de Ética por parte de los Colaboradores de las empresa PROTURVAC S.A. de C.V. (PROTURVAC), en su relación de negocios con otras personas, como Entidades y Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, en concordancia con los Artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y las mejores prácticas corporativas aplicables a las empresas.

II. ALCANCE.

Esta Política es General, es decir, es aplicable a todos los Colaboradores de las diferentes sedes y unidades de negocio en todas las regiones en donde PROTURVAC tiene operaciones.

III. DEFINICIONES.

Colusión:

cuando el Colaborador o tercero 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.

Conflicto de Interés:

la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los colaboradores de PROTURVAC, en razón de intereses personales, familiares, económicos, de negocio o de cualquier otra naturaleza.

Contratación Indebida de Ex Servidores Públicos:

cuando el Colaborador 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.

Corrupción:

es 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.

LGRA:

significa la Ley General de Responsabilidades Administrativa, la cual es un ordenamiento de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, que tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas

de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los Particulares vinculados con Faltas Administrativas, así como los procedimientos para su aplicación.

Obstrucción de Facultades de Investigación:

cuando el Colaborador o tercero, teniendo información vinculada con una investigación por parte de las autoridades competentes respecto de la probable comisión 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 resolutorias, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables. Para efectos de esta Política de Integridad, también podrá considerarse como Obstrucción de facultades de investigación, incluso cuando no haya mediado la imposición de medidas de apremio.

Participación Ilícita en Procedimientos Administrativos:

cuando el Colaborador o el tercero realice actos u omisiones para participar en dichos procedimientos administrativos, sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentre impedido o inhabilitado para ello.

Particulares:

Persona física o moral que no pertenece, ni labora, ni representa (legal o fácticamente), ni actúa (legal o fácticamente) a nombre o por cuenta de una Entidad Pública.

Soborno:

Cuando el Colaborador o el tercero prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a uno o varios Servidores Públicos, Entidades Públicas o Particulares, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos Servidores Públicos, Entidades Públicas o Particulares, realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro Servidor Público, Entidad o Particular, 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.

Tráfico de Influencias:

Cuando el Colaborador o tercero induzca a la autoridad usando su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier Particular, Servidor Público o funcionario Público, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio o ventaja, o para causar

perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del tercero, o del resultado obtenido.

Uso Indevido de Recursos Públicos:

Cuando el Colaborador o tercero 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, financieros o de otra naturaleza, 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.

Utilización de Información Falsa:

Cuando el Colaborador o tercero 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.

IV. Políticas.

Los Colaboradores deberán seguir las siguientes políticas generales:

4.1 Influencia Inapropiada

Está prohibido el Tráfico de Influencias, por lo que no deberán influir de manera inapropiada en Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ofreciéndoles algo de valor para obtener una ventaja en beneficio propio o de PROTURVAC.

4.2 Soborno, extorsión y pagos para facilitar trámites

- Está prohibido prometer, ofrecer o entregar algo de valor a Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ya sea directa o indirectamente, a cambio de que realicen o se abstengan de realizar actividades relacionadas con sus funciones.

- Están prohibidos los pagos fuera de normatividad, realizados para facilitar o agilizar la obtención de una licencia, autorización, permiso y en general cualquier trámite gubernamental aun y cuando el pago sea solicitado por Servidores Públicos o se considere una práctica común.

- Las demás establecidas en el documento PROT-DD-PAC-01.0 "Política Anti-Corrupción"

4.3 Participación ilícita en procedimientos administrativos y Colusión

- Deberán llevar a cabo los principios de integridad presentados en esta política, en contrataciones privadas, siempre cumpliendo con los procedimientos internos correspondientes.

- Los Colaboradores se abstendrán de llevar a cabo actos de Colusión con terceros, ya sean del sector público o privado, con el fin de obtener indebidamente alguna contratación pública o privada.

4.4 Adecuada documentación como medio de prevención

Asegurar que los libros, registros y cuentas reflejen y documenten de manera clara y adecuada las actividades y asuntos de negocio que lleven a cabo Los colaboradores, de acuerdo con las políticas internas, las mejores prácticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México.

