

# Código de Ética GIA

## Normas y compromisos

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.



	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
		<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido		

## Contenido

1.	MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	ALCANCE .....	5
4.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	5
4.1.	MISIÓN .....	5
4.2.	VISIÓN .....	6
4.3.	VALORES .....	6
5.	NORMAS ÉTICAS DE CONDUCTA .....	7
5.1.	COMPROMISOS CON NUESTROS COLABORADORES .....	7
5.1.A.	AMBIENTE LABORAL .....	7
5.1.B.	NO DISCRIMINACIÓN .....	8
5.1.C.	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EQUIDAD DE GÉNERO .....	8
5.1.D.	VIOLENCIA LABORAL .....	9
5.1.E.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	9
5.1.F.	ACOSO SEXUAL .....	10
5.1.G.	SEGURIDAD E HIGIENE .....	10
5.1.H.	USO DE ARMAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS .....	11
5.2.	COMPROMISO CON NUESTROS SOCIOS Y CONSEJEROS .....	11
5.3.	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN .....	12
5.3.A.	POLÍTICAS CORPORATIVAS .....	12
5.3.B.	CONFLICTO DE INTERESES .....	12
5.3.C.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	14
5.3.D.	REGISTROS FINANCIEROS .....	16
5.3.E.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	17
5.3.F.	USO EFICIENTE DE RECURSOS .....	17
5.3.G.	CUIDADO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	17
5.3.H.	COMUNICADOS EN REDES SOCIALES .....	18

**Documento Interno**

**Para uso exclusivo del personal de GIA.**

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.



**CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.**

<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	
<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
		<b>Rev. X</b> Aprobado por: Nombre Apellido	

5.4.	COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES .....	19
5.4.A.	RELACIÓN CON CLIENTES .....	19
5.4.B.	CALIDAD CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	20
5.4.C.	INFORMACIÓN DE NUESTROS CLIENTES .....	20
5.5.	COMPROMISO CON NUESTROS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS .....	20
5.5.A.	RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS .....	20
5.5.B.	REGALOS Y BENEFICIOS.....	21
5.6.	COMPROMISO CON AUTORIDADES Y ENTIDADES DIVERSAS .....	22
5.6.A.	RESPECTO POR LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS .....	22
5.6.B.	RELACIÓN CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES .....	22
5.6.C.	RELACIÓN CON ORGANIZACIONES SINDICALES.....	23
5.6.D.	ACTIVIDADES POLÍTICAS Y SOCIALES.....	23
5.6.E.	RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA.....	23
5.7.	COMPROMISO DE LA INDUSTRIA .....	24
5.7.A.	RELACIÓN ENTRE ACTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN .....	24
5.7.B.	INTEGRIDAD .....	26
5.7.C.	CALIDAD DE LOS PROYECTOS.....	28
5.7.D.	MÉTODOS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN TEMPRANA DE CONTROVERSIAS .....	29
5.8.	COMPROMISO CON LA SOCIEDAD .....	30
5.9.	PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	30
5.10.	COMPROMISO CON NUESTROS COMPETIDORES.....	31
6.	COMITÉ DE ÉTICA.....	32
7.	MEDIOS PARA REPORTAR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....	33
8.	PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.....	34
9.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	35
10.	CARTA COMPROMISO .....	36
11.	ANEXO--- DEFINICIONES.....	37

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

12.      CONTRIBUCIÓN Y AUTORIZACIÓN..... 42

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

## 1. MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

*En GIA nos distinguimos por ser congruentes con nuestros principios y nuestra forma de pensar y actuar.*

*El presente Código de Ética establece los principios básicos que son parte esencial de la cultura corporativa y que rigen el comportamiento de nuestros colaboradores, así como las relaciones con nuestros clientes, proveedores, subcontratistas y comunidad en general, siempre que actuemos congruentemente y con apego a las normas, mantendremos en alto la imagen y reputación de nuestra empresa ante los diferentes grupos de interés y comunidad en general.*

*Todos tenemos un sentido ético o moral basado en valores universales que nos motivan a ser mejores y dirigen nuestras decisiones y acciones hacia el bien común.*

*Ante la duda sobre cómo proceder siempre, preguntémonos ¿qué le aconsejaríamos a un ser querido si se encontrara en la misma situación?, esa será la mejor respuesta con la que podamos contar.*

*Los invito a aplicar estos principios establecidos en este Código día a día y a contribuir con nuestro compromiso al éxito de nuestro Grupo.*

*Un saludo cordial,*

**Hipólito Gerard Rivero**  
**Dirección General**

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

## 2. OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene como objetivo:

Dar a conocer a los consejeros, directivos y colaboradores de la organización sus obligaciones de carácter ético hacia la empresa, inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, subcontratistas, competidores y autoridades, así como proporcionar una directriz amplia y clara de la conducta que GIA espera de cada uno de sus colaboradores en el desempeño de sus actividades.

## 3. ALCANCE

El presente código es de observancia general y aplicación obligatoria para todos los colaboradores, de todas las localidades en las que tiene presencia GIA. Por lo que se requiere de la participación y compromiso personal para cumplirlo.

Las consultas o dudas de interpretación del presente código deberán ser dirigidas al Comité de Ética, a través del correo electrónico [comitedeetica@gia.mx](mailto:comitedeetica@gia.mx), organismo que será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones contenidas en este documento.

## 4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Como empresa mexicana líder en la ejecución de proyectos integrales para los sectores: de la construcción, desarrollo inmobiliario industrial, energía, concesiones en proyectos APP y servicios en las operadoras, GIA está comprometida con las prácticas éticas empresariales, que permitan el logro de los objetivos cumpliendo con las expectativas de los diferentes grupos de interés de GIA.

### 4.1. MISIÓN

Somos un Grupo Empresarial mexicano que ofrece servicios de construcción y realiza inversiones en desarrollo de infraestructura e inmobiliario, mediante un apasionado y experimentado equipo de profesionales con inquebrantable convicción de exceder expectativas e incrementar valor a nuestros grupos de interés; comprometido con la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente, cuyo legado trascienda en nuestro país y en los países donde tengamos presencia.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

## 4.2. VISIÓN

Grupo empresarial premier con crecimiento sustentable, que participa en proyectos de grandes transformaciones en México y en otros países, distinguido por su compromiso total de servicios diferenciados, prestigio y valor de marca; en el que todos los grupos de interés estén orgullosos y satisfechos; con un ambiente que incentiva la ética, el profesionalismo y la diversión, con sentido de pertenencia y orgullo.

## 4.3. VALORES

Los valores conducen la forma de actuar y son elementos clave para continuar construyendo confianza para los accionistas, colaboradores, clientes, proveedores y subcontratistas.

❖ **ÉTICA.** *Lo que determina nuestra actitud.*

Trabajamos con honestidad, transparencia, lealtad y congruencia, ofreciendo a nuestros clientes, colaboradores, proveedores, subcontratistas y asociados, credibilidad en nuestras acciones.

❖ **COMPROMISO.** *La promesa compartida con nuestros grupos de interés.*

Cumplimos cabalmente con las propuestas de valor que ofrecemos a nuestros grupos de interés, establecidos en la declaración de nuestra misión organizacional.

❖ **VALOR POR NUESTRA GENTE.** *Construyendo sentido de orgullo y pertenencia.*

Respetamos y valoramos a nuestra gente, promoviendo un sentido de colaboración, entusiasmo por el trabajo y confianza, ofreciendo un significado de vida alineados a la visión de nuestra organización.

❖ **CALIDAD.** *Nuestro valor diferenciador.*

Ofrecemos a nuestros clientes, productos y servicios que cumplan fielmente con las normas de calidad y satisfacción, buscando constantemente agregar un valor diferenciado y real.

❖ **TRABAJO COLABORATIVO.** *Creación de sinergias orientadas a generar valor.*

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

Promovemos la búsqueda constante de mejores prácticas a través de la sinergia, vinculación y participación de nuestros colaboradores, favoreciendo un clima positivo y entusiasta que propicie la orientación a resultados.

❖ **DISCRECIÓN.** *Cautela y prudencia en nuestro comportamiento.*

Promovemos una imagen organizacional fuerte, sustentada en comportamientos firmes y respetuosos que nos posicionen como una empresa sólida, evitando actos de opulencia y jactancia.

## 5. NORMAS ÉTICAS DE CONDUCTA

Las normas de ética y de conducta permitirán conocer cuál es el camino que debemos seguir durante el desempeño del trabajo diario, y que al continuarlo contribuye a que la filosofía institucional sea una realidad.

