



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA		
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		N° DE VERSIÓN 3

Alejandro Lázzeri Menéndez

Aprobó

Eduardo Armenta Arteaga

Aprobó

Medardo E. López Rivas

Aprobó

Moisés Macías Ramos

Aprobó

Carlos E. López Romero

Aprobó

Luis G. Audirac Camarena

Revisó

Ever Contreras Neri

Elaboró

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>1</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

## CONTENIDO

1. Objetivo .....	4
2. Alcance.....	4
3. RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA .....	4
3.1. Todo el personal de CAFIVER .....	4
3.2. Gerente de Recursos Humanos (GRH).....	4
3.3. Directores, Gerentes, Jefes, Supervisores y Coordinadores.....	4
4. LOS PRINCIPIOS DE CONDUCTA DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA SON: .....	5
4.2. Disciplina .....	5
4.3. Honradez.....	5
4.4. Respeto.....	5
4.5. Discreción .....	5
5. POLÍTICAS.....	5
5.1. Marco Legal. ....	6
5.2. Responsabilidad Social. ....	6
5.3. Conflicto de Interés .....	6
5.4. Recursos Patrimoniales .....	7
5.5. Uso y Revelación de Información.....	8
5.6. Prácticas de Negocios.....	9
5.7. Políticas y Procedimientos Internos. ....	11
5.8. Ambiente de Trabajo.....	11

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>2</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

5.9. Derechos Humanos.....	12
5.10. Conducta fuera de la Empresa.....	13
6. INTERPRETACIÓN .....	13
7. SANCIONES.....	13
8. ANEXOS.....	13
8.1. CARTA DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA.....	14
8.2. PASOS A SEGUIR PARA ACTUAR CON ÉTICA: .....	14
8.3. CARTA DE LA DIRECCION GENERAL.....	16
9. Lista de distribución .....	17
10. Cambios realizados al documento.....	17

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>3</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

## 1. OBJETIVO

El Código reconoce en las Personas que trabajan en CAFIVER, el recurso más valioso con que cuenta y es por ello que su objetivo es desarrollar en estas Personas, el cumplimiento del deber, objeto de la Ética.

Este Código desea orientar las conductas éticas de tal forma que deben mantener la honestidad e integridad en el ejercicio de las responsabilidades y en la representación de nuestra Empresa. Cada uno debe actuar de acuerdo con este Código.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que participan en CAFIVER o en la Empresa (CAFIVER, S.A. de C.V. y Operadora CAFIVER, S.A. de C.V.); consejeros, funcionarios y empleados, en adelante Empleado

## 3. RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA

### 3.1. Todo el personal de CAFIVER

Tiene libre acceso a este Código, a fin de que el Empleado lo adopte como parte de él y se adhiera formalmente a través de la firma de la carta de compromiso. Este Código está disponible en el servidor (Sistemas4\Políticas CAFIVER).

### 3.2. Gerente de Recursos Humanos (GRH)

La aplicación de este Código será administrado por el Gerente de Recursos Humanos, el cual mantendrá informado al comité de Dirección, de los asuntos que se presenten para tomar las decisiones en cuanto a resolver alguna controversia o queja presentada; cuando sea necesario, se solicitarán servicios Jurídicos externos para resolver y/o sancionar la violación del presente código.

### 3.3. Directores, Gerentes, Jefes, Supervisores y Coordinadores

Tienen las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar el Código a sus equipos.
- b) Liderar su cumplimiento a través del ejemplo.

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>4</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N° DE VERSIÓN 3

- c) Apoyar a sus equipos en los dilemas éticos y de integridad que puedan surgir en cada momento.
- d) Corregir desviaciones detectadas en el cumplimiento del Código de ética.
- e) Establecer en tiempo y forma mecanismos que aseguren el cumplimiento del Código en sus áreas de responsabilidad.
- f) Informar al GRH acerca de los procesos y actuaciones contrarios a lo dispuesto en el presente Código y tome las medidas correspondientes.

## 4. LOS PRINCIPIOS DE CONDUCTA DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA SON:

### 4.2. Disciplina

Nuestras funciones y actividades deben realizarse con apego a las leyes, políticas y procedimientos que dan orden a todo lo que hacemos y garantiza el logro de los objetivos de la Empresa.

### 4.3. Honradez.

El quehacer del ser humano sólo debe basarse en la actitud ética; congruente y alineada a nuestro sentir, pensar, decir y hacer.

