

PEAK TOUR[®]

El encanto de viajar



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

COD-RH-01



1. Presentación

Somos parte de una de las empresas más exitosas de México en importaciones de equipajes y regalos, continuar a la cabeza es un gran reto que involucra varios aspectos, uno fundamental es la confianza que nuestra compañía infunde en los clientes, así como en los accionistas. Los primeros deben sentirse complacidos con los productos, servicios y atención que brindamos, los segundos deben vernos como una inversión segura.

Es por ello que resulta de vital importancia que nosotros, como el capital humano, como el agente que da vida a la empresa, hagamos lo correcto en el desempeño de nuestras actividades y funciones, dentro del marco ético y legal.

En este sentido, nuestro éxito está estrechamente relacionado con que actuemos con integridad y profesionalismo. Cada asociado de **Consortio de Regalos México SA de CV** es responsable de asegurar que los propios actos en representación de la compañía cumplan con la ley, las políticas y los lineamientos. Y es nuestra responsabilidad exigir esto mismo a todas aquellas personas externas con las que establecemos relaciones de negocios.

Debemos mantener el presente **Código de Ética y Conducta** a la mano y recurrir a él tantas veces lo necesitemos. Si existen dudas lo mejor es buscar asesoría del Comité de Ética y Conducta o del área de Recursos Humanos. Con nuestra ayuda, lograremos que la reputación de la compañía sea un valor permanente.

2. Objetivos del Código de Ética

Nuestro Código de Ética y Conducta representa el compromiso de **Consortio de Regalos México SA de CV** por mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de quienes lo integramos. Asimismo, reconoce y otorga la importancia al cumplimiento de las leyes de los países en que operamos y las políticas y lineamientos aplicables en nuestra compañía. En este sentido la difusión del **Código de Ética y Conducta** toma un papel fundamental que todos debemos asumir, así como prevenir e informar cualquier violación al mismo, siguiendo la política correspondiente.

Asimismo, ofrece los lineamientos básicos de acuerdo con los cuales nosotros como colaboradores de la empresa debemos actuar y tomar decisiones éticas.

3. Valores



4. Principios éticos empresariales

- Orientar a todos los que integramos **Consortio de Regalos México SA de CV** hacia la competitividad y la rentabilidad.
- Satisfacer con eficiencia, calidad y servicio las necesidades de nuestros clientes.
- Impulsar el desarrollo profesional de nuestro personal, de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Reconocer los logros individuales y en equipo, como estímulo a la productividad y al progreso.
- Respetar y procurar el bienestar de las comunidades y el entorno ecológico en donde operamos.
- Asegurar nuestro liderazgo en los mercados en que participamos.
- Cuidar constantemente la rentabilidad de nuestras líneas de negocios, observando lo que utilizamos y gastamos para no desperdiciar recursos. Lo que usemos debemos hacerlo eficientemente, es decir, con la mayor productividad posible.
- Mantener nuestra competitividad en el mercado mediante precio, calidad y servicio, como factores fundamentales para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Prevenir posibles incidentes derivados de nuestra gestión de negocios, que puedan afectar al ambiente, dañar nuestros activos o a la comunidad en la que operamos.

5. Principios de conducta

- Todas las actividades debemos realizarlas con apego a las normas, leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.

- Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico o cualquier otra característica o convicción personal.
- Todos nuestros actos deben orientarse con rectitud y honradez, se trata de un principio indispensable como empresa y en lo individual.
- Debemos de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos, lo que nos hace confiables en nuestras acciones.

6. Principios departamentales

RECURSOS HUMANOS

Debe incluir el presente **Código de Ética y Conducta** como material fundamental en programas de inducción. De igual forma, mostrará la capacidad para evaluar situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones.

GERENCIAS Y JEFATURAS

Los directivos de la empresa son los máximos representantes de nuestros valores corporativos y quienes deben ante todo respetar, promover y vigilar que su actuar y el de quienes forman su equipo de trabajo se apeguen a los más altos conceptos éticos.

