

CÓDIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA EMPRESARIAL Junio 2020

GLOSARIO

Los términos en singular incluirán el plural y viceversa. A no ser que por el contexto se desprenda lo contrario, la referencia masculina incluirá la femenina.

CÓDIGO

Se refiere a la última versión del Código de conducta empresarial de ALMACENAMIENTO Y LOGISTICA PORTUARIA DE ALTAMIRA S.A DE C.V, en lo sucesivo: ALPASA.

CONFLICTO DE INTERESES

Se refiere a la situación en la que un empleado que esté desarrollando cualquier actividad para ALPASA o en su nombre tenga intereses privados que puedan interferir con los intereses de ALPASA., de tal forma que genera el riesgo de que sus decisiones se vean afectadas por el interés privado o que pueda alterar de cualquier otra forma el desarrollo de sus funciones en nombre de ALPASA.

CORRUPCIÓN

Se refiere a la acción de ofrecer, prometer o dar a cualquier funcionario público, ya sea de forma directa o indirecta, un beneficio que no le corresponde, con el fin de que dicho funcionario público realice o deje de realizar cualquier acto relacionado con su actividad oficial que sea contraria a su deber o que dependa de su facultad de discreción.

C-TPAT

Se refiere a la Customs-Trade Partnership Against Terrorism [Asociación Aduana-Comercio contra el Terrorismo] creada por la U.S. Customs and Border Protection [Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de Estados Unidos], parte del U.S. Department of Homeland Security [Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos].

DATOS PERSONALES

Se refiere a cualquier información o dato relativo a una persona física identificada o identificable. Los datos personales son cada porción de información relacionada con dicha persona, independientemente de la forma en que se exprese y del formato de la información (medios de almacenamiento, papel, cinta, película, medios electrónicos, etc.). A los efectos de la presente política, las personas jurídicas quedarán excluidas de su alcance, salvo que la legislación local de protección de datos disponga otra cosa. Los datos personales abarcan toda la información relacionada con una persona identificable. Una persona puede ser considerada identificable de diferentes maneras. El nombre completo de una persona es un identificador directo. Otra información combinada también puede ser suficiente para identificar a una persona. Los datos personales pueden estar relacionados, entre otras cosas, con el nombre, la fecha de nacimiento, la dirección, la dirección de correo electrónico personal y profesional y el número de teléfono, independientemente de que se utilicen con fines personales o profesionales; la descripción de la carga asociada al nombre o los datos de contacto de las partes del contrato de transporte; la geolocalización de los contenedores de los clientes; los datos profesionales de los empleados, el puesto de trabajo, el número de placa; los datos de contacto de los clientes o los datos financieros de los clientes, o cualquier otra información necesaria para las verificaciones de crédito; la dirección IP o el número de serie de un dispositivo.

DISPOSITIVO(S) ELECTRÓNICO(S)

Se refiere a cualquier equipo electrónico dedicado principalmente a comunicar, procesar y transferir información (la cual puede incluir Información confidencial y datos personales) en un entorno profesional.

Dichos dispositivos incluyen, de forma no limitativa, ordenadores portátiles, ordenadores de sobremesa, servidores, teléfonos móviles, tabletas, tarjetas SIM de dispositivos móviles y dispositivos de almacenamiento estáticos o extraíbles, así como cualquier software instalado o almacenado en tales dispositivos.

EMPLEADO(S)

Se refiere a los empleados, representantes, directivos y consejeros de ALPASA y de sus agencias.

FUNCIONARIO PÚBLICO

Se refiere a una persona que:

- i) trabaja para, está contratada por o actúa como agente de cualquier agencia o entidad perteneciente al gobierno nacional, estatal o municipal de cualquier país;
- ii) trabaja para, está contratada por o actúa como agente de cualquier organización pública internacional (como el Banco Mundial o las Naciones Unidas);
- iii) trabaja en cualquier empresa pública o cualquier empresa comercial dependiente del Estado;
- iv) trabaja en un partido político;

v) es candidata para un cargo público.

IMPLEMENTADOR DEL CÓDIGO

Se refiere a la persona responsable de la implementación del Código de conducta empresarial de ALPASA en una agencia.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se refiere a cualquier información que no sea de dominio público y que esté en posesión de ALPASA relacionada con la actividad empresarial, incluyendo, a título informativo, contratos, información sobre tarifas, planes de marketing, volúmenes de negocio, identidad de los clientes, operaciones y especificaciones técnicas de los buques, secretos comerciales y cualquier otra información de valor comercial para cualquier persona, comunicada por cualquier medio, incluyendo medios orales o electrónicos, tanto si está o no señalada, designada o identificada como «confidencial».