### 5.1. COMPROMISOS CON NUESTROS COLABORADORES

#### 5.1.A. AMBIENTE LABORAL

Todos los colaboradores de GIA deben mostrar una conducta leal, respetuosa y honesta.

Las empresas como GIA se benefician al contar con un equipo de trabajo interdisciplinario, entendiendo que cada colaborador aporta a la empresa un conjunto único de habilidades y perspectivas que reflejan su propia experiencia, convicciones y creencias.

GIA promueve un ambiente donde todos los colaboradores tengan la oportunidad de contribuir y destacar.

El respeto a las personas es una responsabilidad y obligación primordial para todos los colaboradores de GIA, por lo que, en todo momento, se debe apegar a las reglas de conducta que se establecen en el presente Código de Ética, a fin de contribuir a relaciones de trabajo positivas.

Por ningún motivo se tolerará el uso de insultos, malos tratos o abusos hacia los colaboradores, que ponga en riesgo su integridad moral o física como persona y que generen un ambiente de trabajo hostil.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

Todos los colaboradores de GIA tienen el derecho a ser tratados con respeto y dignidad, a trabajar en un ambiente sano y seguro; así como la obligación de tratar de la misma manera a otros colaboradores y terceros con quienes interactúan, tratándose de clientes, proveedores, subcontratistas y otras personas durante el desempeño de sus actividades como colaborador de nuestra empresa.

También se ha desarrollado como medida preventiva y en apoyo al Código de Ética la Política “Prevención de Riesgos Psicosociales”, que tiene como objetivo establecer el alcance y los lineamientos para prevenir y atender los factores de riesgos físicos y psicosociales, así como determinar las acciones y prácticas que fomentan un entorno laboral favorable, para todos los colaboradores de GIA.

#### **5.1.B. NO DISCRIMINACIÓN**

La no discriminación es un derecho humano fundamental.

En GIA cada colaborador, cliente, proveedor o subcontratista será tratado con dignidad e igualdad, respetando sus derechos, reconociendo y valorando sus diferencias, sin dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos de raza, edad, género, nacionalidad, idioma, discapacidad, religión, afiliaciones políticas, valores, habilidades, estado civil o preferencia sexual.

Es obligatorio que todos los que colaboran en y para GIA, conozcan y cumplan lo establecido en los principios generales de la Ley Federal del Trabajo y regulaciones aplicables, referentes a la no discriminación, así como las políticas establecidas para el desempeño de las actividades en GIA. en la Política de Administración del Personal de GIA y en el presente código.

#### **5.1.C. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EQUIDAD DE GÉNERO**

Todos los colaboradores de GIA, sin importar el género, tienen igualdad de oportunidades, las decisiones relacionadas con la contratación o promoción de personal están basadas en las habilidades y competencias, así como la experiencia del colaborador, todo esto en concordancia con los valores de la empresa.

Están prohibidos los actos de favoritismo y negligencia laboral. Los aspectos para considerar durante los procesos de reclutamiento, promociones, ascensos, reconocimientos, y otras acciones similares, se basarán en el desempeño profesional y méritos del colaborador.

**Documento Interno**

**Para uso exclusivo del personal de GIA.**

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

Para GIA un aspecto clave es brindar a sus colaboradores la capacitación necesaria para desempeñar extraordinariamente su trabajo y, a su vez, les permita aspirar a crecer profesionalmente.

Además del correcto desempeño en sus actividades diarias, los colaboradores de GIA tienen el compromiso de demostrar un liderazgo personal, orientarse a resultados, dar un servicio extraordinario al cliente, comunicarse efectivamente y trabajar en equipo.

#### 5.1.D. VIOLENCIA LABORAL

Se entiende por violencia laboral aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos, ya sean físicos o psicológicos, en contra de cualquier colaborador que pudieran dañar su integridad y salud.

Los colaboradores de GIA, tienen el compromiso y la obligación de vigilar que sus acciones no generen violencia laboral en contra de otros empleados, clientes u otras personas con las que se tenga relación en el desempeño de nuestras actividades.

#### 5.1.E. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En GIA se reconoce la dignidad de las personas, la libertad, los derechos y la privacidad de cada una de ellas.

Con apego a la “Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares” en México, GIA se compromete al manejo confidencial de la información que contenga datos personales de sus colaboradores, clientes, proveedores y subcontratistas.

Los datos de los grupos de interés se encuentran debidamente resguardados y protegidos de conformidad con las leyes aplicables en el tratamiento de este tipo de información.

En GIA, queda prohibida la difusión de cualquiera de los datos de los colaboradores, clientes, proveedores y subcontratistas, que se encuentren en su resguardo, así como dentro de sus bases de datos. El hacerlo, nos podrá hacer acreedores a sanciones administrativas, legales e incluso de índole penal.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

Es responsabilidad de todo colaborador cuidar que la privacidad de la información que se encuentra en GIA conserve su calidad de confidencial.

#### 5.1.F. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada.

En GIA, se condena y castiga el acoso sexual, el cual debe ser denunciado por quien tenga conocimiento que esté sucediendo dentro de las instalaciones de GIA o que involucre a cualquiera de nuestros colaboradores, clientes, proveedores o subcontratistas.

Es un compromiso de GIA ofrecer un lugar de trabajo libre de cualquier tipo de acoso. Por lo que queda estrictamente prohibido generar, promover, aparentar e insinuar acciones y/o comentarios que tengan contenido sexual o bien que sean ofensivos, humillantes o intimidatorios para cualquier persona a quien vayan dirigidos, o bien para quien los escuche.

Es obligación del colaborador de GIA, detener este tipo de acciones, aun cuando parecieran irrelevantes o inofensivos.

#### 5.1.G. SEGURIDAD E HIGIENE

Un aspecto fundamental para GIA es brindar instalaciones seguras y limpias para todos sus colaboradores, quienes, a su vez, tienen el compromiso y responsabilidad de mantenerlas en estas condiciones.

Se busca garantizar la seguridad de los colaboradores y visitas durante su estancia en nuestras instalaciones.

Los colaboradores tienen la obligación de llevar a cabo su trabajo siguiendo de manera estricta los reglamentos, protocolos y procedimientos de salud y seguridad, así como las políticas y acciones establecidas para el sitio de trabajo.

Todos los colaboradores tienen la obligación de reportar al jefe inmediato actos y/o conductas imprudentes y peligrosas, así como condiciones inseguras que pudiera poner en riesgo nuestra

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

integridad física, nuestra salud o la de otros colaboradores. Inclusive, la de nuestros clientes, proveedores, subcontratistas o algún tercero.

#### **5.1.H. USO DE ARMAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS**

Con el fin de mantener un lugar de trabajo armonioso y seguro, quedan prohibidas las conductas inseguras tales como el uso de armas y sustancias peligrosas en los espacios de trabajo, excepto en los casos que las descripciones del puesto del trabajador lo requieran. Este caso, en particular, deberá ser regido y autorizado por el área correspondiente.

Como medida preventiva, dentro de las instalaciones de GIA, se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga, que no esté debidamente vigilada por un médico.

#### **5.2. COMPROMISO CON NUESTROS SOCIOS Y CONSEJEROS**

Para la existencia GIA, los inversionistas son primordiales. Conscientes del impacto de las operaciones de la empresa ante los distintos grupos de interés, GIA se esfuerza en desarrollar una relación basada en el beneficio mutuo, fundamentada en la confianza, la ética y la transparencia, por lo que, en todo momento, las acciones y trabajo diario deberán contribuir en la creación de valor sobre los recursos que nos han sido encomendados.

Todos los colaboradores de GIA tienen la obligación de desempeñarse eficientemente y gestionar información precisa y oportuna, que les permita a los inversionistas analizar el valor de su inversión y les permita tomar las mejores decisiones. Así mismo deberán incentivar la confianza en nuevos inversionistas, lo que conduciría a planes de crecimiento y oportunidades laborales para todo el personal en GIA.

En GIA existe el compromiso de administrar la compañía, de acuerdo con las mejores prácticas relacionadas con la gestión de negocios y Gobierno Corporativo; así como con los estándares de calidad más elevados de acuerdo con nuestra industria. Nuestro compromiso es ser prudentes y respetuosos con los inversionistas, estar dispuestos a escucharlos, ser receptivos y actuar proactivamente.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

### 5.3. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

#### 5.3.A. POLÍTICAS CORPORATIVAS

Cualquier requerimiento, modificación, desarrollo, actualización y custodia de las Políticas Corporativas de GIA deberán coordinarse con la Dirección General de Operaciones.

Todo miembro y colaborador de GIA es responsable de conocer y conducirse conforme a las Políticas Corporativas.