COLABORADORES

Quienes ejecutan y concretan las metas de la empresa comprenden la trascendencia de actuar y crecer en equipo, por lo que demostrarán en el ejercicio de sus actividades el compromiso con el presente Código de Ética y Conducta, en sus relaciones al interior y exterior de la compañía. Como complemento al compromiso antes mencionado, los colaboradores entregarán al área de Recursos Humanos correspondiente, la Carta de Adhesión anexa al final del presente documento, misma que podrá requerirse en forma periódica, dadas las actualizaciones de contenido del Código de Ética y Conducta o por normativas que la compañía requiera cumplir.

7. Cumplimiento de la ley

Los colaboradores de **Consorcio de Regalos México SA de CV** cumpliremos cabalmente las leyes, reglamentos y normas vigentes dondequiera que operemos y hagamos negocios. De igual forma, es nuestra responsabilidad mantenernos informados y actualizados de los ámbitos anteriores. También procuraremos que el personal externo con quien tenemos relaciones de negocios lo lleve a cabo.

8. Uso y manejo de la información

Debemos tener presente el salvaguardar la información propietaria y privilegiada. Es una conducta esperada el mantenerla segura y limitar su acceso a quienes tengan necesidad de conocerla para realizar su trabajo, conforme a las políticas establecidas.

8.1 Privacidad de la información dentro de la empresa

Mantendremos la confidencialidad de la información que nos da una ventaja sobre la competencia o puede exponernos a daños y perjuicios si es revelada prematura o inadecuadamente, como son dibujos, patentes,



marcas registradas, tecnología y procesos exclusivos, cálculos internos de precios unitarios, información interna sobre licitaciones, alternativas de procesos a proponer a clientes, información financiera, estratégica, corporativa e información confidencial sobre relaciones con clientes y proveedores, y cualquiera relacionada.

De la misma forma protegeremos la información privilegiada, esto es, la que resulte estratégica, los resultados de costos e ingresos, los archivos de nuestros trabajadores, sus sueldos, los procesos y procedimientos internos, los precios de nuestros productos, las listas de clientes, los cambios en las políticas de distribución de dividendos, el desarrollo de nuevos productos, planes de fusión, adquisición o escisión y toda aquella información que pueda ser de utilidad a competidores.

Por otra parte, la información considerada como confidencial, no pública de la compañía, a la que todos como colaboradores tenemos acceso, no deberá ser reproducida sin la autorización expresa del área responsable de su generación y custodia. Los administradores de la empresa deberán asegurarse de que el personal externo con acceso a esta información cumpla con las políticas y procedimientos estableciendo medidas de control que preserven los intereses de nuestra compañía.

8.2 Privacidad de la información de los Clientes y Proveedores

No debemos perder de vista que lo anterior también incluye información que los proveedores o clientes nos hayan confiado. La obligación de preservar la información propietaria y privilegiada continúa aun cuando termine la relación de trabajo con algún cliente.

Por todo lo anterior, una de las medidas que asumiremos es no discutir información confidencial en lugares públicos, círculos familiares y con terceras personas.

9. Conflicto de intereses

Se produce cuando los intereses personales o financieros de uno de los colaboradores tienen prioridad sobre los intereses de la compañía.

Como miembros de la compañía no debemos involucrarnos en situaciones que estén o puedan estar en conflicto de intereses, y al iniciar la relación laboral debemos firmar una **Carta de Ausencia de Conflicto de Interés** en este sentido, de acuerdo con el formato y la política existente. En caso de que alguno de nosotros se ubique en una situación que implique o pueda implicar conflicto de intereses, deberá notificarlo a Recursos Humanos, para obtener información de cómo proceder.

9.1 Existirá Conflicto de Intereses cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

Beneficios personales o hacia familiares y amigos. Si participamos en una decisión administrativa o de negociación, de cualquier índole que directa o indirectamente pueda redituarnos algún beneficio económico o de otra naturaleza, en lo personal, a un familiar cercano o asociado.

Uso de la Autoridad. Si alguno de nosotros no puede cumplir cabalmente su función debido a la presión directa o indirecta que ejerza un tercero haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la compañía.