MALA CONDUCTA

Se refiere a cualquier comportamiento ilícito o impropio de un empleado, incluida cualquier infracción del Código.

PAGO DE FACILITACIÓN

Se refiere a cualquier pago o beneficio de cualquier tipo realizado con el fin de que un funcionario público agilice o facilite la realización de una acción gubernamental rutinaria.

REDES SOCIALES

Se refiere al uso privado o personal de sitios web y aplicaciones utilizadas para comunicarse con otros usuarios, para encontrar personas con intereses similares a los propios, incluyendo, de forma no exhaustiva, Facebook y linkedIn.

REGALOS

Se refiere a cualquier objeto de valor relacionado con la actividad empresarial de ALPASA y «hospitalidad corporativa» se refiere a eventos llevados a cabo por ALPASA o agencias, o a los que acudan los empleados, por razones empresariales. Algunos ejemplos incluyen comidas a precios razonables, eventos deportivos, funciones de teatro y eventos educativos para fines empresariales.

SOBORNO ACTIVO

Se refiere a la acción, directa o indirecta, de ofrecer, prometer o dar a cualquier persona del sector privado un beneficio indebido con el fin de que dicha persona realice o deje de realizar cualquier acto relacionado con su actividad profesional o empresarial que sea contrario a su deber o que dependa de su facultad de discreción.

SOBORNO PASIVO

Se refiere a la acción de un empleado, directa o indirecta, de solicitar, aceptar o recibir una ventaja indebida para su propio beneficio o para el beneficio de un tercero con el fin de realizar o dejar de realizar cualquier acto relacionado con su actividad profesional o comercial que sea contraria a su deber o que dependa de su facultad de discreción.

PIRATERÍA

Es un delito que atenta contra los derechos de autor y la propiedad intelectual. Según la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) y el acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio, son mercancías piratas cualquier copia hecha sin el consentimiento del titular del derecho o de una persona debidamente autorizada por él.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir el código ético y de conducta de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios de la situación y perspectivas de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión del riesgo adecuado a las características de la empresa.
- Facilitar a los auditores, externos e internos, de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del órgano social pertinente y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.
- Comunicar inmediatamente a la administración, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.

- Facilitar la transparencia y el control de sus retribuciones de modo que se garantice su adecuación a su nivel de responsabilidad y desempeño y a las características de la empresa.
- Mantener la confidencialidad e integridad de la información, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la empresa, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún administrador ni directivo.
- Elegir a sus empleados con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la empresa.

EN RELACION CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES DE LA EMPRESA:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma lícita y ética.
- Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Buscar la excelencia de los bienes y servicios de la empresa de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Garantizar los productos y servicios de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de consumidores y usuarios buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

En relación con los empleados:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados.
- Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.
- Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

En relación con la sociedad civil:

- Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible.
- Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.
- Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie.
- Colaborar con las Administraciones Públicas y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

OBJETIVO DEL CÓDIGO

ALPASA se gana su reputación y confianza cada día ofreciendo servicios incomparables a sus clientes y desempeñando sus actividades de forma justa y ética. Nuestra reputación de confianza e integridad se basa en cada una de las acciones que realizan cada uno de nuestros empleados cada día.

El Código complementa y se debe leer junto con otras políticas y procedimientos que ALPASA pueda adoptar con el fin de implementar los principios del Código y otras políticas.

Asimismo, ALPASA se reserva el derecho de modificar periódicamente el Código.

Los empleados tienen la obligación de mantenerse informados y estar al tanto de cualquier actualización del mismo, pudiendo dirigir cualquier consulta sobre el Código y su implementación a CTPATReporting@alpasa.com.mx

ALCANCE DEL CÓDIGO

El Código es una guía para ayudar a los empleados y a los sitios a desarrollar sus actividades de forma ética. En este sentido, la implementación de este Código es una de las principales prioridades de ALPASA y se espera que tanto los sitios como los empleados lo cumplan.

ALPASA se reserva el derecho a llevar a cabo auditorías internas para asegurarse de que los empleados y los sitios cumplen las normas establecidas en el Código con la ayuda del Departamento de Auditoría Corporativa de ALPASA Corporativo y otros departamentos o auditores externos, según proceda.