Su desconocimiento no exime de la consecuencia a la que puede hacerse acreedor en caso de su inobservancia.

#### 5.3.B. CONFLICTO DE INTERESES

Todo colaborador de GIA que, durante el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, se encuentre en situaciones que interfieran o resulten en perjuicio de la empresa y que, además, obtenga un beneficio para sí mismo o para una tercera persona estará ante un “Conflicto de Intereses”.

Para evitar situaciones que puedan ser o tener la apariencia de un conflicto de intereses, de manera enunciativa pero no limitativa, se debe evitar:

- Realizar negociaciones a nombre de GIA, con accionistas o compañías que no estén debidamente analizadas y autorizadas por la misma.
- Tomar decisiones de inversión personal y negocios externos que puedan comprometer nuestra capacidad para tomar decisiones en beneficio de GIA.
- Colaborar con familiares, de línea directa, indirecta o familiares políticos, en la misma área o Dirección de GIA; o bien en un área distinta, pero que por la naturaleza de las funciones tenga una comunicación directa.
- Participar en actividades gerenciales o como directivo de otra empresa o compañía que preste servicios o sea proveedor de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- Otras actividades o situaciones que pudieran interferir con la objetividad para llevar a cabo nuestro trabajo.
- Todo colaborador de GIA, especialmente aquellos que participan en la selección, asignación y contratación de proveedores y/o subcontratistas de bienes o servicios, tienen la obligación de actuar con honestidad y evitar cualquier situación de conflicto de intereses que pueda resultar en la obtención de beneficios personales, aún intangibles, afectando los intereses de la empresa.
- Cuando un colaborador de GIA tenga participación como propietario y/o accionista de alguna empresa proveedora que quiera trabajar para la empresa, tendrá que solicitar autorización al Comité de Ética, para que se apruebe su contratación, al demostrar que no existe un beneficio personal y/o familiar por encima de la práctica comercial.
- Los consejeros y colaboradores de GIA se abstendrán de tener intereses o inversiones que les permitan tener una influencia significativa en negocios competidores.
- Colaborar con familiares, de línea directa, indirecta o familiares políticos, en la misma área o Dirección de GIA; o bien en un área distinta, pero que por la naturaleza de las funciones tenga una comunicación directa.
- Son situaciones de conflicto de intereses cuando se trata de familiares lo siguiente:
  - Ocupar una posición subordinada de manera directa
  - Trabajar en áreas relacionadas y/o en el mismo centro de trabajo,
  - La contratación de estas personas, así como la determinación de si existe o no un conflicto de intereses, estará sujeta a la aprobación del Comité de Ética.
- En caso de presentarse esta situación deberá notificarse inmediatamente a Recursos Humanos y al Comité de Ética para realizar las reasignaciones o separaciones necesarias que eviten cualquier tipo de conflicto de intereses.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

### 5.3.C. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todos los que colaboran en y para GIA, tienen la obligación de mantener en secreto profesional y de resguardar de manera confidencial toda la información que se genere y se emplee durante, antes y después del desempeño diario de las actividades y funciones.

Está estrictamente prohibido compartirla con otros colaboradores que no tengan relación con sus funciones y con personal externo a GIA.

Toda la información que no sea pública ya sea interna o externa, que pudiera ser usada por competidores o causar algún daño a GIA, a sus colaboradores, a proveedores, a subcontratistas o a clientes, se considerará confidencial y no podrá ser divulgada ni compartida.

La información que se genere en GIA le pertenece a GIA, por lo que se considera confidencial, hasta que el personal o el área facultada para hacerlo la difunda.

Los datos de colaboradores, socios, clientes, proveedores, subcontratistas, asesores y cualquier persona que se encuentre dentro de las bases de datos de GIA será información confidencial.

Dentro de la información confidencial, se encuentra la información privilegiada. A continuación, se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa:

- Gráficas e indicadores de uso interno.
- Programación de los sistemas tecnológicos de GIA.
- Información relacionada con las diferentes autoridades que norman a GIA.
- Información detallada sobre la constitución de los productos y servicios que ofrece GIA (estructura, administración, ventajas competitivas, etc.)
- Respalos de equipos de cómputo que proporciona GIA para uso personal de sus colaboradores.
- Reportes de rentabilidad.
- Información de inversiones y planes de inversión.

**Documento Interno**

**Para uso exclusivo del personal de GIA.**

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- Adjudicación de contratos relevantes.
- Cambios del cuerpo directivo clave.
- Litigios relevantes.
- Información de cualquier accionista o inversionista.
- Informes de cualquier índole, financieros, al Consejo, a los distintos Comités.
- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Cambios organizacionales.
- Información personal de los colaboradores de la empresa.
- Propiedad intelectual e industrial, como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Información sobre mejora o rediseño de procesos industriales que constituyan ventajas competitivas.
- Listados de clientes, proveedores y subcontratistas, estructuras y políticas de precios.
- Datos personales de nuestros clientes o socios comerciales, conforme a lo que dispone la legislación vigente.
- Manuales de operación de cada área.
- Políticas y procedimientos de GIA.

**Documento Interno**

**Para uso exclusivo del personal de GIA.**

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- Estructura organizacional.
- Perfiles, descripciones y funciones de puestos.
- Documentos institucionales.
- Campañas internas.
- Cualquier información derivada de la elaboración de concursos o licitaciones en cualquiera de sus componentes.

Los colaboradores que realicen actividades de docencia deberán abstenerse de usar información confidencial de GIA, únicamente podrán hacer uso de información pública.

#### 5.3.D. REGISTROS FINANCIEROS

Todos los colaboradores de GIA tienen el compromiso y la responsabilidad de actuar con integridad y en apego a las leyes, la normatividad interna y los reglamentos que aplican, al momento de emitir informes relacionados con los resultados de la operación, la actividad financiera, los recursos con los que cuenta GIA, así como cualquier informe que derive de la operación del negocio y de las actividades diarias.

Los colaboradores de GIA deben contribuir con la exactitud de la información que se genere, principalmente la que se envía a las entidades públicas que por ley se tiene la obligación de presentar sobre periodos regulares. La inexactitud o falta de transparencia de la información financiera puede generar sanciones legales a GIA, además de afectar la confianza de nuestros socios, accionistas, inversionistas, proveedores y subcontratistas; así como dañar gravemente la reputación de GIA.

Se prohíbe a los colaboradores de GIA falsificar o distorsionar registros, información o documentos relacionados con las funciones o responsabilidades diarias, cualquiera que sea su índole; la información que se registre debe ser precisa y exacta. El registro de cuestiones inexistentes, la falsificación, manipulación o utilización indebida de información falsa, se considera fraude.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

Con el fin de cumplir y fomentar la transparencia requerida por las legislaciones aplicables, en GIA cualquier movimiento financiero o contable de ingreso o egreso deberá ser debidamente soportado y documentado con sus respectivos contratos, facturas y/o autorizaciones correspondientes.

### 5.3.E. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos confidenciales y de negocios deberán conservarse de manera física y/o electrónica por un tiempo determinado, con previo visto bueno de la Dirección Jurídica o bien de la Dirección que corresponda dependiendo la naturaleza de la documentación y con apego a las disposiciones aplicables al respecto.

La Dirección General de Operaciones con la asesoría de la Dirección Jurídica, determinará las excepciones a este apartado del Código.

Queda estrictamente prohibido destruir y/o alterar un documento que pueda ser objeto de algún juicio, investigación o requerido por una entidad reguladora o supervisora competente después del plazo establecido, si fuese aplicable.

### 5.3.F. USO EFICIENTE DE RECURSOS

Los colaboradores y terceros que presten servicios dentro de GIA tienen la responsabilidad y compromiso de proteger los activos, servicios y el inventario de artículos, así como el mobiliario, equipos, herramientas, maquinarias, suministros, materiales, etc., que se encuentren en las instalaciones de GIA, para garantizar que se utilicen eficientemente y de acuerdo con las políticas corporativas.

Está prohibido utilizar cualquier bien o servicio en beneficio propio o para llevar a cabo actividades que no están relacionadas con el desarrollo del trabajo en GIA. Es responsabilidad de los colaboradores cuidar y preservar el buen estado de los activos, que, para sus funciones, GIA les proporciona.

### 5.3.G. CUIDADO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

En GIA conscientes que el uso de medios electrónicos puede representar una vulnerabilidad a la información confidencial o de negocio que se generó dentro de la organización, por lo tanto, todo

Documento Interno

Para uso exclusivo del personal de GIA.

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

colaborador de GIA debe apegarse a la política de Seguridad de la Información, para garantizar la protección de dichos datos.