Desarrollo de otras actividades. Cuando una tarea ajena al trabajo (remunerada o no) afecte negativamente el cumplimiento de nuestras obligaciones dentro de la compañía, o bien se realice en nombre de la empresa para obtener un beneficio personal.

Inversiones personales. Cuando exista un interés económico en cualquier clase de empresa que mantenga relación con nuestro negocio, excepto en los casos en que nuestra participación sea, exclusivamente, en carácter de inversionista de valores públicos y bursátiles. Así como si existe algún interés financiero, a través de familiares o amigos en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores de la empresa, y esto pueda influir en la toma de decisiones en representación de la empresa.

Regalos y entretenimiento. Los regalos, atenciones, entretenimiento e invitaciones a comidas que aceptemos pueden constituir un conflicto de intereses, por lo que debemos renunciar a solicitar o aceptar favores, obsequios, regalos, gratificaciones, cortesías de parte de clientes, funcionarios, competidores, distribuidores y proveedores actuales o futuros. Se podrán recibir regalos promocionales con valor de hasta 15 salarios mínimos generales diarios correspondientes a la Ciudad de México. Para quedarse con regalos mayores a esta cantidad, se requiere la autorización del Consejo de Administración.

10. Oportunidades de negocio

Los colaboradores de **Consortio de Regalos México SA de CV** evitaremos el intercambio de valores o cualquier otro tipo de propiedad o bienes con base en el conocimiento que adquieren en su trabajo, si esa información no ha sido públicamente reportada. Por lo tanto, evitemos aconsejar a otros para tomar una decisión sobre alguna inversión con base en la información interna. También consideramos como una práctica indebida utilizar la información de la compañía para beneficio personal, de familiares o amigos.

Asimismo, no podemos utilizar el nombre de la empresa para beneficio propio, de cualquier otra persona u compañía, así como los beneficios de alguna negociación o inversión potencial, aprovechando el nivel o desempeño de nuestro puesto.

11. Información, sistemas y procedimientos propiedad de la empresa

La custodia y preservación de los activos de la compañía es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, por lo que debemos evitar pérdidas, mal uso, robo, daño y sabotaje.

Se entiende por activos de la empresa no sólo los edificios, automóviles, camiones, maquinaria o mobiliario, equipo de cómputo, sino también los planos, diseños, procesos, sistemas, datos de computadora, comunicaciones electrónicas o telefónicas, correos de voz, tecnología, dibujos, estrategias de negocio, planes



de lanzamiento de productos, campañas publicitarias y promocionales, y desde luego nuestras marcas y patentes, entre otros.

Los activos y recursos que nos son asignados directamente, incluyendo equipo de cómputo (hardware y software, correo electrónico, internet, correo de voz), deberemos utilizarlos con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de las actividades que nos encomienda la compañía, respetando los lineamientos dados por el Consejo de Administración, así como las políticas y procedimientos vigentes para tal efecto.

12. Responsabilidad en el manejo de bienes y registros

Para tomar decisiones razonablemente correctas requerimos registros y reportes de información honestos y precisos. Esto incluye datos comerciales, financieros, de producción, seguridad y de personal. Todos los libros, registros y cuentas financieras mediante las cuales se controlen activos y procesos del negocio deberán reflejar las transacciones y eventos con precisión y cumplir con los principios de contabilidad, así como sistemas de control interno.

Falsear información maquillándola o quebrantando los ciclos establecidos es un hecho muy grave que evitaremos, así como registrar entradas falsas o artificiales, u omitir salidas o disposiciones.

Los Administradores y el personal involucrado con el registro de transacciones, adoptaremos las políticas y lineamientos de control interno, para proporcionar a la empresa una seguridad razonable de que hemos cumplido los requerimientos mencionados en el párrafo anterior y que los estados financieros son preparados con datos precisos y confiables, e incluyen las normativas de revelación requeridas.

Todos los colaboradores facultados para autorizar operaciones tales como compras, pago a proveedores, entrega y comprobación de gastos de viajes, revisaremos lo que autorizamos como parte de las responsabilidades y compromiso orientado a que los movimientos estén correctos y de acuerdo a las políticas establecidas.