ALPASA anima a sus agencias a adoptar e implementar principios y políticas adicionales que complementen este Código. Sin embargo, en ningún caso dichos principios y políticas adicionales podrán entrar en conflicto ni podrán ser más permisivos que el propio Código. Todos los principios y políticas adicionales se deberán remitir al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo para su revisión y aprobación. En caso de que se den diferencias en la legislación o normativa locales, se deberá aplicar ya sea el Código, los principios y políticas adicionales o los requisitos locales, cualquiera que establezca el estándar ético más alto.

Es responsabilidad de cada empleado:

- Comprender y cumplir las normas descritas en este Código.
- Mantenerse informado y estar al tanto de cualquier actualización.
- Realizar los cursos de formación pertinentes para mejorar el conocimiento y la comprensión de las normas a las que se hace referencia en el presente Código. Sin embargo, recaen responsabilidades adicionales en cualquier empleado que sea responsable de supervisar a otros:
- Actuar como ejemplo a seguir en cuanto al cumplimiento tanto de la letra como del espíritu del Código.
- Garantizar que todos los empleados bajo su supervisión estén al tanto del Código y hayan recibido formación sobre cómo aplicarlo.
- Supervisar y controlar que sus subordinados cumplan los principios establecidos en el Código.
- Frenar cualquier conducta que infrinja el Código e informar de dicha conducta al implementador del Código, que deberá notificarlo al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

Los empleados que trabajan en Corporativo deberán informar directamente al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

El objetivo del Código no es cubrir todas las circunstancias ni anticipar cualquier situación que pueda acaecer, sino establecer los principios y políticas para que ALPASA desarrolle su actividad de una forma ética. En caso de afrontar situaciones que no estén contempladas específicamente en este Código, los empleados deberán mantener el estándar ético más elevado que se suela aplicar en el sector. Aquellas situaciones no contempladas en el Código se deberán consultar al implementador del Código, que deberá notificarlo al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo. Los empleados que trabajan en Corporativo deberán acudir directamente al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

Si un empleado no está seguro si su conducta podría ser contraria al Código o no, se deberá preguntar a sí mismo unas sencillas preguntas:

- ¿Esta acción es lícita y con apego al Código?
- Si esta conducta se hace pública, ¿dañaría a ALPASA o a mí mismo?
- ¿Me gustaría que mis acciones aparecieran publicadas en la portada de un periódico?
- ¿Me gustaría que alguien actuara de la misma forma para conmigo?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «NO», se considera que la acción no cumple con el Código y no debe ser realizada. Si no está seguro de la respuesta, deberá ponerse en contacto con el implementador del Código. Si el implementador del Código no puede resolver el asunto, deberá consultarlo con el Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo. Los empleados que trabajan en Corporativo deberán acudir directamente al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo. Los datos de contacto del Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo para enviar posibles consultas relativas al Código están disponibles en la intranet de ALPASA. Los empleados pueden enviar sus preguntas a CTPATReporting@alpasa.com.mx

MEDIO AMBIENTE

ALPASA aspira a ser líder en el almacenamiento portuario. Con este fin, ALPASA se compromete a:

- Reducir el impacto del cambio climático trabajando continuamente para minimizar las emisiones de gases de efecto invernadero
- Proteger la biodiversidad
- Invertir en tecnologías innovadoras que reduzcan la huella ecológica de nuestros servicios.
- Implantar sistemas de gestión usando la Normativa Internacional de Sistemas de Gestión Ambiental ISO14001:2015

- Promover proyectos de reciclado en ALPASA y sus agencias como, por ejemplo, el reciclaje de papel, envases de plástico, equipos informáticos y tóneres. Cada empleado deberá tener una actitud abierta hacia la innovación y el cambio. Animamos a los directivos a que escuchen las ideas de los empleados sobre cómo reducir el consumo de recursos.

DERECHOS HUMANOS Y NORMAS LABORALES

ALPASA apoya y se esfuerza por mejorar continuamente una buena gobernanza corporativa, que contribuya a la responsabilidad social y a lograr objetivos más amplios de desarrollo sostenible, tal como espera la comunidad internacional. Para conseguirlo, ALPASA cumple como mínimo con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables de los Sitios en los que opera. El compromiso de ALPASA de promover prácticas comerciales responsables y justas se adhiere y se basa en principios y normas laborales y de derechos humanos reconocidos internacionalmente.