Los colaboradores de GIA y terceros autorizados que tengan acceso a la información y a sus medios electrónicos deberán seguir la política de Seguridad de la Información.

La seguridad de la información involucra la protección de dispositivos de comunicación (servidores, redes de cómputo y cualquier sistema tecnológico que emplee GIA para su operación) del abuso y robo de información.

Los recursos tecnológicos que GIA proporcione a sus colaboradores (equipos, internet, intranet, redes inalámbricas, correo electrónico, teléfono, etc.) son para uso exclusivo del desempeño de las actividades correspondientes, por lo que queda prohibido utilizarlos en forma que generen abuso y distracción en el desempeño de nuestras funciones y responsabilidades.

En el caso de uso de software u otros sistemas, deberán ser previamente autorizados por la dirección de Servicios Corporativos y la Subdirección de Sistemas. Queda estrictamente prohibido instalar, utilizar o distribuir cualquier tipo de software no autorizado que pudiera vulnerar la seguridad de nuestros sistemas y que dé pie a la entrada de virus o intrusos cibernéticos. Asimismo, queda prohibido extraer o hacer copias de información que no estén debidamente autorizados.

Se prohíbe utilizar recursos tecnológicos para incluir comunicaciones que puedan contener mensajes ofensivos o difamatorios, atentar contra la reputación de los colaboradores, clientes, proveedores, subcontratistas, accionistas, competidores y personas o compañías con las que se relacione GIA.

### 5.3.H. COMUNICADOS EN REDES SOCIALES

Todos los colaboradores de GIA deben evitar emplear las redes sociales para hacer comentarios o declaraciones falsas o que puedan desprestigiar a GIA ante los clientes, autoridades, proveedores, subcontratistas o cualquier tercera persona con la que interactuemos.

Asimismo, en la utilización de redes y plataformas de mensajería propiedad de la empresa, los colaboradores se abstendrán de emitir opiniones ofensivas políticas o personales

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

Cualquier declaración o comunicación al exterior de GIA debe ser coordinada con la Dirección de Asuntos Externos y Comunicación, quien aprobará el comunicado, de acuerdo con los lineamientos que señale la Dirección General, el contenido del mensaje y determinará el medio y oportunidad de la difusión.

La finalidad es asegurar que cualquier comunicado público sirva a los intereses de GIA, de los accionistas e inversionistas; y que no contenga información falsa o engañosa, así como cumplir con todas las disposiciones legales y con la normatividad interna establecida.

Hacer declaraciones o comentarios en redes sociales que involucren cualquier tipo de información de GIA, de su operación, de sus colaboradores, proveedores, subcontratistas y clientes, sea válida o no, implica una responsabilidad y la posibilidad de incurrir en alguna falta inclusive de índole penal.

#### **5.4. COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES**

##### **5.4.A. RELACIÓN CON CLIENTES**

En GIA, los clientes son un factor importante, por ello que se trabaja día a día para satisfacer sus necesidades. Se tiene el firme compromiso de brindar a los clientes un trato respetuoso, cordial y cálido, respetar sus diferencias y aceptar su diversidad.

El trato se basa en el respeto, la equidad e igualdad, bajo ninguna razón o circunstancia, se darán malos tratos y acciones discriminatorias en su contra.

Los colaboradores que atienden a clientes, proveedores y subcontratistas de bienes o servicios, deben ofrecer un trato honesto y equitativo en cada negociación, apegándose a la regulación oficial y a la normatividad interna de GIA.

Se debe dar cumplimiento a lo pactado y/o establecido a través de los contratos, entregar proyectos que cumplan con las especificaciones y condiciones ofrecidas, efectuar la entrega de material de cualquier proyecto de manera personalizada, a través de un protocolo de entrega, dar a conocer los elementos básicos de buen uso, y responder oportunamente toda solicitud, consulta o reclamo formulado por el cliente.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

#### 5.4.B. CALIDAD CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Como una gran empresa, se busca diferenciar a GIA en el sector por la calidad de nuestros productos y servicios. Los clientes, tienen derecho a recibir los productos y servicios ofrecidos en el precio comprometido.

Una falta a la verdad o una interpretación de deshonestidad por parte nuestra puede poner en peligro la lealtad y satisfacción de nuestros clientes, dañar nuestra reputación y en un momento dado hacernos acreedores a una sanción legal.

Se busca desarrollar relaciones a largo plazo, por lo que toda información proporcionada a los clientes será precisa y veraz, absteniéndonos de emitir mensajes o comunicados engañosos, omitir hechos importantes o hacer falsas declaraciones.

#### 5.4.C. INFORMACIÓN DE NUESTROS CLIENTES

Se protege y se cuida con lealtad la información que nuestros clientes nos confían, por lo que todo colaborador, subcontratista o proveedor de bienes y/o servicios de GIA, deberá apegarse al apartado de Protección de Datos Personales del presente Código de Ética, así como a la política de Seguridad de la Información y al valor de la Discreción que enuncia Gia en su filosofía organizacional

### 5.5. COMPROMISO CON NUESTROS PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

#### 5.5.A. RELACIÓN CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Para GIA los proveedores y subcontratistas son nuestros aliados comerciales. Con su apoyo podemos potencializar nuestras fortalezas. Se tiene el compromiso de brindar un trato respetuoso, profesional, honesto y justo a cada uno de los proveedores y subcontratistas, desde la etapa de la selección y asignación (concurso), así como en la fase de administración y hasta la fase de conclusión de cada contrato. Lo anterior, en estricto apego a las políticas y procedimientos de la empresa que operan para este caso.

Las relaciones que se tengan con proveedores y subcontratistas de bienes y servicios serán con base en una libre competencia justa y transparente. Su selección se llevará a cabo mediante

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estado:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

criterios de calidad, aspectos económicos, en sus servicios y productos, y que compartan los valores y compromisos de GIA descritos en el presente Código.

GIA considera como un valor agregado que los proveedores y subcontratistas promuevan o desarrollen en su cultura empresarial, programas o acciones específicas de responsabilidad social.

Cuando un proveedor quiera ingresar a GIA para suministrar bienes o servicios deberá sujetarse a lo establecido en los procedimientos de Subcontratación y Procuración.

Todo colaborador de GIA deberá informar oportunamente si tiene algún parentesco o relación comercial con alguno de nuestros proveedores y subcontratistas o presunto proveedor de bienes y servicios y viceversa. De ser el caso deberá quedar asentado en una carta que explique a detalle la situación, dicha carta deberá ser anexado al expediente del colaborador, con previa notificación a Recursos Humanos y al Comité de Ética.

Los colaboradores que tengan contacto con proveedores, subcontratistas y socios comerciales, tienen la obligación de comunicar en forma clara, veraz y explícita, las necesidades y características de los productos o servicios que se requieran, así como dar a conocer a éstos el presente Código de Ética.

GIA se preocupa por mantener disponibles los canales de comunicación requeridos para que los proveedores y subcontratistas puedan externar su opinión, evaluación y/o cualquier retroalimentación sobre las relaciones comerciales que se establecen con la empresa y sobre la actuación del personal que se involucra en este proceso.

#### **5.5.B. REGALOS Y BENEFICIOS**

Ocasionalmente y con el fin de mejorar y/o mantener relaciones de negocios, relaciones públicas o fomentar la creación de valor para GIA, está permitido dar o recibir regalos que estén considerados en el presupuesto de la empresa. Sin embargo, la aceptación de un presente, atenciones y en general cualquier compensación económica o en bienes o en servicios, deberá de apegarse a lo definido en la Política de Integridad.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

## 5.6. COMPROMISO CON AUTORIDADES Y ENTIDADES DIVERSAS

### 5.6.A. RESPETO POR LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

Todas las actividades que se realicen dentro de las instalaciones y en nombre de GIA, independientemente del nivel de responsabilidad que tengamos y las actividades que desempeñemos, debemos observar y cumplir íntegra y estrictamente con las leyes, reglamentos y demás disposiciones nacionales, estatales, locales y de cada uno de los países en donde opere la empresa.

En caso de duda o desconocimiento sobre las leyes, reglamentos y demás disposiciones que nos compete seguir, debido a las actividades y responsabilidades que desempeñamos, es responsabilidad del colaborador recurrir a cualquiera de las direcciones de área o negocio para realizar la consulta respectiva.

### 5.6.B. RELACIÓN CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES

Toda persona que trabaje en y para GIA, debe colaborar con las autoridades para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la empresa.