El personal que tenga acceso, facultad, uso o autorización expresa de disposición sobre bienes de la empresa, así como de sus registros, mercancía, valores, efectivo y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

13. Sobre actividades políticas y comunitarias personales

Todos nosotros somos libres de apoyar a las organizaciones comunitarias, causas políticas, religiosas o caritativas de nuestra elección, siempre y cuando pongamos en claro que los puntos de vista y acciones son a título personal, más no los de la empresa.

Como colaboradores debemos asegurarnos de que actividades externas no interfieran con el desempeño en el trabajo. Ningún miembro de nuestra empresa podrá presionar a otro a expresar un punto de vista contrario a su creencia personal o a contribuir o apoyar causas políticas, religiosas o caritativas. Así como no podrá utilizar los bienes de la compañía para ello.

14. Políticas sobre los bienes de la empresa

Tenemos la responsabilidad de proteger los bienes que la compañía nos encomendó. Solamente podrán ser utilizados para los fines del negocio, más no personales y estarán a cargo de quien los tiene y quien los usa.

Sistemas de cómputo

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de nuestra empresa. Resulta indispensable que el hardware, software, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados, y utilizados exclusivamente para los propósitos debidamente autorizados.

La empresa ha instalado varios sistemas de seguridad para proteger sus sistemas de cómputo. No debemos usar ningún programa para burlar estos sistemas.

Tenemos como una responsabilidad individual salvaguardar los sistemas de cómputo de la empresa y somos responsables de conocer y entender las políticas específicas y los lineamientos que rigen el uso de las redes, los sistemas y la información electrónica.

Las microcomputadoras permiten que los datos sean fácilmente llevados de las oficinas a las casas. Los elementos para almacenar información y los sistemas utilizados deben ser físicamente asegurados, debiéndose establecer un control a su acceso.

Además, toda la documentación referente a la adquisición de licencias de software y el uso de dichas licencias debe mantenerse actualizada y disponible para cualquier verificación. Está prohibida toda copia, apropiación o uso indebido de software. Tanto el software como el correo electrónico, internet y el correo de voz son bienes de la empresa y sólo podrán ser utilizados para los propósitos de la misma.

Además, es importante puntualizar lo siguiente:



Ningún colaborador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales, o de los cuales la empresa no tenga la licencia de uso correspondiente.



No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo los casos en los que se permita en los convenios respectivos, y bajo la supervisión del Área de Sistemas.



No realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados por el Área de Sistemas.

El desarrollo interno de equipo, sistemas y programas de cómputo, por parte de los trabajadores, para la planeación y ejecución de las actividades de la empresa, son propiedad la empresa.

15. Conductas que pueden constituir delito patrimonial

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la empresa debe ser reportado, identificado e investigado rápidamente, a efecto de tomar las acciones legales correspondientes. Esta regla se empleará a conductas que puedan constituir delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial, tales como la formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos, sustracción de bienes o documentos, manejo irregular de dinero y valores, etcétera.



16. Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes

Es imprescindible acudir al trabajo libre de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de actividades de forma segura y efectiva. No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas, o de cualquier otra sustancia controlada mientras desarrollemos actividades dentro de las instalaciones o de los vehículos de la empresa.

Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada tendrá que estar dispuesto a sujetarse a las medidas disciplinarias correspondientes.

Lo anterior aplica de igual forma a personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa.

17. Medio ambiente

Respetaremos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes aplicables en los países donde llevamos a cabo nuestras operaciones. Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente, minimizando los impactos de nuestros procesos productivos y operativos, así como haciendo negocios de tal manera que fomenten un uso racional y sostenible de los recursos naturales, por lo que como parte de los procesos

productivos y operativos, nuestra empresa funciona con los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente, el confinamiento y transporte seguro de materiales derivados de nuestra operación. Debemos difundir entre el personal, clientes, proveedores y comunidad en general estos procesos y la cultura ambiental de **Consortio de Regalos México SA de CV**.

18. Amenazas y violencia en el lugar de trabajo

La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, sea verbal, física o visual. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos con base en ciertas características físicas, raciales o étnicas, al nivel socio-económico o cultural, al lugar donde se estudió o a las actividades que se realizan.