A este respecto, y en consonancia con los valores centrales de ALPASA, el enfoque basado en principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y los principios rectores sobre las empresas y los derechos humanos de las Naciones Unidas, ALPASA apoya el respeto de los principios pertinentes contenidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos, así como el respeto de las disposiciones y recomendaciones pertinentes de los instrumentos y convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

NO DISCRIMINACIÓN

En consonancia con sus valores centrales, ALPASA se compromete firmemente a apoyar la igualdad de oportunidades laborales, al asegurar que todos los aspectos de las prácticas de contratación y empleo se basen en el mérito y las capacidades relacionadas con el trabajo. ALPASA respeta la individualidad de cada persona y no tolera la discriminación por ningún motivo, como el sexo, la raza, el color, la religión, el idioma, el origen étnico, la edad, la discapacidad, la afiliación política o ideológica, la pertenencia a un sindicato, el estado civil o las responsabilidades familiares, la orientación sexual o la identidad de género. Se presta especial atención a las categorías vulnerables de trabajadores, tal y como se espera por la comunidad internacional.

ALPASA y sus agencias cumplen estrictamente con las leyes nacionales aplicables, los requisitos locales o las normas vigentes de la industria local relevantes que respetan y garantizan, como mínimo, los derechos de sus empleados en todos los aspectos laborales. Se incluyen solicitudes de empleo, ascensos, recompensas, salarios, horas extras, horas de trabajo, permisos, beneficios, acceso a formación, asignación de tareas, beneficios sociales, medidas correctivas y disciplinarias, terminación del empleo o jubilación.

RESPETO MUTUO Y TRATAMIENTO JUSTO

ALPASA opina que cada persona, incluidos sus clientes, socios comerciales y todas las partes interesadas con las que interactúa merece ser tratada con respeto, justicia y dignidad. Esta responsabilidad recae en cada empleado.

DIVERSIDAD

La diversidad de sus empleados constituye uno de los mayores activos de ALPASA y contribuye a su éxito constante.

ALPASA espera que sus empleados valoren las capacidades, fortalezas y habilidades únicas de cada persona y que se apoyen entre sí, al tiempo que acojan y respeten la diversidad cultural y las tradiciones locales.

ACOSO Y OTRAS CONDUCTAS ABUSIVAS

ALPASA no tolera ninguna forma de acoso o conducta abusiva, incluidas la coerción verbal o mental, el castigo corporal y el acoso sexual. El acoso y la conducta abusiva pueden englobar cualquier acto o amenaza de violencia contra cualquier persona incluyendo gestos, bullying, «bromas» o intimidación, lenguaje malsonante y contacto físico, el daño intencionado a los bienes de ALPASA y sus agencias o a los bienes de otra persona o cualquier otro comportamiento que haga sentir insegura a otra persona en su puesto de trabajo en ALPASA o en cualquiera de sus agencias.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

ALPASA reconoce la libertad de asociación de todos los empleados.

Todos los empleados tendrán el derecho de afiliarse o no y formar sindicatos, y de negociar colectivamente a su favor de acuerdo con la legislación y normativas aplicables.

TRABAJOS FORZOSOS Y ESCLAVITUD MODERNA

ALPASA se compromete a garantizar el respeto fundamental a la dignidad humana de todos sus empleados.

Con este fin, ALPASA prohíbe la explotación económica y social de una persona por parte de otra con ánimo de lucro personal o comercial, el trabajo forzoso y obligatorio/involuntario según se define en el Convenio sobre el trabajo forzoso C029 de 1930 (N° 29)

de la OIT, el uso del trabajo en prisión y cualquier forma de esclavitud o servidumbre, incluido el trabajo en condiciones de servidumbre por deudas y la trata de personas.

DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA MODERNA DE ESCLAVITUD

La esclavitud moderna y la trata de personas están universalmente condenadas y reconocidas como crímenes de lesa humanidad. Sin embargo, según los expertos de la comunidad internacional, los riesgos de prácticas similares a la esclavitud, que cubren una amplia gama de violaciones de derechos humanos, continúan existiendo en toda la sociedad, evitando que millones de personas disfruten de condiciones de trabajo decentes, seguras y saludables, así como sus condiciones básicas, derechos humanos y libertades fundamentales.

Fuertemente comprometido a actuar con integridad y promover y apoyar prácticas comerciales justas, éticas y responsables, ALPASA condena y prohíbe la esclavitud y las prácticas de trata de personas en todas sus actividades y esfuerzos comerciales.

En línea con lo anterior, este documento se basa en la declaración que proporciona una visión general del progreso realizado y los procesos en curso destinados a identificar, mitigar y, siempre que sea posible, prevenir los riesgos de la esclavitud moderna, las prácticas similares a la esclavitud y la trata de personas en los ALPASA operaciones y su cadena de suministro.