En cuanto a las entidades de gobierno, todo contacto, negociación y comunicación deberá ser coordinado por la Dirección Jurídica y autorizado por la Dirección General de Operaciones. De esta manera se busca mantener abiertos los canales de comunicación de manera institucional para beneficio de GIA. En estas relaciones se deben respetar las Políticas Corporativas.

La responsabilidad que tiene cualquier colaborador de GIA que por la naturaleza de sus funciones tenga interacción con funcionarios de Instituciones Públicas, tiene la obligación de interactuar honestamente, cumpliendo en todo momento las reglas específicas establecidas en el presente código y en las Políticas Corporativas de GIA.

Queda estrictamente prohibido otorgar o comprometerse a proporcionar algo de valor tangible o intangible a un funcionario público a cambio de influir en su decisión, o influir en el desempeño de sus funciones oficiales para incurrir en un acto ilegal o en beneficio de GIA. Se debe observar de manera estricta este lineamiento, debido a que es incorrecto proporcionar un regalo de “agradecimiento” por llevar a cabo las actividades normales de su puesto.

**Documento Interno**

**Para uso exclusivo del personal de GIA.**

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

GIA, en busca de establecer lineamientos sobre este apartado del código, ha desarrollado la Política de Integridad que regula las relaciones con funcionarios públicos y socios comerciales.

#### 5.6.C. RELACIÓN CON ORGANIZACIONES SINDICALES

Para GIA es un compromiso esencial el respetar la independencia de las asociaciones sindicales, ya que representan los intereses legítimos de los colaboradores. Buscamos siempre que las relaciones sean de colaboración y de beneficio para ambos.

Los colaboradores de GIA que actúen en nombre de la representación sindical procurarán en todo momento proteger los intereses colectivos y el bien común por encima de los intereses personales.

Si el colaborador que esté a cargo de alguna relación o negociación con un sindicato tiene dudas sobre las regulaciones, acuerdos u otros temas, deberá acudir a la Dirección Jurídica en busca de asesoría.

#### 5.6.D. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y SOCIALES

En GIA se entiende la importancia de las actividades políticas y sociales que los colaboradores llevan a cabo, así como el derecho que tienen a ejercerlas con libertad. Por otro lado también se debe considerar la responsabilidad que se tiene hacia GIA para evitar algún tipo de conflicto de intereses que esas actividades pudieran ocasionar.

Toda actividad con fines políticos o sociales deberá ser ejercida fuera del horario de trabajo y de las instalaciones, sin involucrar a GIA o algunas de sus marcas. Tampoco se permite la utilización de recursos de GIA para dicho fin.

#### 5.6.E. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, PUBLICIDAD Y MERCADOTECNIA

El contacto con los medios de comunicación, para difundir información sobre GIA será gestionada, únicamente, a través de la Dirección de Asuntos Externos y Comunicación (DAEC), con la aprobación de la Dirección General.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

Es decir, cualquier declaración o comunicación al exterior debe de ser coordinada con la DAEC, la cual aprobará, de acuerdo con los lineamientos que señale la Dirección General, el contenido de estas, y determinará el medio y oportunidad de su difusión.

Todo mensaje publicitario o actividad de promoción, deberá llevarse a cabo con apego a los valores y principios de GIA. Dichos mensajes deberán emitirse con apego a las disposiciones legales.

La publicidad o mercadotecnia que se lleve a cabo para dar a conocer a la empresa o alguna sus divisiones, deberá ser:

- Legal, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios.
- Preparada con un debido sentido de responsabilidad social.
- Respetuosa de los valores, evitando circunstancias que vulneren la dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos a un género, raza, religión, clase social o preferencia política.

Los colaboradores que traten con consultores de publicidad y otras agencias afines, deben asegurarse de proporcionarles una copia de este Código de Ética. Asimismo, deberán cerciorarse que los consultores tienen pleno conocimiento sobre la importancia de cumplir con el Código de Ética en la ejecución de cualquier trabajo que efectúen en nombre de GIA.

## **5.7. COMPROMISO DE LA INDUSTRIA**

### **5.7.A. RELACIÓN ENTRE ACTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN**

Con la finalidad de garantizar una relación armónica que fortalezca los lazos de confianza que deben existir entre los socios, clientes, proveedores y colaboradores en general durante el proceso de construcción, será necesario cumplir con las siguientes exigencias para cada etapa del desarrollo de un Proyecto:

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- Queda prohibido acordar y/o repartir beneficios, burlando así la confianza y buena fe que la otra parte ha confiado.
- Queda prohibido revelar las ofertas de terceros a futuros proponentes, para así evitar beneficiar a proveedores o subcontratistas.
- Cada parte involucrada deberá verificar los antecedentes y detalles del proyecto, del contrato y de la contraparte, para asegurar la viabilidad y el correcto cumplimiento, haciendo énfasis en las fuentes de recursos, la experiencia en proyectos anteriores con características similares y los informes financieros.
- Previo a un proceso de licitación, se deberá compartir el borrador de contrato, con carácter meramente informativo, no obligatorio, para que quien ejecute el Proyecto pueda plantear consultas y comentarios.
- Respetar todas las cláusulas contractuales.
- El mandante debe cumplir con los pagos en la forma y plazos acordados. Si una de las partes no aprueba el pago, deberá hacerlo siempre con causa justificada.
- Promover, ordenar y verificar que las consultas planteadas por quien ejecuta el Proyecto sean atendidas en forma precisa, fundada y oportuna.
- En los casos en que proceda, el mandante deberá permitir las visitas a terreno, disponiendo de interlocutores válidos para aclarar dudas e inquietudes.
- Establecer cláusulas contractuales que indiquen expresamente los medios de comunicación a través de los cuales las partes puedan formular sus inquietudes. (Cartas, correos electrónicos, libro de obras, minutas de reunión, entre otros.)
- Otorgar documentos que caucionen estrictamente los riesgos asumidos por las partes involucradas, para garantizar que éstos sean proporcionales a los costos del Proyecto. Para dar cumplimiento a lo anterior, se sugiere utilizar los estándares contenidos en los modelos de contratos y bases administrativas de licitación.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- Contar, desde los inicios del Proyecto, con una planificación rigurosa, con el objeto de informar al mandante los adelantos o atrasos que el contrato experimente. De esta forma, deberá intervenir, oportunamente, en aquellas materias de su responsabilidad.
- Nadie, excepto la Dirección Jurídica, tiene facultades de modificar el texto de los contratos para cada caso específico.

### 5.7.B. INTEGRIDAD

Las partes que intervengan en la ejecución de un proyecto tienen el deber de comportarse correcta y lealmente en las relaciones mutuas, desde el inicio del Proyecto y hasta la terminación de éste. En consecuencia, las partes deben obrar en forma íntegra, en cada una de las etapas contractuales, con la finalidad de resguardar la buena fe, transparencia y los aspectos éticos. Por lo que se espera de todos los involucrados en el proceso del proyecto presenten las siguientes conductas:

- Realizar la contratación del diseño del Proyecto considerando los aspectos objetivos, técnicos y económicos.
- Considerar los aspectos económicos y técnicos propuestos para la adquisición de productos que se utilizarán en el desarrollo de todas las fases del Proyecto.
- Guardar el secreto profesional respecto de la información cuya divulgación no hubiese sido explícitamente autorizada y pudiera perjudicar a un tercero.
- Denunciar los actos ilícitos ante las autoridades competentes.
- Evitar conductas contrarias a la libre competencia.
- En los casos en que se realice un proceso de licitación, se deberá garantizar la equidad y participación de todos aquellos interesados que cumplan con los requisitos impuestos.
- Establecer contratos que busquen resguardar el justo equilibrio entre las partes involucradas en el proyecto. Definir la correcta y mejor asignación de los respectivos riesgos, hay que destacar las consecuencias que deriven de una mala asignación de riesgos, en caso de ocurrir un siniestro.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

- Mantener un óptimo ordenamiento administrativo del Contrato observando, especialmente, el cumplimiento de todas sus cláusulas, plazos contractuales y administrativos.
- No recurrir al tráfico de influencias para obtener beneficios que permitan conseguir una mejor posición o ventaja en relación con los otros actores del proceso del proyecto.
- No tomar el trabajo de otro, ya sea socio o no del proyecto. Primero el cliente deberá notificar la terminación del proyecto contratado anteriormente.
- Combatir y luchar contra la corrupción, en su más amplia acepción, debiendo denunciar estas conductas ante las autoridades pertinentes.
- Todo socio debe respetar, en su accionar, los intereses colectivos de la Industria en la que GIA participa, por sobre sus intereses personales, cuando éstos sean diferentes o antagónicos.
- Revelar conflictos de intereses que puedan existir, ya sea con las organizaciones reguladoras de la industria en la que GIA participa, con otros socios, o con un tercero, en cualquier etapa de la cadena productiva.
- Evitar tomar acciones que dañen la reputación de un socio o un tercero.
- Cuidar los intereses legítimos del cliente y realizar los trabajos profesionales con integridad y lealtad.
- Dar cumplimiento a la normativa que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y los delitos de cohecho.
- Sin perjuicio de otras transgresiones a la probidad, deberán considerarse, especialmente, aquellas contenidas tanto en este Código de Ética como en las normativas aplicables a la industria.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

