



CÓDIGO de CONDUCTA



1. Introducción

PRoa es una empresa que ofrece servicios profesionales especializados. La experiencia de quienes la conformamos nos ha posicionado como una de las principales consultoras de México. Queremos mantener dicha reputación en la calidad de nuestros servicios, y como tal nos exigimos un comportamiento excelso.

Nuestro trabajo tiene como pilares la credibilidad y la confianza. La naturaleza de los ámbitos en los que participamos en PRoa puede colocar a nuestros socios, asociados, consultores, colaboradores o empleados en situaciones en las que el comportamiento ético resulta determinante. Por tanto, todos quienes somos parte de la empresa debemos mantener siempre una conducta íntegra y con alto sentido de la responsabilidad en el interior de la empresa, la que también deberá reflejarse en nuestra relación con terceros fuera de ella, tanto con clientes, proveedores, funcionarios, instituciones financieras como con autoridades en general.

Con ese propósito, este Código de Conducta marca los lineamientos generales esperados de todos quienes prestamos nuestros servicios en PRoa. Todos los socios, asociados, consultores, colaboradores y empleados recibiremos una copia de este y asumiremos el compromiso de asegurar su cumplimiento, teniendo el equipo directivo una especial responsabilidad en su supervisión y aplicación.

Asimismo, se espera que todos los socios comerciales de PRoa actúen de manera consistente con el presente Código de Conducta. Éste lista algunas circunstancias concretas que pudieran enfrentar los miembros de PRoa, quienes deberán utilizar su criterio para aplicar los mismos principios en situaciones no contempladas en este Código, dando prioridad en todo momento a los valores prioritarios de PRoa, que son:

- Transparencia
- Honradez
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Trato justo e igualitario
- Libre competencia

2. Del Incumplimiento de las normas del Código de Conducta

La violación a cualquiera de las disposiciones que componen este Código de Conducta será sancionada por recomendación del Comité de Ética y disposición del Socio Director en función de la gravedad de esta, pudiendo ser desde una amonestación y llamada de atención hasta la separación de labores.

Para resolver cualquier eventual violación al Código de Conducta, el Comité de Ética analizará y recomendará al Socio Director las medidas a tomar.

3. NORMAS de CONDUCTA

3.1. Honradez y Responsabilidad

- I. Actuar siempre de acuerdo con los principios generales contenidos en el presente Código, con apego a la legislación aplicable, con sentido de integridad y responsabilidad personales.
- II. Nunca procurar u obtener beneficios personales por sobre los intereses de la empresa o a expensas del cumplimiento de las funciones que corresponden a cada miembro de PRoa.
- III. Nunca aprovechar, derivar o hacer mal uso de los recursos de la empresa para beneficio personal.
- IV. Cumplir con las funciones y tareas encomendadas con responsabilidad y profesionalismo.
- V. Conocer, promover y hacer cumplir este Código, así como reportar al Comité de Ética cualquier violación a éste o cualquier conducta ilegal.
- VI. Acudir con el Comité de Ética en caso de que se tengan dudas sobre algún tema ético en el desempeño de sus funciones.
- VII. Ningún empleado con relación laboral vigente con PRoa puede realizar alguna otra actividad profesional que sea concurrente con el sector o actividades de la empresa, así como colaborar de cualquier manera con empresas que compitan directa o indirectamente con PRoa o sus clientes.

3.2. Trato Justo, Igualdad de Oportunidades y No-Discriminación

- I. Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad, su privacidad, así como valorar las identidades y diferencias de los colaboradores.
- II. Evitar cualquier acto de hostigamiento y discriminación basados en cuestiones de raza, género, credo religioso, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, preferencia política, nacionalidad o cualquier otra razón.
- III. Basar el reclutamiento, promoción, compensación y en su caso terminación del personal de PRoa en la integridad, habilidad, conocimientos, experiencia y desempeño laboral.
- IV. Asegurar un trato en forma justa e igualitaria entre todo el personal de PRoa.