4.5 Contratación Indevida de Ex Servidores Públicos y de personas que puedan representar un riesgo para PROTURVAC y sus operaciones.

- Las áreas de Recursos Humanos procurarán que sus procedimientos de contratación prevengan la incorporación de personas que pudieran constituir un riesgo a la integridad y reputación de PROTURVAC.

- Deberán abstenerse de contratar, en los periodos que marca la regulación, a un Servidor Público, Funcionario Público o empleado público que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, y que pudiera generar un beneficio o la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

4.6 Adecuado manejo o resguardo de la información

- Es responsabilidad de los Colaboradores registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar la utilización indebida de la misma, su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que dichas acciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad interna.

- Está estrictamente prohibido la Obstrucción de Facultades de Investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento de las autoridades.

- Está prohibida la Utilización de Información Falsa para lograr una venta, una autorización, un beneficio o para perjudicar a persona alguna.

4.7 Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones.

Se deben evitar prácticas que creen una apariencia de cumplimiento pero que tengan el propósito de ocultar un acuerdo o transacción que provoque un incumplimiento a las leyes.

4.8 Uso indebido de recursos públicos

En caso de contar con recursos públicos, se deberán usar conforme al objetivo establecido y con transparencia en la rendición de cuentas para comprobar el destino de dichos recursos.

4.9 Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental

En PROTURVAC tenemos la más entera certeza de que los principios de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental, son indispensables para brindar un servicio eficiente, por lo que dentro de los valores de nuestra empresa es una de la más alta importancia para la calidad en los servicios prestados a nuestros clientes y trabajadores.

- Evitamos todo tipo de Accidentes e incidentes en nuestras instalaciones y con los trabajadores mediante métodos de prevención.
- Apoyamos y exhortamos a nuestros trabajadores en la Protección del medio ambiente y el mejoramiento continuo para beneficio de la sociedad.
- Protegemos el medio ambiente con respecto a minimizar la contaminación de la Atmósfera respirable, los suelos representados por las áreas verdes y los efluentes líquidos.
- Instruimos a nuestros trabajadores sobre el valor de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental, así como el beneficio propio que esto origina.
- Promover y mantener una cultura de seguridad y salud laboral como valor y principio de actuación, es una responsabilidad por convicción de todos los empleados de PROTURVAC que se refleja en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Mexicana e Internacional.
- Para la puesta en práctica y desarrollo de esta Política de Prevención, la Empresa cuenta con la participación de sus trabajadores y de los órganos de representación de los mismos.

V. Elementos de la Política De Integridad.

5.1 Manual de Organización

PROTURVAC cuenta con un Manual Organización que tiene la finalidad de delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de la Empresa, así como las de sus Colaboradores, y especificar claramente las cadenas de mando y liderazgo. Para ello, cuenta con los siguientes elementos, mismos que serán actualizados y revisados permanentemente:

A. Organigrama Corporativo: refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización corporativa.

B. Descripción de puestos laborales: es el proceso a través del cual se determinan las funciones y responsabilidades, cadena de mando y de liderazgo, para cada puesto al interior de la estructura organizacional de la Empresa, considerando la razón de ser de éstos en atención a sus objetivos esperados.

C. Se deben identificar las áreas y personas que tienen relación con las Entidades Públicas y autoridades para la realización de negocios, atención a requerimientos, inspecciones, auditorías, y cualquier otra relación con éstas, quienes deben conducirse con un sentido de legalidad, integridad y transparencia en dichas relaciones corporativas, conforme a esta Política y al Código de Ética.

D. Reglamento Interior de Trabajo: Es el conjunto de disposiciones obligatorias laborales internas aplicables a los colaboradores y a PROTURVAC, para asegurar el debido desarrollo de sus funciones. El área de Recursos Humanos de PROTURVAC será responsable de gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad laboral aplicable, que las relaciones entre los colaboradores, sindicatos y las Empresas, se desarrollen dentro de un marco de legalidad, integridad, ética, respeto, justicia, transparencia y equidad, de manera que faciliten y propicien el cumplimiento de las disposiciones laborales, tanto en beneficio de los colaboradores como de PROTURVAC.