Las relaciones entre CAFIVER y los Empleados que lo integran deben ser armoniosas, auténticas, respetuosas y profesionales. De esta forma consolidamos nuestra reputación e integridad que ha sido construida por los que aquí trabajaron y que debemos impulsar y mantener para beneficio de las generaciones futuras.

### 4.4. Respeto.

Todos los que aquí trabajamos debemos actuar con respeto, tolerancia y comprensión hacia los demás, manteniendo nuestras mejores relaciones personales para el buen desempeño de nuestras actividades.

El buen clima laboral propicia y fomenta el trabajo en equipo, de esta forma se alcanzan los objetivos para beneficio de todos los que integramos esta Empresa

### 4.5. Discreción.

Una conducta ética sobre los asuntos y la información de nuestro quehacer, evita su divulgación a terceras personas ajenas a CAFIVER.

## 5. POLÍTICAS.

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>5</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

### 5.1. Marco Legal.

Observar las leyes es uno de los propósitos de este Código, la legislación aplicable es la base de estos principios éticos de CAFIVER. A través de un mejor desempeño, justo y honesto lograremos mejores resultados que la competencia, nunca a través de prácticas no éticas o ilícitas. Los Empleados de la Empresa deben respetar y observar las leyes vigentes, su incumplimiento daña a la misma y a su prestigio.

### 5.2. Responsabilidad Social.

No obstante las obligaciones que señalan las disposiciones legales, CAFIVER ha adoptado como parte del Código su compromiso con la protección ambiental, con la salud y la seguridad para sus empleados, clientes, proveedores, vecinos y terceros que puedan ser afectados por sus productos o actividades, por lo que los Empleados están obligados a cumplir con las disposiciones internas que se emiten en atención a la responsabilidad social y humana.

La Empresa reconoce su impacto en las comunidades en las que opera. Asumimos el compromiso asegurándonos de operar de manera sustentable

A la par de este Código y de acuerdo con disposiciones legales, la Empresa cuenta con el Reglamento Interior de Trabajo, que representa el compromiso de CAFIVER y de sus trabajadores para observar y promover la disciplina, seguridad, salud y su bienestar.

### 5.3. Conflicto de Interés

5.3.1.1. Existe conflicto de intereses cuando se combinan los intereses del Empleado, de CAFIVER y de terceros. Existe una situación de conflicto cuando un Empleado tiene dificultades para realizar su trabajo con objetividad.

5.3.1.2. La misma situación de conflicto existe cuando el Empleado y/o los miembros de su familia, reciben beneficios personales inadecuados como resultado del cargo que el Empleado tiene en la Empresa. Los miembros de la familia de un Empleado la integran las personas siguientes: cónyuge, hijos(as), hermanos(as), padre, madre, abuelos(as), madrastra, padrastro, hermanastros(as), hijastros(as), tíos(as), sobrinos(as), primos(as), familiares

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>6</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

políticos dentro de una de estas categorías o cualquier otra persona con quien el Empleado tiene una importante o estrecha relación personal.

5.3.1.3. Si el Empleado se involucra en cualquier actividad o transacción personal que podría causar un conflicto entre su interés personal y los de la Empresa; o aun la apariencia de dicho conflicto; el Empleado debe revelarlo por escrito y de manera anticipada a su Jefe, quien a su criterio lo comunicará al GRH para su seguimiento. El uso del buen juicio es la mejor manera de evitar el conflicto de interés.

5.3.1.4. La Empresa espera que los Empleados dediquen su esfuerzo, energía y lealtad total a la misma, y no involucrarse en trabajos ajenos o prestar servicios a otras entidades de lucro. Por lo general existe un conflicto de interés si el Empleado trabaja para un competidor, cliente o proveedor. Lo anterior no se opone a que el Empleado ofrezca sus servicios como voluntario para actividades de beneficencia y otras actividades comunitarias que no tengan fines de lucro.

5.3.1.5. El conflicto de interés puede surgir internamente, por lo que no se permite la contratación de los miembros de la familia del Empleado (5.3.1.2). La contratación de dichos miembros de la familia, aún en áreas diferentes, debe ser autorizada por la Presidencia del Consejo de Administración.

5.3.1.6. Los conflictos de interés deben ser evitados en la Empresa.

#### **5.4. Recursos Patrimoniales**

Queda prohibido el uso de fondos, bienes y servicios tangibles e intangibles, o de activos de CAFIVER para cualquier propósito inadecuado o ilícito. Los bienes de la Empresa muebles e inmuebles, equipo, herramientas, vehículos, etc., no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados. La protección de los bienes y los servicios de la Empresa es vital para nuestras actividades.