### 5.7.C. CALIDAD DE LOS PROYECTOS

Las partes involucradas en la ejecución de un proyecto deberán garantizar que el conjunto de propiedades inherentes a un determinado proyecto dé cumplimiento a los estándares que se detallan a continuación:

- Realizar el diseño/planeación del proyecto considerando todos los elementos que garanticen la calidad de este.
- Obtener la asesoría de todos los profesionales idóneos que entreguen la información requerida para garantizar la calidad del proyecto.
- En caso de requerir la contratación de un consultor será necesario, analizar y evaluar globalmente, la oferta técnica, los plazos, la experiencia del consultor y sus honorarios.
- En caso de los proyectos constructivos, se debe realizar estudios previos con el objeto de obtener información relativa a los terrenos, que permitan ajustar de la mejor forma los proyectos a la realidad.
- Establecer cláusulas contractuales que indiquen el tipo de fiscalización a la que deberán someterse las partes para asegurar la calidad de los proyectos.
- Se deberá identificar, en cada caso, los mecanismos que se estimen convenientes, para que los plazos contractuales sean compatibles con la experiencia y recursos de quien ejecute el proyecto, para evitar atentar contra la calidad de éste.
- Establecer, a priori, la figura de un supervisor quien será el responsable de dirigir, coordinar y revisar el desarrollo del Proyecto, estableciendo claramente sus atribuciones y obligaciones
- Impulsar la innovación en el diseño de procedimientos y en el uso de materiales en los proyectos.
- Priorizar, en todo momento, la calidad del proyecto, realizar todas las gestiones que sean necesarias para cumplir cabalmente con las obligaciones asumidas por las partes.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- Evaluar si el cumplimiento de los plazos y costos se valora por sobre el cumplimiento de la calidad, así como los riesgos asociados.
- En caso de que, por motivos comerciales, de cambios y/o crecimiento del proyecto se convengan aceleraciones en la ejecución de este, éstas deberán ser compensadas económicamente y en ningún caso podrán significar sacrificios en la calidad del proyecto.
- Contratar personal con la competencia técnica requerida para garantizar la calidad del proyecto.
- Se deberá asegurar que la calidad de los productos y servicios utilizados en el proyecto cumplan, con lo exigido de acuerdo con la normativa vigente.
- Los involucrados en el proceso de construcción sólo podrán aceptar los proyectos en la medida que tengan la capacidad para ejecutarlos. En el caso que éstos no cuenten con la experiencia requerida, se deberá buscar y/o contratar toda la asesoría y capacitación necesaria para cumplir correctamente con el cometido.
- En todo proyecto multidisciplinario se deberá realizar un análisis de interferencias, estudios de constructibilidad y análisis de riesgo, entre otros, en conformidad con la normativa vigente, cuando sea necesario.
- Participar activa y constructivamente durante la ejecución del Proyecto, aportando los conocimientos, aptitudes, la capacidad y experiencia en todos aquellos elementos que permitan obtener un mejor término de este.
- Contar con equipos y accesorios que garanticen la calidad del proyecto.

#### 5.7.D. MÉTODOS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN TEMPRANA DE CONTROVERSIAS

Cualquier inquietud, dificultad o controversia que se presente durante el proyecto será resuelta, en lo posible, a través de medios alternativos de resolución de conflictos, tales como la mediación, la conciliación, la negociación, los paneles de expertos, los buenos oficios y el arbitraje. De esta manera, se pretende consolidar y robustecer las relaciones entre las partes, pudiendo llegar a soluciones que satisfagan los intereses comprometidos, de manera autónoma, tal como se indica a continuación:

**Documento Interno**

**Para uso exclusivo del personal de GIA.**

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- Se procurará solucionar en forma ecuaníme y expedita, por la vía del entendimiento, cualquier dificultad que se origine durante la ejecución del proyecto, debiendo, estos procedimientos, tener el carácter de voluntarios.
- Verificar la existencia, en el contrato, de mecanismos de prevención y métodos de resoluciones tempranas de controversias, justas y equitativas, que promuevan la utilización de esta forma de entendimiento.
- Atender oportunamente los reclamos, activando, de ser necesario, los mecanismos contractuales acordados para la resolución temprana de controversias.

#### **5.8. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD**

El espíritu de GIA y de sus colaboradores, es el de actuar socialmente responsable, respetando en todo momento la Política de Responsabilidad Social.

#### **5.9. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN**

Como una empresa éticamente comprometida y socialmente responsable, las prácticas corporativas son transparentes y se apegan al cumplimiento de las leyes y regulaciones locales en donde tiene operaciones GIA, previniendo así las prácticas de soborno y extorsión.

Aunado a lo anterior se ha implementado la Política de Integridad, que requiere que todos los empleados (incluyendo los empleados de sus filiales y subsidiarias nacionales y extranjeras), funcionarios, accionistas, directores, consultores, agentes o representantes de la Compañía se abstengan, directa o indirectamente, de involucrarse en actividades corruptas en cualquier parte del mundo. Deberán evitarse también situaciones que puedan dar la apariencia de una conducta inadecuada.

GIA no participa, ordena, autoriza, promete, conspira, induce o asiste a alguien en prácticas de corrupción.

De igual manera, no brinda ni obtiene ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como tampoco lleva a cabo cualquier otra práctica de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, subcontratistas, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas,

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

autoridades o representantes gubernamentales u otra persona o entidad con quienes realizamos operaciones.

#### **5.10. COMPROMISO CON NUESTROS COMPETIDORES.**

GIA y todos sus colaboradores tienen el firme compromiso de competir en el mercado de manera vigorosa y objetiva, apegándonos siempre a las leyes y reglamentos existentes al respecto en los países en los que se tenga presencia con proyectos, así como a las obligaciones contractuales contraídas.

Con base en nuestro talento e innovación, utilizamos como ventaja competitiva la excelencia y calidad de nuestros productos y servicios, las estrategias comerciales sólidas y nuestros principios y valores fundamentales.

Para contar con la preferencia de nuestros clientes y mantener nuestro liderazgo en el mercado, nos mantenemos con una actitud siempre abierta, para crear e innovar procesos, productos, servicios y conceptos nuevos y originales, brindando siempre y en forma constante una atención amable para mantener la preferencia y satisfacción de nuestros clientes.

En todo momento se deberán evitar comentarios negativos por parte de los colaboradores de GIA, cuando se tengan que referir a los productos y servicios de la competencia.

Manifestamos no estar de acuerdo con el uso de medios inadecuados para mejorar nuestra posición competitiva en los mercados, cualquier tipo de espionaje industrial, así como la contratación de colaboradores o de ex colaboradores de un competidor con el propósito de obtener información confidencial, tales como estrategias de negocio, capacidades de producción, planes de productos, tecnología, fórmulas, etc.

Todo colaborador de GIA, proveedor o subcontratista de bienes o servicios de ésta, que tenga contacto con representantes de competidores, mantendrá una actitud apegada a los valores de GIA, cuidando su imagen personal y la de la compañía.

Los colaboradores de GIA, proveedores, contratistas y subcontratistas de bienes o servicios, deberán actuar con honestidad y transparencia en las licitaciones y ofertas profesionales en que participen y cumplir rigurosamente con las bases y condiciones respectivas.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

Mediante nuestro compromiso con nuestros competidores, buscamos ejercer de forma responsable el papel de empresa líder. Siendo conscientes del impacto de nuestro comportamiento, nos comprometemos a:

- Contribuir a la protección y mejora de la reputación del sector.
- Favorecer la escucha y colaboración activa con las empresas del sector.
- Competir de forma ética en los mercados, siendo respetuosos y evitando la competencia desleal.
- Abstenernos de obtener beneficios o información sobre nuestros competidores a través de medios no éticos.
- Actuar de buena fe y fomentar relaciones cordiales y de beneficio común dentro del sector.

## 6. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es un organismo creado para normar y regular nuestro Código de Ética.