5.2 Código de Ética

PROTURVAC cuenta con un Código de Ética aprobado por la dirección general, debidamente difundido, publicado y socializado entre todos los Colaboradores, de manera que éstos lo conozcan, comprendan y apliquen; que cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación y supervisión constante sobre su cumplimiento y actualización. El Código define los estándares éticos que guían la actuación corporativa de todos los colaboradores de PROTURVAC, así como los estándares que deben estar presentes en la toma de decisiones y en la gestión de PROTURVAC. Entre los lineamientos que contempla este Código se encuentran los que rigen a los Colaboradores cuando se relacionan con grupos de interés (es decir, todos aquellos que pueden verse afectados, directa o indirectamente, por el desarrollo de las actividades empresariales), autoridades o terceros interesados para evitar actos ilícitos, de Corrupción, Soborno, Conflicto de Interés o cualquier otro que vaya en contra de los valores corporativos; así como lineamientos que establecen la obligación de mantener un conocimiento y aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos, internos y externos, aplicables a las actividades, por parte de todos los Colaboradores. Es obligación de todos los Colaboradores acreditar el conocimiento y entendimiento del Código de Ética, de lo contrario, tendrán

que reportarlo a su jefe inmediato, al Junta de Debida Diligencia para solicitar que dicho Código se haga de su conocimiento; así como entregar por escrito su declaración de cumplimiento y conocimiento del Código y la Declaración sobre Conflictos de Interés anualmente o antes, en caso de que proceda. El contenido del Código y cualquier modificación debe ser autorizado por la dirección general de PROTURVAC, atendiendo a la legislación aplicable, así como a las mejores prácticas corporativas que aseguren el desarrollo de las actividades de PROTURVAC en un entorno de ética corporativa y de negocios. El Código debe ser revisado y aprobado periódicamente.

5.3 Línea de Denuncias

PROTURVAC tiene implementada una línea de denuncias que puede ser usada por sus Colaboradores y/o terceros. Se deben aplicar procesos disciplinarios y sanciones concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código, a la Política de Integridad y a otras normas internas o a la legislación aplicable. En los casos en los que la situación lo amerite, se informará a la autoridad competente. Todos los Colaboradores tienen la responsabilidad de reportar las desviaciones, incumplimientos o infracciones al Código, así como a cualquier normatividad interna o externa aplicable, a través de alguno de los canales de denuncia implementados (línea telefónica, correo electrónico y página de internet). Queda estrictamente prohibido tomar represalias en contra de quien haga alguna denuncia soportada en hechos reales. Asimismo, PROTURVAC deben concientizar a sus Colaboradores sobre el uso responsable de los sistemas de denuncia para evitar denuncias falsas. En caso de que exista alguna duda acerca del proceso de denuncias se deberá contactar al área de Control Interno. Se encuentran disponibles diversos medios de comunicación anónimos y confidenciales para facilitar a los Colaboradores las denuncias, que se pueden encontrar en la siguiente liga:

a) Teléfono: 782-777-00-89

b) Dirección de correo: info@PROTURVAC.com

c) Página de Internet: <https://PROTURVAC.com/>

d) Buzón físico de Denuncias

Comité de Debida Diligencia

El comité de Debida Diligencia (el comité), es un órgano integrado por colaboradores de diferentes áreas encargado de revisar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código. Este Comité está facultado para conocer, analizar y sancionar las denuncias que implican infracciones al Código. Todas las denuncias son tratadas de forma anónima y confidencial.