Únicamente al Empleado autorizado y de acuerdo a los procedimientos establecidos y poderes específicos, se permitirá la venta, renta, donación o disposición de los bienes y activos fijos de la Empresa.

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>7</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

## 5.5. Uso y Revelación de Información.

- 5.5.1.1. La "información interna sustancial" se define en términos generales, como cualquier información no pública que un inversionista o tercero consideraría importante para una decisión de inversión, de manera enunciativa más no limitativa se indican la información siguiente: datos respecto a planos, sistemas, formulas, ventas, costos, ganancias, estimaciones, información financiera en general, cambios en la política de la estructura de capital o dividendos, la adquisición o disposición de activos importantes, planes estratégicos, pérdida de un proveedor o cliente significativo, cambios importantes de personal, litigios significativos o la posible venta de valores patrimoniales o de deuda.
- 5.5.1.2. Todos los Empleados y en especial el Empleado que por la naturaleza de su trabajo es más probable que entre en contacto con "información interna sustancial", deberán firmar la Carta compromiso con este Código, manifestando que reconoce y cumple con el mismo. Se adjunta formato de la Carta compromiso del código de ética.
- 5.5.1.3. Si el Empleado no está seguro respecto a la confidencialidad de alguna información en particular, debe preguntar a su Jefe. Si el Empleado divulga información o documentos confidenciales, además de la de su empleo, puede verse sujeto a responsabilidades civiles, penales o ambas, como lo estipula la ley. Es mejor referir todas las indagaciones respecto a la información confidencial a su Jefe.
- 5.5.1.4. Los terceros que presten algún servicio a la Empresa y que por la naturaleza del mismo y para su cumplimiento tengan acceso a información no pública, deberán mantener en total confidencialidad la información que reciban y, en su caso, suscribir el convenio o carta de confidencialidad que para dichos efectos determine CAFIVER.
- 5.5.1.5. CAFIVER velará y respetará la legislación aplicable sobre la privacidad de los datos personales que se almacene, todos los empleados que por la naturaleza de su trabajo entren en contacto con los datos personales deberán firmar y cumplir con lo establecido en el código manifestando que reconocen y cumplen con el mismo.

*"La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario."*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>8</b> DE <b>17</b>





<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

CAFIVER en ningún caso usará, rentará, divulgará o venderá la información personal a un tercero sin su consentimiento o fuera de lo que la Ley establece. Dentro de la empresa se tienen implementadas medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para proteger sus datos, mismas que se exigen sean cumplidas por los proveedores de los servicios que contrata.

## 5.6. Prácticas de Negocios

- 5.6.1.1. La selección de los proveedores será mediante procedimientos justos y abiertos, con base en la calidad, servicio, necesidad y desempeño de los mismos. Todas las compras a proveedores deben de estar de acuerdo con las políticas de adquisiciones de CAFIVER y deben ser observadas por todo el personal involucrado en su proceso de contratación, recepción del bien o servicio y pago. No se permiten acuerdos a título personal.
- 5.6.1.2. Los clientes adquieren nuestros productos y realizan actividades de negocio con CAFIVER a través de las sanas prácticas comerciales. Los clientes y nuestros Empleados se obligan a no realizar acuerdos para su beneficio personal.
- 5.6.1.3. La Empresa siempre ha sido exitosa por sus propios méritos y la competitividad de sus productos y así deben de continuar; no deseamos negocios o favores a cambio de pagos ilegales. El Empleado no debe comprometerse a hacer o dejar de hacer, directa o indirectamente, a cambio de soborno, coerción, pago, o beneficio alguno. Deseamos que las empresas y las personas que realizan actividades comerciales con CAFIVER, no usen prácticas ilegales de dar regalos, otorgar favores, o acciones similares a los Empleados que toman las decisiones.
- 5.6.1.4. Los regalos no solicitados deben rechazarse citando este Código. Si rechazar un regalo mermara una relación comercial, el Empleado debe informar a su Jefe, quien a su criterio informará al GRH. Bajo ninguna circunstancia puede el Empleado aceptar regalos en efectivo o en valores.
- 5.6.1.5. Es una práctica de negocios aceptable el participar en desayunos, comidas o incluso eventos sociales y deportivos, siempre que se realice dentro de los límites razonables, pero nunca se debe aceptar cualquier otro tipo de arreglo

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>9</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

personal como por ejemplo; viajes, vacaciones o favores similares para el Empleado o los miembros de su familia. (Ver que comprende el concepto; “miembros de su familia” en la Política 5.3.1.2).