Gestos, comentarios y comunicaciones ofensivas no serán aceptadas.

19. Acoso de cargo o sexual

Bajo ninguna circunstancia los colaboradores en mandos superiores podrán exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones diferentes para las cuales se le ha contratado, de aquí que no esté permitido ejercer presión para obligarnos a ejecutar un acto determinado que no corresponde con nuestras funciones o descripción del puesto. Está prohibido acosar a cualquier colaborador dentro de la empresa para la obtención de una relación o favor personal.

20. Competencia leal

En cuanto a nuestros competidores debemos cumplir cabalmente todas las leyes aplicables en la materia y en todo momento conducirnos conforme a las más altas normas de ética. Nuestra competitividad debe basarse exclusivamente en el mérito de nuestros productos y servicios, en un precio adecuado, en el servicio oportuno y en el valor agregado que le proporcionemos al cliente. Nunca usaremos métodos ilegales o no éticos, para obtener información sobre la competencia.

Está prohibido apropiarse de información propietaria y privilegiada, poseer información secreta sobre intercambio de valores, así como provocar tales divulgaciones por parte de los colaboradores actuales o pasados de otras compañías. Si por equivocación obtenemos información que pudiera constituir un secreto comercial o información confidencial de otro negocio, o si tenemos dudas acerca de la legalidad de alguna información obtenida, lo apropiado es consultar con el departamento legal.

Dado que la compañía mantiene negocios en diferentes países, el personal involucrado en operaciones comerciales debe conocer y respetar el contenido de las leyes antimonopolio que rigen en el país de que se trate.

Bajo estas leyes las corporaciones o las personas que las representan no pueden establecer arreglos formales o informarles con otras empresas o comprometerse con actividades que restrinjan la libre competencia. Las prácticas ilegales pueden incluir fijar precios, distribuir clientes o territorios, utilizar ilegalmente una posición dominante de mercado.

No debemos rechazar negociaciones comerciales con clientes que cuenten entre sus proveedores con competidores directos o indirectos de la empresa, ya que la omisión a esta política puede constituir una violación a las leyes de competencia o antimonopolio.



21. Socios de negocio

Somos responsables directa o indirectamente del proceso de compras, así como también de la contratación de cualquier tipo de servicio, mismo que deberá ser objetivo al seleccionar proveedores bajo la base de mejores condiciones en precio, calidad y características de los bienes o servicios y siempre en apego a las políticas de compra de la empresa.

No podemos condicionar la compra de productos o contratación de servicios de proveedores, a cambio de alguna dádiva o de que deje de suministrar productos y servicios a competidores, a menos que surja un conflicto de intereses en el abasto, con la información confidencial o cumplimiento de los términos del contrato. Es necesario evitar en todo momento prácticas desleales y violaciones a las leyes comerciales de los países donde mantenemos negocios.

22. Trabajo infantil y trabajo forzado

Nuestra compañía no acepta la contratación de personal menor de 18 años, así como también considera inaceptable el mantener bajo amenaza a cualquier persona para que realice actividades en contra de su voluntad.

23. Relación con el entorno



Comunicación con los medios y las autoridades.

Para asegurar el manejo profesional, las peticiones por parte de los medios de comunicación masivos deberán ser dirigidas a Recursos Humanos, quien las canalizará adecuadamente.

Toda información provista deberá ser verdadera, precisa y clara. No alteraremos o destruiremos documentos o registros en respuesta a una investigación o petición legal, pues consideramos que la empresa debe ser una fuerza que contribuya al desarrollo de un buen gobierno en todos los niveles.



Funcionarios Públicos

El Consejo de Administración es responsable de ejecutar los programas de coordinación con los niveles del gobierno regional o estatal. Ninguna comunicación con cualquier agencia, funcionario o representante del gobierno.



24. Ambiente laboral

Debemos tratarnos unos a otros con respeto y justicia en todo momento, tal como deseamos que se nos trate.

Valoraremos las diferencias de los diversos individuos que participan en **Consortio de Regalos México SA de CV**.