ALPASA cumple, como mínimo, con todas las leyes, normas y reglamentos nacionales aplicables de los países de operación. Al formar parte del sector de envíos internacionales, que es una de las industrias más reguladas a nivel mundial, el compromiso de ALPASA de promover prácticas comerciales justas y responsables se adhiere y se basa en los principios y estándares laborales y de derechos humanos internacionalmente reconocidos.

A este respecto, ALPASA también cumple e implementa los reglamentos y requisitos internacionales aplicables, incluidos los más altos estándares internacionales relacionados con la salud y la seguridad. Estos incluyen las condiciones de trabajo, el desarrollo humano y la capacitación en el lugar de trabajo establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Marítima Internacional (OMI) para su sector, así como los requisitos locales de salud y seguridad en los puertos de escala o en las instalaciones de reparación. Además, como miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (ONU), ALPASA apoya los Diez Principios de la ONU en las áreas de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción.

RELACIONES FAMILIARES Y CERCANAS

Se anticipa que en una organización tan grande como ALPASA los miembros de la familia pueden ser empleados por las organizaciones competidoras o proveedoras; antes de que ALPASA contrate al familiar, en estas circunstancias se revisaría por Recursos Humanos el conflicto de interés inherente. Por lo tanto, tales empleados deben tener cuidado adicional en todas las decisiones que toman para los mejores intereses de ALPASA y no para sus propios intereses o de sus familiares.

Cuando un empleado deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre una área a cargo de un familiar, éste debe informar a su superior de esta situación, para ser sustituido de dicha responsabilidad.

Los empleados pueden solicitar o aceptar préstamos o garantías para pago de sus obligaciones por parte de ALPASA para sí mismos. Los empleados no pueden solicitar o aceptar préstamos o garantías de empresas proveedoras o del ramo para sí mismos o los miembros de su familia (excepto de bancos). Los empleados deben comunicar a su supervisor puntualmente todo tipo de ofertas de esta naturaleza provenientes de competidores y proveedores, incluso cuando éstas sean rechazadas.

Las relaciones consanguíneas o indirectas, se pueden llevar a cabo en la empresa, siempre y cuando se respeten los siguientes lineamientos:

- ▮ Aquellos que sean parientes directos o políticos, tendrán que colaborar en direcciones o ubicaciones diferentes sin que exista dependencia jerárquica directa, previa autorización del gerente del área correspondiente.
- ▮ Los que decidan llevar una relación sentimental formal, deberán hacerlo del conocimiento del superior inmediato y así sucesivamente hasta llegar al gerente del área con la finalidad de tomar decisiones que no afecten al ambiente de trabajo, si los involucrados se encuentran en la misma área, departamento o son jefe – colaborador.
- ▮ Si la relación culmina en matrimonio o unión libre, los involucrados acudirán con su jefe inmediato y éste con el gerente del área, para que en conjunto con el gerente de Recursos Humanos se tome la decisión de reubicar en otro sitio a uno de ellos, si esto es posible, o que la pareja decida quién de los dos se queda en la empresa.

TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES JÓVENES

ALPASA prohíbe estrictamente el uso del trabajo infantil y se adhiere a las normas internacionales pertinentes relacionadas con los derechos del niño, como el Convenio C138 de la OIT sobre la edad mínima, de 1973 (N° 138), el Convenio C182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil, de 1999 (N° 182) y la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CDN).

En caso de diferencia o conflicto entre normas, ALPASA aplica el estándar más alto. ALPASA apoya e invierte en programas de formación en diferentes partes del mundo para liberar el potencial de los jóvenes.

En consonancia con la Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social de la OIT (Declaración MNE, 5ª edición, 2017), al ofrecer tales oportunidades, ALPASA actúa de conformidad con las leyes, reglamentos y requisitos nacionales aplicables, garantizando el respeto de los derechos del niño a asistir a la escuela obligatoria o a terminarla.

COMUNIDAD Y COMPROMISO CON PARTES INTERESADAS

ALPASA se ha labrado una reputación a base de entablar y mantener relaciones a todos los niveles con sus clientes, socios comerciales, comunidades locales y su amplia gama de partes interesadas sobre la base de valores compartidos, fidelidad y confianza mutua. Con vistas a contribuir a la obtención de efectos sociales y económicos positivos e inclusivos a largo plazo, ALPASA se compromete firmemente a llevar a cabo una actividad empresarial responsable, que respete los derechos fundamentales de las comunidades locales, incluidos los de los pueblos indígenas, así como los de otros grupos vulnerables y desfavorecidos.