Protección a Informantes

Para la protección a informantes que hagan del conocimiento o denuncien ante PROTURVAC la probable existencia de Faltas Administrativas, infracciones al Código o a la normatividad interna y externa aplicable, o aquellos informantes que presenten o ayuden a plantear una inquietud genuina sobre la licitud, legalidad, diligencia, integridad, ética, honorabilidad, permisibilidad, autorización y/o cualquier otra, respecto de alguna conducta, contrato, licitación, permiso, licencia, relación, operación, omisión, intermediario, proveedor, persona, entidad, autoridad y/o situación en general relacionada con el desarrollo de las actividades corporativas; dicho Código establece que está prohibido imponer cualquier tipo de castigo o represalia contra los informantes. Las represalias serán motivo de imposición de medidas disciplinarias internas, que podrían llegar inclusive a constituir una causal de despido justificado. Todo colaborador debe informar al comité, cuando no pueda cumplir con sus funciones debido a la presión, coacción, opresión, violencia, intimidación, coerción, amenaza, chantaje, apremio y/o similar que ejerza un tercero como consecuencia de su posición, cargo, puesto, jerarquía, prestigio, autoridad o influencia en PROTURVAC.

5.4 Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoría

Control y Vigilancia El comité, con el apoyo de consultores externos, es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a PROTURVAC como a sus Colaboradores en relación a sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

- 1) Fomentar en los Colaboradores de PROTURVAC una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- 2) Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables.

Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los Colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.

3) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.

4) Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.

5) Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de PROTURVAC deben estimular el reporte de Faltas Administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de la Empresa.

6) Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta Política o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada a la junta, quien escalará los temas de mayor riesgo a la alta dirección.

Auditoría
El área de Auditoría Interna, deberá incluir dentro de su programa de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, así como la suficiencia e idoneidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con Soborno, Corrupción, Faltas Administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

5.5 Sistemas y Procesos De Entrenamiento y Capacitación

Entrenamiento y Capacitación El comité en coordinación con Recursos Humanos son los encargados de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en esta política. Para ello deberá elaborar e implementar un programa de capacitación basado en riesgos, con el objetivo de garantizar que todos aquellos Colaboradores que, en razón de sus puestos, funciones y/o áreas, o procesos en que, directa o indirectamente, intervengan, y/o que por disposición en normatividad interna o externa aplicable requieran de capacitación constante o específica, ésta se les imparta atendiendo a los tiempos, forma y contenido requeridos, en conjunto con el área experta en el tema a capacitar. Difusión del Marco Normativo.

PROTURVAC contará con herramientas a través de las cuales, se difundan, socialicen y expliquen a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a PROTURVAC y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todos los Colaboradores, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad. Adicionalmente, PROTURVAC deberá contar con políticas y procedimientos que promuevan que la relación de negocio con clientes y proveedores, así como la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a PROTURVAC como a sus interactuantes.

- Código de Ética
- Manual de Organización y Procedimientos
- Política de Recursos Humanos
- Política Antilavado
- Política Anticorrupción

5.6 Política de Recursos Humanos

La Política de Recursos Humanos deberá tener como uno de sus objetivos principales evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa. Dicha política en ningún caso debe autorizar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Esta política debe establecer que las personas que ingresen como

Colaboradores deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar. El área de Recursos Humanos, cuando lo considere necesario, deberá aplicar pruebas de confianza a los colaboradores que permitan y ayuden a medir los riesgos potenciales de comportamientos inadecuados dentro de PROTURVAC.

5.7 Mecanismos de Transparencia y Publicidad de Intereses PROTURVAC establece mecanismos que aseguran en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

-PROTURVAC, cumple con los requerimientos de divulgación de información que el mercado de valores establece.

-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.

-En las páginas web de PROTURVAC se hace público el Código de Ética y algunas políticas relacionadas con la integridad.

VI. Sanciones.

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

VII. Reportes de Incumplimiento a la Política.

Conforme a lo establecido en el Código de Ética, los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento o conducta que se separe de la Política de Antilavado, incluyendo actos promovidos por autoridades en funciones, en la Línea de Denuncias disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, la cual está disponible a través de los siguientes medios:

- a) Teléfono: 782-777-00-89
- b) Dirección de correo: info@PROTURVAC.com
- c) Página de Internet: <https://PROTURVAC.com/>
- d) Buzón físico de Denuncias.