3.3. Acoso

- I. No se permite el acoso de ningún tipo, ya sea:
 - a. Verbal, mediante comentarios denigrantes, bromas, difamaciones o acusaciones falsas, entre otros;
 - b. Físico, mediante el contacto innecesario u ofensivo, o cualquier muestra de violencia física;
 - c. Sexual, mediante insinuaciones, solicitud de favores, verbal o física de naturaleza sexual.
- II. Por ningún motivo, la tolerancia o el consentimiento del acoso podrá tomarse como base para la toma de decisiones de empleo o de participación en proyectos de la empresa.
- III. Si cualquier persona de la empresa llegara a ser víctima de acoso por un cliente, proveedor, compañero de trabajo o jefe, o por cualquier otra persona que guarde alguna relación con PRoa, deberá comunicarlo de inmediato al Comité de Ética.
- IV. Todos los socios, consultores y colaboradores de PRoa son responsables de generar un ambiente libre de actos de acoso.

3.4. Alcohol, drogas y tabaco

- I. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, ni el uso de drogas dentro de las instalaciones de PRoa, ni laborar bajo los efectos de dichos estimulantes, restricción también considerada en el esquema de teletrabajo.
- II. En caso de eventos sociales de la empresa o de terceros relacionados con la misma, todo colaborador deberá observar el consumo moderado de bebidas alcohólicas y el comportamiento que se espera del mismo.
- III. Está prohibido que cualquier colaborador produzca, consuma, venda, distribuya, compre o procure cualquier tipo de droga ilícita o estupefaciente.
- IV. El consumo de tabaco está prohibido dentro de las oficinas por reglamentaciones sanitarias en espacios cerrados. Sin embargo, no se recomienda su consumo en interacciones con clientes ya sea presencial o virtualmente.

3.5. Recursos y Sistemas

- I. Es responsabilidad de los colaboradores de PRoa cuidar y proteger los activos, el software, la información y herramientas, tanto tangibles como intangibles de la empresa, así como evitar el robo, mal uso o desperdicio de ellos.
- II. Está prohibido utilizar los recursos, sistemas o infraestructura de la empresa para fines personales, tanto en la oficina como fuera de ella. Dichos recursos deberán utilizarse siempre en beneficio de la empresa y conforme a la legislación y regulación aplicables.
- III. Está prohibido el uso de activos, recursos, sistemas, información e infraestructura de PRoa en apoyo de proselitismo político.
- IV. Los sistemas telefónicos, electrónicos y de cómputo de PRoa son para fines de la empresa, tanto en la oficina como fuera de ella.

- v. No se pueden descargar en las computadoras de la empresa programas o sistemas ilegales o sin licencia.
- vi. En computadoras personales proporcionadas por la oficina, no se puede trabajar ningún archivo con software ilegal o sin licencia.
- vii. Todas las comunicaciones por correo electrónico del personal de PROa son propiedad de la empresa. El correo electrónico deberá utilizarse con discreción al enviar información confidencial y en ningún momento deberá dañar o tener el potencial de afectar negativamente la imagen de la empresa.
- viii. La comunicación que se realice a través de dispositivos personales con personas relacionadas con PROa debe seguir los lineamientos de este Código.
- ix. El acceso a internet deberá ser utilizado para propósitos de trabajo. Está estrictamente prohibido acceder o distribuir por internet o intranet pornografía o materiales ofensivos.
- x. Las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos de cómputo son confidenciales y personales, por lo que, en ninguna circunstancia deberán compartirse con otras personas, aun en caso de que la persona que solicita la contraseña tenga un alto cargo dentro de la empresa.
- xi. En las reuniones virtuales en medios de la empresa o del cliente, deberán seguirse los lineamientos de este Código.

3.6. Registros e Informes

- i. Está prohibido distorsionar los registros y/o información contable, fiscal o de cualquier otro tipo, o falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos o para obtener algún beneficio personal.
- ii. Toda la información generada en los registros financieros o en cualquier otro registro interno de la empresa, es confidencial y sólo se puede entregar a personas debidamente autorizadas.
- iii. Las personas que tengan acceso a la información confidencial de PROa, de clientes o de cualquier otra empresa con la que PROa trabaje, no podrán utilizarla para beneficio personal o de terceros, y deberán guardar estricta confidencialidad en tanto ésta no sea conocida por el público en general.
- iv. Los socios, asociados, consultores, colaboradores o empleados que realicen actividades como catedráticos, docentes, conferencistas, columnistas, escritores, expositores o alumnos, deberán abstenerse de utilizar material o información confidencial de la empresa, permitiéndose solamente el uso de información pública, salvo que se cuente con autorización por escrito del Consejo Directivo.