RESPALDO A LOS DERECHOS HUMANOS

ALPASA anima a los empleados a que fomenten prácticas socialmente responsables que puedan promover la materialización de los derechos humanos, cuando se considere apropiado y de conformidad con las normas internacionales o los planes nacionales de desarrollo, a través de:

- Iniciativas y filantropía específicas de un país o región
- Compromiso y promoción de políticas públicas
- Colaboraciones y acciones colectivas

Las contribuciones de ALPASA a las iniciativas de consolidación de la paz y las acciones de socorro humanitario, incluso a través de actividades empresariales centrales, cumplen con los reglamentos internacionales pertinentes.

SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

ALPASA busca proporcionar a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable. Para cumplir esta meta, ALPASA.:

- Cumple con todas las leyes de salud y seguridad aplicables.
- Aplica procedimientos de seguridad de acuerdo con el reglamento de seguridad e higiene en el trabajo.
- Cuenta con procedimientos estrictos para el transporte de cargas sospechosas y, para determinadas mercancías, solicita que la carga sea analizada por un experto.
- Crea colaboraciones con los gobiernos para aumentar la seguridad de la cadena de suministro; por ejemplo, ALPASA cumple con las normas C-TPAT.

Los empleados también tienen responsabilidades: deben cumplir con las medidas de salud y seguridad laboral establecidas, también se comparte la responsabilidad en materia de salud y seguridad. Las medidas de salud y seguridad se establecen en ALPASA y los sitios, y todos los empleados deben seguirlas.

No obstante, es importante recalcar que cada empleado es responsable de su propia salud y seguridad. Por lo tanto, cada empleado tiene derecho a retirarse de situaciones u operaciones peligrosas cuando exista un peligro inminente y grave que amenace su seguridad o salud. En su esfuerzo por mejorar continuamente en el campo de la salud y la seguridad en sus operaciones, ALPASA lleva a cabo investigaciones de accidentes y cuasi accidentes, siempre que lo requieran nuestros procesos internos.

ANTISOBORNO

ALPASA está comprometida con las buenas prácticas empresariales y con la defensa de todas las leyes antisoborno aplicables a la hora de llevar a cabo sus actividades empresariales en todo el mundo.

ALPASA prohíbe terminantemente la corrupción, el soborno activo o pasivo y los pagos de facilitación. En la mayoría de las legislaciones, estas conductas pueden conllevar penas de cárcel y multas elevadas para particulares y empresas. ALPASA se reserva el derecho a tomar medidas disciplinarias contra cualquier empleado relacionado con dichas conductas. Los empleados no deben involucrarse en tales conductas. Los empleados no deberán contratar a un agente, consultor o proveedor de terceros si se considera que hay indicios para creer que dicho agente, consultor o proveedor podría intentar incumplir las políticas antisoborno de ALPASA.

En caso de que se ofreciera a los empleados participar en algún pago de facilitación, deberán rechazarlo activamente e informar inmediatamente a su Implementador del Código o al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo. El hecho de que el pago haya sido propuesto en primer lugar por la otra parte no implica que la conducta sea legítima. La política de

ALPASA es de tolerancia cero con respecto a los pagos de facilitación, excepto cuando la seguridad o salud de un empleado está en juego. Aunque los regalos a funcionarios públicos están permitidos, resulta muy fácil cruzar la línea entre regalos modestos, la hospitalidad corporativa y la corrupción. Los regalos modestos, permitidos según la política de ALPASA, incluyen cualquier regalo promocional de ALPASA.

ALPASA no tolerará el pago de sobornos a funcionarios públicos, incluyendo los casos en que estos se realicen como supuestos regalos. Cualquier regalo u hospitalidad corporativa recibido/a u ofrecido/a por cualquier empleado deberá constar como informado/a y registrado/a. Cualquier regalo u hospitalidad corporativa recibido/a u ofrecido/a cuyo valor exceda el umbral establecido por el procedimiento de ALPASA para regalos y hospitalidad corporativa, según lo implementado, está sujeto(a) a la aprobación del Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

CONFLICTO DE INTERESES

Todos los empleados tienen el deber de evitar los intereses comerciales, financieros u otros intereses o relaciones directas o indirectas que estén en conflicto con los intereses de ALPASA, o que dividan su lealtad. Los conflictos pueden surgir de cualquier situación que le beneficie a usted directamente, o de situaciones que provoquen un impacto negativo en ALPASA.