5.6.1.6. Como parte de la Política de CAFIVER, se presentan a continuación algunas directrices que sirven de ejemplo sobre lo que DEBE hacer y lo que NO DEBE hacer:

- a) DEBE informar a su Jefe de todos aquellos actos o situaciones que considere no éticas o ilegales, o con posibilidad de serlo (potenciales), por ejemplo: ofertas o invitaciones de clientes, proveedores, competidores, terceros, etc.
- b) DEBE anotar la información y la fuente que le confió cualquier dato relacionado con: información interna sustancial, informándola a su Jefe.
- c) NO DEBE intercambiar información respecto a términos o condiciones de venta, costos o márgenes de utilidad, así como cualquier dato relacionado con información interna sustancial.
- d) NO DEBE participar, en actividades y asociaciones comerciales sin observar cuidadosamente estas directrices.
- e) NO DEBE participar en “arreglos obligados”, esto es por ejemplo; requerir que un cliente/proveedor, compre/venda a CAFIVER, como condición de que a su vez otra empresa venda/compre; o bien, amenazar a un cliente/proveedor diciéndole que CAFIVER no le venderá/comprará posteriormente a menos que éste venda/compre en ese momento a otra empresa.

5.6.1.7. La Empresa vigila y sanciona la realización de negocios ilegales por parte de sus colaboradores, funcionarios, subcontratista y/o proveedores, por lo tanto hará del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier intento de corrupción. Motivo por el cual la Empresa respalda las prácticas antimonopolio y antidumping, así como las políticas que motivan las prácticas comerciales de negocio justas.

5.6.1.8. El Presidente del Consejo de Administración, es la persona facultada para aprobar el tipo de información y las personas (Ejemplo: clientes, proveedores, competencia, terceros), con las que puede haber intercambio de cualquier dato relacionado con la información interna sustancial. (Ver concepto en la Política 5.5.1.1).

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>10</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

## 5.7. Políticas y Procedimientos Internos.

- 5.7.1.1. Para la toma de decisiones, es necesaria la calidad y veracidad de la información financiera. CAFIVER tendrá los libros, registros, reportes y resultados en tiempo real y en forma precisa y transparente.
- 5.7.1.2. Todos los activos, pasivos, ingresos, gastos y transacciones deben registrarse en los libros oficiales de CAFIVER, de una manera consistente, clara y acorde a las políticas contables internas con base en las Normas de Información Financiera aplicables. La documentación de todas las operaciones debe describir la información esencial y guardarse el tiempo necesario para cualquier aclaración.
- 5.7.1.3. Queda estrictamente prohibido, de acuerdo a la política de CAFIVER y por ley, declarar intencionalmente hechos, estados financieros, datos económicos u otros registros de la Empresa en forma incorrecta.
- 5.7.1.4. El Empleado que se comunica con nuestros Auditores Externos o Internos o con el personal de la Administración de CAFIVER, no debe instruir, influir, obligar, manipular, realizar acción indebida o proporcionar información falsa en el cumplimiento de su trabajo.

## 5.8. Ambiente de Trabajo.

- 5.8.1.1. El Personal es, sin duda, nuestro capital más valioso y merece, por ende, atención y respeto, lo cual influirá en todos los ámbitos de la Empresa.
- 5.8.1.2. CAFIVER reconoce a todo Empleado como una persona que posee:
- Capacidad para evaluar situaciones y tomar decisiones.
  - La obligación de tratar a los demás como éste espera ser tratado.
  - Capacidad por responder por lo que hace o no hace, razón para responsabilizarlo de sus acciones.
- 5.8.1.3. Por exigencias del trabajo, el Personal de nuestra Empresa se distribuye en niveles jerárquicos, buscando así una optimización de los desempeños individuales y obtener beneficios del trabajo en equipo. En CAFIVER se reconocen los niveles jerárquicos como una forma de su organización, pero el respeto a las personas se mantiene siempre más allá de las jerarquías.

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>11</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

5.8.1.4. Los Directores, Gerentes, Jefes, Supervisores y Coordinadores son responsables de vigilar la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, de promover el desarrollo laboral de sus subordinados y de que éstos alcancen su más alto nivel de desempeño. Sus órdenes deberán estar enmarcadas, siempre, dentro de los procedimientos autorizados.

5.8.1.5. CAFIVER proporciona un lugar de trabajo seguro y saludable. Nos dedicamos a mantener un lugar de trabajo productivo, minimizando el riesgo de sufrir accidentes, lesiones y la exposición a riesgos para la salud.