3.7. Uso de Información

- i. Todos los colaboradores y personas vinculadas con la empresa deberán cuidar la información confidencial, privilegiada o reservada (denominada conjuntamente "información confidencial") de PROa, respecto de sus clientes, proveedores, instituciones financieras y del público en general. Por información confidencial se entiende aquella información que se ha definido como tal, o la que en caso de divulgarse representaría un daño o perjuicio para la empresa, para cualquiera de sus clientes, o para empresas asociadas o representadas, o bien, representaría una ventaja competitiva para su poseedor. El uso indebido y la divulgación de dicha información se considerará una falta

grave por parte de la persona que lo realice. A tal efecto todos los colaboradores están obligados a la observancia estricta de las “Cláusulas de Confidencialidad” que firman al momento de su contratación.

- II. Los socios, directivos, consultores, asesores externos y colaboradores no deberán comentar información de PRoa con personas o entidades ajenas a la empresa.
- III. La información sobre los clientes, proveedores o inversionistas deberá utilizarse única y exclusivamente con el propósito para el que fue recabada.
- IV. La denominación, marca y logotipo de PRoa son propiedad de ésta y no deberán ser utilizadas con fines ajenos a los intereses de la empresa.
- V. Socios y colaboradores de PRoa deberán respetar la legislación aplicable, nacional y extranjera, en materia de propiedad intelectual.

3.8. Conflicto de Interés

- I. Los socios, asociados, consultores, colaboradores y empleados de PRoa deberán abstenerse de actuar cuando su interés personal interfiera o pueda interferir con el de la empresa. En caso de existir dicho conflicto, deberán además informarlo de inmediato al Comité de Ética. Entre otras circunstancias, se considera que hay conflicto de interés cuando:
 - a. Exista una relación de parentesco entre el socio o empleado y la persona con quien PRoa vaya a entablar una negociación o una relación de trabajo, o cuando dicha persona controle a la persona moral con quien PRoa pretende entablar una relación de trabajo.
 - b. Se ocupe una posición de influencia o control sobre la evaluación del desempeño o la remuneración de una persona que sea un pariente directo o político en cualquier grado, o amigo personal.
 - c. Se haga uso de información confidencial para aconsejar la compra o venta de productos o servicios de PRoa con el fin de obtener una ganancia directa o indirecta.
 - d. Se acepte cualquier beneficio o remuneración por parte de personas u organizaciones que realicen, o se espera que realicen, transacciones comerciales con PRoa.
 - e. Se asesore o se tenga comunicación de negocios con empresas competidoras, salvo cuando por motivos estratégicos así lo instruya el Socio Director o el Consejo Directivo.

3.9. Relación con Proveedores y Clientes

- I. La información de los clientes y proveedores es confidencial, por lo que queda estrictamente prohibido dar a conocer información de estos, salvo previa autorización de éstos.
- II. En todo caso se deberá realizar una selección imparcial de los proveedores, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio. Está prohibido asignar ventas, compras o provisión de servicios a conocidos, familiares o amigos que no cumplan con los requisitos antes mencionados y no demuestren ser los indicados para el trabajo.
- III. Los socios, asociados, consultores, colaboradores y empleados de PRoa deben ofrecer y exigir un trato equitativo y honesto en cada transacción.

- IV. Los socios, asociados, consultores, colaboradores y empleados que atiendan a clientes de PRoa deberán ofrecerles la mayor calidad y buen servicio a su alcance, apegándose en todo momento al Código de Conducta, a la normatividad de la empresa, a la regulación oficial y a la legislación aplicable.
- V. La correcta atención al cliente deberá prestarse antes y después de la venta o de la prestación del servicio.

3.10. Regalos y Gratificaciones

- I. Los socios, asociados, consultores, colaboradores y empleados de PRoa deberán abstenerse de aceptar regalos valiosos, en efectivo o en especie, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con las que se realicen operaciones, cuando esto intente o parezca intentar ejercer alguna influencia sobre las decisiones de negocio de los socios o colaboradores de PRoa. Se considerarán “valiosos” los obsequios superiores a 40 salarios mínimos diarios vigentes en la Ciudad de México.
- II. Se considerará una falta grave el hecho de que cualquier empleado, por haber recibido algún obsequio en efectivo o en especie, sin importar su monto, beneficie de cualquier forma a la persona que se lo entregó.
- III. Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, éste se pondrá a disposición del área de administración de la empresa, la que decidirá su destino final.
- IV. Los colaboradores y funcionarios de PRoa no podrán dar regalos, en efectivo o en especie, ni viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación si hacerlo supone ejercer presión sobre quien lo recibe con el fin de otorgar a PRoa condiciones ventajosas inapropiadas.
- V. La naturaleza y valor de regalos institucionales será determinada por el Socio Director, y su valor individual no podrá superar los 40 salarios mínimos diarios vigentes en la Ciudad de México, o el monto máximo que determine la legislación aplicable en caso de tratarse de servidores públicos.