Este comité tiene como propósito principal hacer una evaluación a los incumplimientos al Código de Ética desde un punto de vista objetivo y congruente. La resolución de los casos deberá tomar en cuenta a todos los participantes de éste, con las sanciones que correspondan de acuerdo con este Código, con el Reglamento Interno de Trabajo y a las Políticas Corporativas.

Los casos que por su naturaleza correspondan al Comité de Auditoria serán turnados inmediatamente.

El Comité de Ética está conformado por ejecutivos de Alto Nivel que cuentan con experiencia en la organización y con amplia solvencia moral. Este Comité quedará normado por el Consejo de Administración.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

## 7. MEDIOS PARA REPORTAR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

“Tu voz importa” es un sistema integral que GIA ha implementado y que tiene por objeto la promoción y cumplimiento de los valores y principios institucionales, conductas correctas y las normas éticas que permiten guiar las acciones para generar un ambiente laboral saludable.

El Código de Ética cumple un papel fundamental al constituir las bases para fortalecer la Cultura Ética de GIA.

Por esta razón es responsabilidad de los colaboradores de GIA conocer, comprender y aplicar en todo momento el Código de Ética; así como reportar todas aquellas conductas y comportamientos que vayan en contra de lo que el Código, Principios y Valores de GIA establecen.

Para cumplir este propósito, ponemos a la disposición de colaboradores, clientes, proveedores y subcontratistas, el portal “Tu voz importa”, donde se podrá reportar de una manera sencilla, segura, confiable y confidencial, aquellas situaciones que vayan en contra de la Filosofía Organizacional de GIA.

En caso de experimentar o tener conocimiento de alguna situación irregular, falta o violación a los valores de GIA, o bien al Código de Ética, se recomienda reportar a través de cualquiera de estos medios:

- Línea telefónica sin costo: 01800 910 0 611
- Página Web: <https://www.tipsanonimos.com/tuvozimporta>
- Tips Móvil (App)
- Correo Electrónico: [tuvozimporta@tipsanonimos.com](mailto:tuvozimporta@tipsanonimos.com)

Este reporte es atendido de manera independiente por la firma de consultoría Deloitte, con vasta experiencia en la prestación de servicios profesionales de esta índole, y pone a disposición de los colaboradores esta línea de apoyo en su propio centro de atención, lo cual constituye un medio objetivo, seguro y confidencial para que se realicen las denuncias.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

Deloitte se compromete con los colaboradores de GIA a no revelar su identidad si así lo prefieren y con base en la información que proporcione, preparará un reporte que enviará al Comité de Ética, en donde se analizarán los hechos reportados y se determinarán acciones correspondientes que den una solución.

## 8. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

La denuncia de incumplimientos al presente Código de Ética no debe ser objeto de represalias, por lo que las mismas representan en sí una falta al presente documento.

Considerando lo anterior, GIA se ha dado a la tarea de definir acciones orientadas para garantizar el ejercicio de los derechos para la protección de los denunciantes, quienes, como testigos potenciales, podrían recibir represalias o sentirse amenazados a causa de sus denuncias.

Dichas acciones, pueden incluir de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- Prohibido amenazar con despedir al colaborador
- Sanciones a quienes cometen represalias
- Protección a la integridad personal
- Reserva de la identidad
- Traslado a otro lugar de residencia u oficina

Asimismo, GIA ha definido los mecanismos para denunciar las amenazas o represalias de las que pueda ser objeto el denunciante, señalando las autoridades competentes para tramitar las solicitudes de protección y las instancias responsables de brindarla.

Se sancionará a quien despida, degrade, amenace, acose o interfiera con el derecho de empleo o discrimine en cualquier otra forma a un colaborador, por proporcionar información en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en el presente Código.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

## 9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Incumplir los principios y obligaciones establecidas en este Código, solicitar a otros colaboradores que los incumplan, no reportar infracciones observadas o bien no cooperar u obstruir las investigaciones relacionadas, serán objeto de las sanciones que procedan según sea el caso, apegándose en todo momento a la normatividad interna y a las leyes, reglamentos y regulaciones oficiales vigentes.

La severidad de las referidas sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas.

En casos de faltas o delitos graves las sanciones podrán ir desde el despido hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes.

Cuando exista duda sobre la existencia de una violación al presente Código, el propio Comité de Ética procederá a validar y evaluar la evidencia disponible antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

Con el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el nivel superior de quien haya cometido la falta, la Dirección Jurídica y el Comité de Ética.

Este material fue preparado para destacar que nuestro Código de Ética cumple un papel fundamental en nuestra Empresa, ya que constituye las bases para lograr fortalecer la Cultura Ética de GIA.

Es responsabilidad de los colaboradores, proveedores y subcontratistas de GIA, conocerlo, comprenderlo y aplicarlo todos los días, así como reportar todas aquellas conductas y comportamientos que vayan en contra de éste.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

## 10. CARTA COMPROMISO

Yo \_\_\_\_\_, como colaborador de GIA hago constar que he recibido, leído, comprendido y aceptado los lineamientos y normas de conducta contenidos en el Código de Ética vigente.

Asumo el compromiso de conducirme en todo momento apegándome a lo que el presente documento expresa a fin de mantener la buena imagen de GIA frente a nuestros socios, clientes, proveedores y subcontratistas, así como mantener un buen ambiente de trabajo entre los colaboradores y colegas en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que me comprometo a respetar y cumplir todos los puntos establecidos en el documento y entiendo las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de alguno de los lineamientos.

De conformidad,

FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL COLABORADOR:

NÚMERO DE NÓMINA:

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

## 11. ANEXO--- DEFINICIONES

- **Observancia:** Cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como una ley, un estatuto o una regla.
- **Acoso sexual:** Es utilizado cuando existe alguna situación en la que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Específicamente se refiere a cualquier conducta de naturaleza sexual, que afecte a la dignidad de mujeres y hombres, misma que resulte ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe. Cuando el rechazo de una persona a esa conducta, o su sumisión a ella, se emplea explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo (acceso a la formación profesional o al empleo, continuidad en el empleo, promoción, salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo) o la educación del afectado.
- **Conflicto de Intereses:** Se utiliza cuando se informa acerca de situaciones en las que el juicio y objetividad de alguna persona o personas tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal. Específicamente es cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los de la institución misma.
- **Corrupción:** Consiste en el abuso del poder para beneficio propio. Puede clasificarse en corrupción a gran escala, menor y política, según la cantidad de fondos perdidos y el sector en el que se produzca.
- **Daño al Medio Ambiente:** Es el que ocurre sobre algún elemento ambiental a consecuencia de un impacto ambiental adverso.
- **Discriminación:** Hace referencia a todo acto que, directa o indirectamente, conlleve una distinción, exclusión, restricción o preferencia hacia o en contra de una persona, basada en la raza, el color, la ascendencia, el origen nacional o étnico, las convicciones, prácticas religiosas y relaciones afectivas, teniendo como fin destruir o limitar el reconocimiento o el ejercicio en condiciones de igualdad de los derechos humanos y de las libertades fundamentales en el campo político, económico, social o cultural.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>			
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA		<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos		<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA		<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos		<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
			<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

- **Fraude:** Hace referencia a cualquier acto mediante el cual una o varias personas engañan a otra o a la compañía, aprovechándose de algún punto débil de control previamente detectado y favoreciéndose ilícitamente mediante la obtención de algún objeto o beneficio económico.
- **Violencia Laboral:** Se utiliza cuando una persona o un grupo ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por violencia psicológica que va desde moderada hasta extrema, de forma sistemática durante un lapso prolongado sobre otra persona o grupo en el lugar de trabajo.
- **Incumplimiento a Leyes o Regulaciones de Autoridades:** Se utiliza cuando una determinada acción o comportamiento infrinja alguna regulación emitida por las autoridades, pudiéndose tratar ya sea de una ley local, estatal o federal.
- **Lavado de Dinero:** Es el proceso a través del cual es encubierto el origen de los fondos generados mediante el ejercicio de algunas actividades ilegales o criminales (tráfico de drogas, contrabando de armas, corrupción, fraude, prostitución, extorsión, piratería y terrorismo).
- **Mal uso de Propiedad Intelectual:** Hace alusión al uso indebido de la propiedad intelectual por una persona o grupo sin estar autorizados para hacerlo de tal forma, con el fin de beneficiarse personal, laboral o económicamente. Se entiende como propiedad intelectual todo lo que tenga que ver con las creaciones de la mente (invenciones, obras literarias y artísticas, símbolos, nombres, imágenes, dibujos y modelos utilizados en el comercio). La propiedad intelectual se divide en dos categorías: Propiedad industrial (invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos industriales e indicaciones geográficas de origen) y derechos de autor (obras literarias y artísticas).
- **Negligencia Laboral:** Se refiere al descuido, falta de esfuerzo o aplicación que demuestra un empleado o grupo para llevar a cabo las responsabilidades propias del puesto que desempeñe; conducta que puede tener consecuencias negativas para el funcionamiento de un área, departamento, organización e inclusive para toda la empresa.
- **Represalias a denuncias:** Es todo aquel castigo o venganza que se propina como respuesta a una agresión u ofensa ocasionada por realizar una denuncia ética.