Ningún empleado debería involucrarse en ninguna actividad que pueda representar un conflicto o alterar su buen juicio a la hora de cumplir con sus responsabilidades. La política de conflictos de intereses de ALPASA proporciona directrices sobre cómo identificar, comunicar y gestionar situaciones reales y posibles de conflicto de intereses.

Todos los empleados deben leer con atención y cumplir estrictamente la política de conflictos de intereses de ALPASA, que contiene obligaciones de notificación para todos los empleados. Se solicita a todos los empleados que revelen cualquier conflicto de intereses, ya sea real o potencial, mediante la cumplimentación, la firma y el envío del cuestionario de conflicto de intereses de acuerdo con las instrucciones establecidas en la política de conflicto de intereses de ALPASA. Los empleados que no tengan ningún conflicto de intereses que denunciar también deberán rellenar y enviar el cuestionario. Además, los empleados son responsables de actualizar la información divulgada para garantizar que sea precisa y verdadera en todo momento. Cuando las circunstancias causen la aparición de un conflicto de intereses, incluso aunque fuera tan sólo aparentemente, el empleado deberá obtener autorización específica por escrito antes de participar en las actividades empresariales en las que su imparcialidad pueda verse cuestionada. Si el conflicto de intereses está relacionado con una actividad empresarial de valor significativo para ALPASA, deberá quedar aclarado por parte de la gerencia responsable y, en caso de duda, por parte de la dirección ejecutiva de ALPASA.

BLANQUEO DE CAPITALS

El blanqueo de capitales tiene lugar cuando una persona lleva a cabo una acción con el objetivo de evitar la identificación del origen, la trazabilidad o la incautación de bienes que sabe o asume que proceden de una actividad delictiva. Los sitios y los empleados tienen absolutamente prohibido participar en una transacción de blanqueo de capitales o facilitarla.

Tanto los sitios como los empleados deberán llevar a cabo sus actividades empresariales de forma legítima y no podrán aceptar o gestionar efectivo u otros bienes de los que tengan razones para creer que proceden de actividades delictivas.

LEYES ANTIMONOPOLIO

ALPASA cuenta con una política de cumplimiento estricta con respecto a las leyes de la competencia aplicables (también conocidas como «leyes antimonopolio» [Antitrust Laws]) en todo momento, e independientemente de la ubicación. Todos los empleados y agencias deben seguir el manual de cumplimiento de competencia de ALPASA.

El incumplimiento de las leyes antimonopolio está castigado estrictamente por la ley, incluyendo muchos países en los que las sanciones se aplican por vía penal. Los sitios y los empleados que reciban una solicitud de información de una autoridad pública, incluidas las auditorías e investigaciones gubernamentales, deben informar de inmediato al Equipo de Competencia del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

En caso de una inspección sorpresa o no anunciada iniciada por una autoridad de competencia, deberá contactarse rápidamente con el Equipo de Competencia del Departamento Legal de ALPASA Corporativo. Para obtener más información al respecto, consulte la «Guía sobre inspecciones de competencia sorpresa» disponible en la intranet de ALPASA).

Un área clave de la conducta ilegal es la firma de acuerdos con otras empresas para restringir la competencia («colusión»). Esto incluye, por ejemplo, la colusión con un competidor en lo referente a:

- Acuerdos sobre cualquier aspecto del precio, por ejemplo, tarifas, descuentos, recargos o condiciones de pago, conocidos como «fijación de precios».

- Acuerdos que afecten la forma en que una de las partes hace uso de su capacidad, incluyendo acuerdos de racionalización, límites de utilización o acuerdos para mantener buques inactivos, conocidos como «*limitación de la producción*».
- Acuerdos para no iniciar o retirar servicios competidores, o acuerdos para no acercarse a los clientes de los competidores, conocidos como «*reparto del mercado*». Intercambiar información sensible con los competidores, por ejemplo, en lo referente a precios, costes, lanzamientos de productos o planes de negocio, volúmenes y datos de cuota de mercado es ilegal y está terminantemente prohibido. Tenga en cuenta que los anuncios públicos de subidas de precio futuras («*señalización*»), a través de sitios web o notas de prensa, también pueden considerarse como contrarios al derecho de la competencia.

