



POL_RRHH_02_Código de Conducta

No. Revisión: 1.1

Fecha de Revisión: 6 mayo 2025

Fecha de Efectividad: 6 mayo 2025

Historial de Cambios

Fecha	No. Versión	Descripción del cambio
14/02/2025	1	Creación del documento
06/05/2025	1.1	Actualización de sección “4. Conductas no permitidas”

Tabla de contenido

Historial de Cambios.....	2
1. Introducción	4
Objetivo	4
Alcance	4
2. Valores Fundamentales.....	4
3. Conductas Esperadas	5
4. Conductas No Permitidas.....	5
5. Consecuencias del Incumplimiento y compromiso del personal	6
Consecuencias de incumplimiento	6
Compromiso del personal	6
6. Aprobación del código de ética	7

1. Introducción

Este Código de Conducta establece los principios éticos y normas de comportamiento que deben observar todos los colaboradores de la empresa Lex Audit S.A. de C.V., con el fin de fomentar un ambiente laboral respetuoso, profesional y alineado con los objetivos y valores de la organización.

Objetivo

El presente Código de Conducta plasma los valores esenciales de la empresa Lex Audit S.A. de C.V. Por lo tanto, todas las divisiones que lo integran adoptarán decisiones y comportamientos alineados con este marco.

No obstante, de ser requerido prevalecerán sobre este Código de Conducta aquellas normas locales que a su caso correspondan.

Alcance

Este código aplica a todo el personal, independientemente de su cargo, modalidad de contratación o ubicación. Su cumplimiento es obligatorio en todas las actividades laborales dentro o fuera de la oficina (en los casos en que el trabajo requiera una ubicación distinta al lugar de trabajo asignado) y durante el uso de recursos proporcionados por la empresa. El presente código es extensivo a proveedores, grupos de interés u otros actores relacionados.

2. Valores Fundamentales

Los siguientes principios guían el actuar del personal:

1. **Integridad:** Actuar con honestidad, transparencia y coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.
2. **Profesionalismo:** Cumplir con responsabilidad y calidad las funciones asignadas, respetando los tiempos y lineamientos establecidos.
3. **Respeto:** Tratar a todos los compañeros, clientes y aliados con cortesía, sin discriminación ni violencia verbal o física.
4. **Trabajo en equipo:** Colaborar de manera activa, abierta y constructiva con otros miembros de la empresa.
5. **Confidencialidad:** Proteger la información sensible o privilegiada a la que se tenga acceso en el desempeño de las funciones.

3. Conductas Esperadas

En el ejercicio diario de sus funciones, todo el personal de la empresa debe actuar conforme a los principios éticos y normas de comportamiento que refuercen la confianza, eficiencia y profesionalismo dentro y fuera de la organización.

Las siguientes conductas representan las expectativas para un desempeño alineado con los valores de la empresa:

1. Cumplir con los horarios establecidos, siendo puntuales en entradas, salidas y reuniones.
2. Hacer uso adecuado de los sistemas, equipos y plataformas tecnológicas proporcionados por la empresa.
3. Reportar de manera oportuna cualquier error, incidencia o posible irregularidad en los procesos.
4. Guardar confidencialidad sobre datos de clientes, proveedores, procesos jurídicos o cualquier información clasificada.
5. Mantener relaciones laborales cordiales, evitando conflictos, rumores, acoso o cualquier forma de maltrato.
6. Respetar las jerarquías y canales de comunicación institucionales.
7. Portar una actitud proactiva, responsable y comprometida con los objetivos del equipo y de la empresa.
8. Actuar con total transparencia en la gestión y comunicación de donativos recibidos y otorgados.
9. Ante la recepción o entre

4. Conductas No Permitidas

Para preservar un ambiente de trabajo sano, ético y profesional, es indispensable evitar cualquier acción que comprometa la integridad de la empresa, sus procesos o a las personas que la conforman.

A continuación, se enumeran comportamientos que están estrictamente prohibidos y que, de presentarse, podrán dar lugar a sanciones conforme a la normativa interna:

1. Utilizar los sistemas de la empresa para fines personales, ilícitos o no autorizados.
2. Divulgar información confidencial o sensible fuera del ámbito de trabajo autorizado.
3. Incurrir en tratos ofensivos, discriminatorios o inapropiados hacia cualquier persona dentro o fuera del entorno laboral.

4. Falsificar, alterar u omitir información deliberadamente.
5. Ausentarse sin justificación o acumular retrasos constantes.
6. Participar en actividades que representen un conflicto de interés con la empresa.
7. Realizar operaciones que involucren recursos de origen o destino ilícito, incluyendo aquellas relacionadas con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo.
8. Ofrecer o aceptar sobornos bajo cualquier circunstancia.
9. Efectuar o recibir cualquier tipo de donación, ya sea financiera o en especie, en nombre de partidos políticos, funcionarios de los partidos, candidatos, o personas involucradas en la política u organizaciones que mantienen relaciones estrechas con un partido político.

5. Consecuencias del incumplimiento y compromiso del personal

Consecuencias de incumplimiento

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o del equipo responsable del área de Recursos Humanos. Siempre en búsqueda de hacer lo correcto y garantizar los más altos estándares de integridad.

El incumplimiento de este Código podrá derivar en medidas disciplinarias que van desde una amonestación verbal o escrita hasta la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de las acciones legales que puedan aplicarse según la falta cometida.

Compromiso del personal

Cada colaborador o tercero relacionado se compromete a leer, entender y cumplir este Código de Conducta sin excepciones, así como a fomentar su cumplimiento dentro de su equipo de trabajo y sus procesos.

6. Aprobación del código de conducta

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Diana C. Salinas Carrizales Responsable de RRHH	Alfonso Oliva Garza Director de Operaciones	Guillermo G. Sada Quirós Director General