## 5.9. Derechos Humanos

Los Empleados que trabajan en CAFIVER y las Personas que tratan con la misma, se obligan al cumplimiento de la Ley y de los Derechos Humanos.

5.9.1.1. Ningún Empleado ni Persona será discriminado por razón de: género, raza, religión, edad, capacidad física, preferencia política, clase social, ni por forma de pensar o expresarse.

CAFIVER tiene un compromiso en relación con la igualdad de oportunidades y la intolerancia de la discriminación.

Nos dedicamos a mantener lugares de trabajo en los que no haya discriminación ni acoso físico o verbal por cuestiones de raza, sexo, color, nacionalidad u origen social, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión política, ni por ninguna otra categoría protegida por las leyes aplicables.

5.9.1.2. La Empresa no tolerará ningún abuso: sexual, de hombre a mujer, de superior a inferior, de Jefe a Subordinado.

5.9.1.3. CAFIVER se compromete a remunerar a sus empleados de manera digna, en correspondencia con sus habilidades y conocimientos, se compromete al cumplimiento de la legislación laboral en todos los lugares en donde opera.

5.9.1.4. La Empresa prohíbe el uso de cualquier forma de trabajo forzado, incluidos el trabajo carcelario, el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, el trabajo militar o el trabajo esclavo y cualquier forma de tráfico humano.

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>12</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

5.9.1.5. CAFIVER no admite el trabajo infantil y por el contrario promueve la NO incorporación de menores de edad a la empresa, sin embargo, se apega a la Ley Federal del Trabajo vigente, a saber, Título Quinto Bis de la citada ley y sus artículos correspondientes.

5.9.1.6. CAFIVER asume el compromiso de mantener un lugar de trabajo sin violencia, acoso, intimidación ni otra condición que resulte insegura o perturbadora debido a amenazas internas y externas.

### 5.10. Conducta fuera de la Empresa.

Esperamos que cuando el Empleado se encuentre fuera de CAFIVER o cuando no se encuentre representando a la Empresa, tenga presente este Código y recuerde que la sociedad le reconocerá su integridad y principios como su forma de ser y vivir. El hecho de que el Empleado demuestre siempre una conducta ética hablará bien de él en todo momento y de CAFIVER. Por lo cual, incluso fuera de la Empresa no debe actuar en forma indebida.

## 6. INTERPRETACIÓN

No obstante que este Código no cubre todas las situaciones que pudieran presentarse, si establece bases sólidas para conducirse con ética y buena conducta, por lo que todo Empleado, debe conducirse de acuerdo a este Código y observar las Leyes de nuestro país. En caso de que algún aspecto de este Código entrara en conflicto con alguna Ley, el Empleado deberá observar la Ley.

## 7. SANCIONES.

La no observancia de este Código estará sujeta a acciones disciplinarias que, inclusive, podrán dar lugar a la rescisión justificada de su relación laboral con la Empresa, independientemente de cualesquiera otras acciones civiles y/o penales a las que se pudieran dar lugar. Ante cualquier situación que considere que pueda violar o conducir a una violación de este Código, siga las orientaciones que para tales efectos se señalan en el mismo.

## 8. ANEXOS

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>13</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
CODIGO DE ETICA	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

### 8.1. CARTA DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA

Por este conducto manifiesto mi compromiso personal de respetar el Código de Ética de **OPERADORA CAFIVER, S. A. DE C.V.**, el cual he leído íntegramente y comprendo en todos sus términos.

Entiendo que al aceptar libremente; es obligatorio su cumplimiento para todo el Personal de CAFIVER y que al cumplir con ello podemos crecer en nuestras áreas humanas y profesionales.

Manifiesto que me encuentro cumpliendo con la conducta señalada en este Código de Ética, incluyendo la revelación de cualquier conflicto de interés actual o potencial.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Número de control: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe: \_\_\_\_\_

Puesto del Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

### 8.2. PASOS A SEGUIR PARA ACTUAR CON ÉTICA:

A) Identifique. (La situación, acción, hecho o problema).

¿Le parece correcto?

¿Considera que se trata de una conducta no ética, no legal, o con potencial de serlo?

¿No está seguro de su actuación ética, no está seguro de su decisión?

B) Medite. (Previamente a su decisión final).

Precise, aclare y resuma la situación.

¿Que motiva el dilema?

Evalúe todas las opciones posibles y sus efectos.