3.11. Publicidad y Mercadotecnia

- I. La comunicación a través de publicidad y mercadotecnia de PRoa deberá ser verídica, honesta y transparente, y evitar en todo momento la más mínima percepción de engaño en cuanto a la naturaleza de sus productos y a los servicios que presta.

3.12. Relaciones con los Medios de Comunicación

- I. PRoa respeta y valora la actividad de los medios de comunicación y sus profesionales. Por ello, no se ofrecerán compensaciones económicas o cualquier otra forma de gratificación como medio para obtener beneficios o tratos de favor para nuestra empresa o clientes.
- II. PRoa actúa con transparencia en sus relaciones con los medios, por lo que debe procurar ofrecer siempre información confiable y contrastada a través de su área responsable.

3.13. Conducta en las Operaciones con Instituciones Políticas u Organismos Gubernamentales

- I. Se deben atender plenamente los requerimientos y las observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficiencia y cortesía en el cumplimiento de su misión.
- II. Todos los tratos, trámites y relaciones que realice cualquier funcionario o empleado en representación de PRoa con dependencias o funcionarios gubernamentales, nacionales o extranjeros, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las buenas prácticas de negocios apoyadas en principios éticos de conducta.
- III. Está prohibida toda clase de gratificación que pretenda corromper a cualquier persona, desviando su conducta del cumplimiento estricto de sus obligaciones, incluidos la extorsión y el soborno.
- IV. Se prohíbe tratar de sacar una ventaja mediante el uso de métodos indebidos o poco éticos.
- V. PRoa entiende y realiza la actividad del cabildeo como un servicio necesario y oportuno en un Estado Democrático y de Derecho, basado siempre en los principios de legalidad y transparencia.

3.14. Competencia

- I. PRoa debe competir honrada y justamente, cumpliendo con todas las leyes y reglamentos existentes en los lugares en donde desarrolle actividades.
- II. PRoa no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en donde opere, y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.
- III. Los socios, asociados, consultores, colaboradores y empleados de PRoa que tengan contacto con competidores o sus representantes mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa, y cuidarán en todo momento su imagen personal y la de PRoa.
- IV. Cuando se tenga contacto con empresas competidoras, se deberá evitar platicar de temas que pudiesen generar riesgos o contingencias para la empresa, o enturbiar un ambiente de libre competencia.

4. CUMPLIMIENTO DE LA NOM – 035

Para PRoa, nuestro principal activo son cada uno de los colaboradores que día con día trabajan para alcanzar los objetivos, los cuales impactan en la mejora de su calidad de vida y la de sus familias. Partiendo de ello, establecemos el compromiso por preservar la integridad psicológica y física de todos los colaboradores.

En el presente texto, describimos los compromisos que asumimos para prevenir y controlar los factores psicosociales, promover entornos organizacionales favorables y prevenir actos de violencia o acoso laboral.

Para facilitar un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:

- I. Realizan reuniones con los colaboradores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;

- II. Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
- III. Trata con amabilidad y cortesía a los colaboradores, visitantes, proveedores, clientes;
- IV. Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
- V. Dispone de canales seguros y con-fidenciales para la denuncia de actos que atentan contra la integridad de las personas que forman parte de nuestros grupos de interés.
- VI. Crean espacios que promuevan el sentido de pertenencia de todos los colaboradores.
- VII. Comunica claramente a todos los colaboradores las funciones y los horarios de trabajo asignados de manera equitativa y de acuerdo con las leyes aplicables del país.
- VIII. Promueven canales de comunicación entre directivos y colaboradores, con la finalidad de que las opiniones sean escuchadas y tomadas en cuenta, siempre que sea posible.
- IX. Evalúa el desempeño de los colaboradores, que incluya la retroalimentación y reconocimiento de los resultados sobresalientes y, que sean la base para el diseño de planes de capacitación y desarrollo.
- X. Difunden las medidas implementadas para prevenir y controlar los factores psicosociales y crear entornos de trabajo saludables.