Las decisiones de empleo, tales como contratación, remuneración, promoción y división del trabajo se basarán en razones objetivas y medibles, tales como estudios, talentos, logros, desempeño, siempre en cumplimiento con las políticas internas de selección y las leyes laborales aplicables. En ningún caso, aspectos como raza, religión, edad, género, afiliación, etc., podrán ser factores que determinen la toma de decisiones relacionadas con colaboradores o candidatos a ocupar alguna posición dentro de la empresa, con la finalidad de eliminar cualquier discriminación y promover la igualdad de trato y oportunidades.

El promover un ambiente de trabajo sano también depende de que todos demos cumplimiento a los lineamientos internos que correspondan a nuestra área de responsabilidad, y en términos de ley.

25. Salud y seguridad

Somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y limpio siguiendo en forma estricta las normas y reglamentos de seguridad. De igual forma, la empresa nos otorgará instalaciones que cuenten con baños higiénicos, agua potable y, en caso de ser posible, áreas adecuadas para el consumo de alimentos.

Por lo anterior, en **Consortio de Regalos México SA de CV**, el personal responderá a la obligación de utilizar correctamente equipo de protección, así como asistir a los cursos de entrenamiento para su uso.

Debemos reportar oportunamente actos inseguros que nos pongan en peligro, así como situaciones de riesgo para los activos de la empresa. Asimismo, la empresa proporcionará al personal, de acuerdo con las necesidades, información referente al cuidado de la salud y seguridad laboral.



Quienes atienden servicios de personal externo deben asegurarse que éste se apegue de igual forma a las disposiciones de seguridad y salud de nuestra empresa.

El personal que forma parte de la **comisión de seguridad e higiene**, está comprometido con el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que la empresa ha dispuesto. Esto incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos.

Dado lo anterior es vital nuestra cooperación para evitar faltas graves o reincidencias que pongan en peligro la salud y la vida del personal o los bienes de la empresa.

La compañía busca mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable, por lo que no tolerará las amenazas, actos de violencia o de intimidación física o emocional.

Nuestra empresa prohíbe el ingreso, a los lugares de trabajo de cualquier tipo de arma o herramienta que pudieran usarse para dañar a una persona.

26. Cooperación en investigaciones

Estaremos dispuestos a cooperar en todo lo relacionado con cualquier investigación realizada por el gobierno de México y de otros países donde tenga esa obligación, en virtud de los negocios que realiza.

Cuando alguno de nosotros conozca una situación que pueda derivar en un impacto material, y que bajo investigación o solicitud del gobierno represente un riesgo de consideración a cualquiera de las operaciones de la empresa, deberá notificarlo al Consejo de Administración de dicha empresa, proporcionando el fundamento correspondiente.

La empresa, a través del **Comité de Ética y Conducta**, establecerá un programa que revise el cumplimiento del contenido de este Código. Los administradores de **Consortio de Regalos México SA de CV** atenderán oportunamente las recomendaciones de este organismo sobre desviaciones de control interno, políticas y procedimientos en áreas administrativas y de operación, así como implementarán medidas correctivas y preventivas necesarias.

Todos compartimos la responsabilidad de remitir la información de ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses de la empresa, así como denunciar violaciones graves al **Comité de Ética y Conducta**. El procedimiento para establecer la forma de recepción, seguimiento y solución a denuncias por faltas y/o violaciones al **Comité de Ética y Conducta**, políticas y procesos de la empresa, se establece a través de nuestra Política de Denuncia.

Asimismo, toda investigación se conducirá con legalidad y respeto a las leyes y derechos del personal, apoyando al **Comité de Ética y Conducta** para establecer medidas de control necesarios en el manejo profesional y confidencial del proceso de investigación.

Las acciones disciplinarias que se resuelvan aplicar pueden extenderse al jefe inmediato de quien violó el Código, en la medida en que la empresa determine que tuvo participación, negligencia o falta de diligencia y cuidado.

Las políticas en cuanto a la conservación de documentos no nos permiten la destrucción o alteración de documentos comprometedores, esto podría obstruir el proceso de investigación.