Documento Interno

Para uso exclusivo del personal de GIA.

La información contenida en este documento es propiedad de GIA. Esta no debe ser copiada, revelada, distribuida o proporcionada por ningún medio a terceros sin el previo consentimiento de GIA.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- **Robo:** Se considerará este tipo de categoría para cualquiera de los siguientes casos:
  - a) **Robo:** Se comete si el infractor se apropia de un bien mediante violencia o amenazas contra las personas o fuerza en las cosas, sea que la violencia tenga lugar antes del acto para facilitararlo, en el momento de cometerse o después de cometido para procurar su impunidad.
  - b) **Robo agravado:** Se considera robo agravado si se ha ejecutado con el apoyo de armas, ya sea por la noche, en pandilla o en despoblado.
- **Uso inadecuado de activos:** Se refiere al uso indebido de los activos tanto físicos: terrenos, edificios, equipo, automóviles, muebles, accesorios y suministros; como de naturaleza inmaterial: licencias, patentes, derechos de traspaso, derechos de llave, marcas comerciales, concesiones, imagen. En general, bienes que no poseen materialidad, pero que aportan valor a la empresa y suponen un valor añadido a la misma, representándose mediante documentos, contratos, acuerdos o descripciones.
- **Reputación de la Empresa:** Es el nivel de estima o admiración que los grupos de interés tienen por la empresa después de que la han comparado con la competencia. También se define como el resultado del comportamiento desarrollado por la empresa a lo largo del tiempo y describe su capacidad para distribuir valor a los mencionados grupos.
- **Abuso de confianza:** Es utilizado cuando una persona o grupo hacen mal uso de la confianza que la empresa le(s) deposita al momento de asignarles ciertos privilegios o poder de decisión, mismos que son utilizados indebidamente para beneficiarse personal, profesional o económico, sin estar autorizados para ello.
- **Beneficios/tratos no éticos con proveedores y subcontratistas:** Informa acerca de cualquier tipo de negociación no ética donde se encuentre involucrado algún miembro de la compañía y un proveedor. Este rubro incluye la aceptación de algún beneficio de cualquiera de las partes para agilizar o favorecer un trámite o convenio. Asimismo, se utiliza cuando un proveedor reporta que no se le está brindando la debida atención en relación con el servicio que proporciona a la empresa.

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

- **Competencia desleal:** Es utilizado cuando se reporta cualquier práctica destinada a obtener una participación mayor en el mercado, mediante publicidad falsa o engañosa; asimismo, se refiere a la adopción y empleo de la marca de fábrica de una empresa rival, la fijación discriminatoria de precios, la venta por debajo del costo (dumping), la compra preferente de materias primas, el establecimiento exclusivo de contratos de venta con distribuidores, la obtención de descuentos con proveedores y subcontratistas o la adopción de cualquier otro medio que aproveche injustamente y de mala fe la situación de una firma competidora. Asimismo, dentro de la empresa, se da entre colaboradores cuando alguno de ellos hace uso de un recurso inapropiado para poner en desventaja a su competidor, con el fin de obtener un reconocimiento, ascenso o gratificación principalmente.
- **Condiciones riesgosas de seguridad:** Se refiere a la falta o al mal estado tanto del equipo de trabajo, como de instalaciones (conexiones, herramientas, máquinas, extintores, etc.). Asimismo, informa acerca de las condiciones del lugar de trabajo, además de omisiones que pueden poner en peligro la integridad física de los trabajadores tales como la falta de inspección y corrección de probables riesgos en las áreas de trabajo por parte del personal asignado para ello.
- **Desviaciones a políticas:** Se utiliza para informar sobre cualquier acto que infrinja el lema o principios de la empresa, mismos que regularmente se establecen en el Código de Ética de la entidad.
- **Divulgación de información de clientes y colaboradores:** Se utiliza cuando en un determinado momento se revela información personal o de cualquier índole, ya sea de un cliente, proveedor o colaborador, sin la autorización para hacerlo.
- **Faltas al compromiso social:** Reporte en referencia al daño causado a la sociedad o parte de ella, derivado de las acciones u omisiones de algún individuo o grupo, mismo que puede causar un impacto negativo a la reputación o imagen de la empresa responsable.
- **Hostigamiento a colaboradores:** Se utiliza cuando una persona o un grupo ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por violencia psicológica que va desde

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido

moderada hasta extrema, de forma sistemática durante un tiempo prolongado sobre otra persona o grupo en el lugar de trabajo.

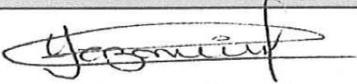
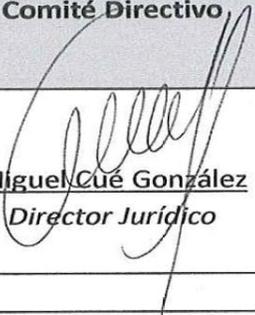
- Irregularidades contables: Reporte referente a cualquier distorsión u omisión en los documentos contables de una empresa como son: libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto públicos, la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad; así como la información grabada en disco óptico y la microfilmada, sistemas electrónicos de contabilidad, diseños y diagramas manuales junto con la información necesaria para su operación, fotocopiar documentación de pagos de contribuciones y depósitos bancarios, documentos omitidos por la dependencia o entidad que suplan documentos originales tales como facturas y avisos de cargo o débito.
- Mal uso de información confidencial: Se refiere a la divulgación de información confidencial de una empresa ya sea intencionalmente, por error o descuido; así como el uso indebido de la misma por la(s) persona(s) que tuvieron acceso a ella.
- Manipulación o falsificación de los registros de la compañía: Reporte referente a cualquier corrección, alteración o reproducción no autorizada de los documentos de una empresa como son: registros de asistencia, registros de productividad, reportes, alteración de viáticos, etc.
- Negligencia Laboral: Se refiere al descuido, falta de esfuerzo o aplicación que demuestra un colaborador o grupo para llevar a cabo las responsabilidades propias del puesto que desempeñe; conducta que puede tener consecuencias negativas para el funcionamiento de un área, departamento, organización e inclusive para toda la empresa.
- Represalias a denuncias: Se refiere a cualquier acto represivo o vengativo en contra de un denunciante o persona vinculada con el mismo, a causa de una denuncia realizada.
- Sobornos: Hace alusión a un acto el cual implique que alguna persona física o moral, acepte o solicite una dádiva a cambio de realizar o no un determinado acto. Es decir,

	<b>CONSTRUCTORA Y EDIFICADORA GIA + A, S.A. DE C.V.</b>		
	<b>Tipo de Documento:</b> Código de Ética GIA	<b>Proceso:</b> <Capturar proceso GIA>	
	<b>Título del Documento:</b> Normas y compromisos	<b>Emitido por:</b> <Colocar Dirección Área>	<b>Fecha:</b> 09/05/2018
	<b>Proyecto:</b> SinerGIA	<b>Estatus:</b> Emitido para Revisión	<b>Rev. X</b>
	<b>Código:</b> CD-FOR-01-Elaboración Documentos	<b>Elaborado por:</b> Nombre, Apellido o GEN	<b>Revisado por:</b> Nombre Apellido
		<b>Aprobado por:</b> Nombre Apellido	

ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de una licitación o durante la ejecución de un contrato.

- **Uso de sustancias ilegales:** Hace alusión al uso de sustancias ilegales o de medicamentos bajo prescripción médica o sin ésta, con fines distintos de los que se entiende que deben de usarse, o bien, para su consumo en grandes cantidades dentro de la empresa. Se considera también una sustancia ilegal dentro de la empresa, el consumo de bebidas embriagantes y drogas de cualquier índole que alteran el comportamiento de la persona que las consume.

## 12. CONTRIBUCIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
<b>Líder de Proceso y Miembros Titulares</b>	<b>Especialistas Funcionales</b>	<b>Comité Directivo</b>
 <u>Yazmín Mancera Sanjurjo</u> <i>Especialista en Compensaciones</i>	 <u>Edith Redding Castilla</u> <i>Directora de Recursos Humanos</i>	 <u>Miguel Cué González</u> <i>Director Jurídico</i>