¿Quiénes podrían ser afectados y qué tipo de daños podrían padecer?

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>14</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N° DE VERSIÓN 3

Consulte a otras personas.

**C) Decida. (La acción a seguir).**

¿Cuál es su responsabilidad?

Analice lo importante de la situación o acción.

Consulte las Políticas, Procedimientos y Leyes aplicables.

Evalúe los riesgos y cómo podría reducirlos.

Considere la mejor acción.

Consulte a otras personas, por ejemplo su Jefe.

**D) Reflexione. (Su decisión).**

Repase las preguntas y sus respuestas del primer inciso (A).

Verifique si ha decidido con base en los Valores de la Empresa y los Principios de conducta de este Código de Ética.

Considere las Políticas y Normas de CAFIVER, así como las Leyes aplicables.

Asesórese, consulte y obtenga la opinión de personas calificadas, sobre la decisión prevista por Usted.

**E) Ejecute su decisión final. (Con seguridad y confianza).**

Comunique a las personas involucradas su decisión final y explique sus fundamentos.

Aprenda de sus experiencias.

Comparta con otras personas sus éxitos y experiencias, ofrezca su ayuda en situaciones similares.

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>15</b> DE <b>17</b>



<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

### 8.3. CARTA DE LA DIRECCION GENERAL

Ixtaczoquitlán Veracruz, 1 de Noviembre del 2018.

A todos los Empleados de CAFIVER:

Entre los objetivos estratégicos de CAFIVER, se encuentra el ser reconocidos por nuestros consumidores como empresas líderes en cuanto a la calidad, inocuidad y servicio, mejorando continuamente nuestros productos a través del control de sus procesos, la reducción de costos e incremento de nuestra participación en el mercado, cuidando la bioseguridad, el entorno ecológico y cumpliendo con el marco legal aplicable. Esto representa para nosotros un reto en la implementación y evolución de programas de desarrollo y optimización de los procesos de producción, comercialización, administración y gobierno corporativo.

Todo lo anterior es posible basados en nuestra filosofía empresarial, Visión, Misión y Valores, de los que emanan los principios de conducta que dan origen a nuestro Código de Ética, punto de partida y de referencia para dar rumbo a todas nuestras acciones, dentro de las sanas prácticas de negocios, transparencia de sus operaciones y de su administración en general, como el valor agregado que nos da ventajas competitivas para lograr los objetivos propuestos.

La adhesión al Código de Ética es obligatoria para todos los que formamos parte de CAFIVER y representa entre otros fundamentos, un principio de lealtad institucional, a fin de conservar la imagen y el desempeño de nuestra Empresa con base en valores sólidos ante clientes, proveedores, empleados, accionistas y la comunidad en general.

A la par del Código de Ética, existen otros instrumentos que refuerzan el sistema de control interno, los cuales se encuentran señalados nuestro Sistema de Calidad e Inocuidad. Su cumplimiento da orden y eficiencia a nuestras actividades, minimizan los riesgos y coadyuva en el logro de los objetivos y las metas de nuestra organización.

Finalmente les reitero la invitación a cumplir con nuestro Código de Ética en la ejecución de sus funciones y responsabilidades, como una forma de ser y vivir nuestra identidad como miembros de CAFIVER.

**Atentamente,**

**Alejandro Lazzeri Menendez  
Director General**

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>16</b> DE <b>17</b>





<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE DE CONTROL</b>
<b>CODIGO DE ETICA</b>	
ÁREA QUE ORIGINA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Nº DE VERSIÓN 3

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Puesto que debe conocer y/o aplicar este documento	PR	IN	AN	DE
Consejeros	---	---	C	---
Funcionarios	---	---	C	---
Todo el personal de Operadora CAFIVER	---	---	C	---
Residentes	---	---	C	---

Anotar “c” en la fila del puesto que debe conocer y/o aplicar el documento. “---“ = cancela espacio.

## 10. CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO

Fecha de la modificación	Cambio a versión n°	Breve descripción del cambio realizado
07/04/2014	1	Nueva creación
03/04/2017	2	Actualización del formato
01/11/2018	3	Se incluyeron temas de derechos humanos 5.9 y se designó al responsable de administrar el presente código de ética 3.2

*“La impresión de los documentos del sistema de gestión, es responsabilidad de cada usuario.”*

FECHA DE EMISIÓN	SUSTITUYE AL DE FECHA	PÁGINA
01 DE NOVIEMBRE DEL 2018	03 DE ABRIL DEL 2017	PÁGINA <b>17</b> DE <b>17</b>