27. Plantear preguntas y sospechas, presentar denuncias

Si tenemos alguna duda respecto a la interpretación de cualquier política o asunto legal o ético, preguntar es un recurso valioso, no debe existir temor a ser objeto de burla o marginación.

Por otra parte, si nos sentimos presionados para transgredir las legislaciones vigentes que atiendan a los procesos de la empresa, las políticas internas, el **Comité de Ética y Conducta** u observamos cualquier situación que nos preocupe, comunicarlo es una buena vía, sin que esto nos haga objeto de represalia alguna, siempre y cuando actuemos de buena fe. La buena fe no significa que estemos en lo correcto, sino que estamos diciendo la verdad tal y como la conocemos.

Nuestra filosofía de puertas abiertas permite la libertad de acercarse a cualquier nivel jerárquico con las inquietudes que se tengan.

Tomar acción para evitar problemas debe ser parte de la cultura en **Consortio de Regalos México SA de CV**. Si observamos una conducta posiblemente no ética o ilegal, se nos alienta a que reportemos las inquietudes que de ello deriven. No se tolerarán las represalias contra cualquier colaborador que honestamente reporte un hecho de estos. Y no está de más mencionar que tampoco serán aceptados ni tolerados reportes de incidentes falsos o que intenten premeditadamente con dolo o mala fe lesionar la reputación, integridad o dignidad de cualquiera de los miembros de nuestra compañía.

28. Disponibilidad del Código de Ética

Adicionalmente a que cada colaborador de la compañía deberá conocer el presente Código de Ética, debiendo entregar la **Carta de Adhesión** firmada, también encontrará disponible este documento en la página www.peaktour.com.mx con la finalidad de que consulte cualquier actualización de contenido, así como invite a conocerlo y compartir el compromiso que plantea al personal externo con quien interactúe en el desempeño de sus funciones.

29. Comité de ética

Es el órgano designado por el Consejo de Administración de Consortio de Regalos México SA de CV, encargado de:

- ✔ Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.
- ✔ Vigilar el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas a las que el mismo hace referencia.
- ✔ Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas anteriormente en términos del reglamento interno de trabajo correspondiente.

30. Comunicación corporativa

Tendrá a su cargo lo siguiente:

- ✔ Difusión del presente Código de Ética y Conducta, incluyendo su publicación en la página de internet de la empresa.

- ✓ Actualizaciones y revisiones periódicas en conjunto con el Comité de Ética y Conducta.
- ✓ Refrendar el compromiso de cumplimiento de este Código con los Colaboradores, cuando existan actualizaciones de contenido.

31. Decálogo

- 1 Mantener como guía de la actuación de la empresa nuestros Valores.
- 2 Promover y respetar nuestro Código de Ética y Conducta.
- 3 Ejercer nuestras actividades con apego a estos Principios de Ética y Conducta.
- 4 Procurar la satisfacción del cliente con nuestros productos y servicios.
- 5 Mantener con nuestros proveedores una relación profesional y respetuosa, tomando decisiones basadas en los méritos del producto o servicio ofrecido.
- 6 Cuidar y aprovechar adecuadamente los bienes y recursos de nuestra empresa.
- 7 Respetar las leyes, normas y reglamentos.
- 8 Evitar el establecimiento de relaciones que impliquen conflicto de intereses.
- 9 Resguardar la información confidencial de nuestros Clientes, Proveedores y Colaboradores.
- 10 Participar activamente para la difusión y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

32. Invitación

No podemos dejar de señalar que este **Código de Ética y Conducta** no incluye todas las normas o regulaciones que se aplican a cada situación. Su contenido tiene que ser considerado junto con las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de la empresa, y con los requerimientos de la ley. Sin embargo, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, esperamos que nuestros empleados apliquen a tal circunstancia los más altos principios éticos.

El presente Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Administración de Consorcio de Regalos México SA de CV, S.A. el 10 de agosto del 2022.

Consejo de Administración:



DIRECTOR COMERCIAL Y DE OPERACIONES
Lic. Gabriel Ojeda Ayala



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Lic. Roberto Guzmán Sánchez