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO Y EMPRESARIAL

La precisión y el mantenimiento de la documentación financiera y empresarial de ALPASA son cruciales y deben estar garantizados. En este sentido, todos los empleados deberán:

- Registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable adecuado y en la cuenta y departamento correspondiente.
- No distorsionar la verdadera naturaleza de cualquier transacción.
- No falsificar ningún documento.
- No permitir los actos de otras personas encaminados a evadir impuestos, blanquear capitales o incumplir otras normativas.
- Suministrar la documentación adecuada para justificar presupuestos y costes.
- Almacenar la documentación por un período mínimo de 10 (diez) años o más si así lo exigen las leyes locales.
- Guardar los documentos solicitados y no disponer, alterar, borrar ni destruir ninguna información ni documento que pueda ser significativo en una investigación o estar sujeto a una retención por litigio.

CONTRATOS

Cada empleado deberá obtener todos los permisos apropiados antes de ejecutar, modificar o alterar las condiciones de un contrato.

A efectos de este apartado, el término «contrato» incluye, a título enunciativo: contratos de transporte, contratos con terminales, acuerdos de compartición de buque, acuerdos de conexión con transportistas marítimos, acuerdos de Agencia y acuerdos de suministro de combustible. Si los empleados tienen alguna pregunta o necesitan algún consejo sobre cualquier contrato, deben comunicarse con el Equipo de Contratos del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todos los empleados deberán salvaguardar la Información confidencial de ALPASA, así como cualquier información confidencial que reciban de los clientes y proveedores de ALPASA y los sitios o de terceros. En caso de incumplimiento, esto podría suponer una infracción de las obligaciones contractuales o leyes sobre secreto comercial, protección de datos y privacidad.

La información confidencial no puede ser revelada, en ninguna circunstancia, a nadie externo a ALPASA y los sitios, incluidos familiares o amigos, excepto si así lo exigiera la ley.

La información confidencial no podrá compartirse con otras personas pertenecientes a ALPASA o agencias excepto en casos de «necesidad de conocimiento». Todos los empleados están obligados a proteger la información confidencial, incluso una vez finalizada la relación laboral o comercial.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

ALPASA y los sitios pueden proporcionar dispositivos electrónicos a sus empleados con fines profesionales. Los empleados solamente deberán utilizar esos dispositivos para los fines previstos y se abstendrán de usarlos para fines personales. Los dispositivos electrónicos deberán utilizarse de acuerdo con las políticas de ALPASA y las instrucciones del Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

ALPASA o los sitios tienen derecho a monitorizar ocasionalmente el uso de los dispositivos electrónicos dentro de los límites que marca la ley, lo que incluye cualquier dato, legalidad del software instalado, información, información confidencial y datos personales almacenados en dichos dispositivos.

PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

ALPASA respeta y protege la privacidad de sus empleados, clientes y socios empresariales, procesando su información personal de acuerdo con los requisitos establecidos por las leyes de protección de datos aplicables.

En particular, garantiza la eficacia de los derechos de protección de datos de las personas cuyos datos personales se tratan. La información personal se procesa de forma adecuada y legal y para fines específicos y legítimos. ALPASA ha adoptado medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales que trata y almacena, y toma precauciones para evitar su divulgación no autorizada.

ALPASA concientiza periódicamente a sus empleados sobre las cuestiones relativas a la protección de datos. Los empleados deberán ser conscientes de sus obligaciones con respecto a los datos personales y la confidencialidad, y deberán cumplir el programa de cumplimiento de la protección de datos de ALPASA, las instrucciones del Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo y del delegado de protección de datos de ALPASA, incluyendo, a título indicativo, en relación con la recogida, el uso y la gestión de los datos personales. Los sitios o los empleados que tengan conocimiento de un incumplimiento de las normas de protección de datos deberán comunicarlo inmediatamente al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo.

POLITICA CONTRA EL FRAUDE LA CORRUPCION Y LA PIRATERIA

Mantenemos una política de cero tolerancias contra el fraude, la corrupción y la piratería, es por esto que requerimos que el personal y los voluntarios en todo momento actúen con honestidad e integridad y que salvaguarden los bienes de los que son responsables. El fraude, la corrupción y la piratería constituyen una amenaza persistente para nuestros activos y para nuestra reputación, por lo tanto, debe ser una preocupación que llame la atención de todo el personal y voluntarios.

Siendo así, tomamos la posición más firme en contra de cualquier acto real o pretendido ante el fraude, la corrupción o la piratería por parte del personal, voluntarios, contratistas o sus empleados, socios implementadores y cualquier agente que actúe en nuestro nombre. El personal y/o los voluntarios involucrados en el fraude real o pretendido de cualquier tipo, estarán sujetos a medidas disciplinarias incluyendo la terminación del contrato, y dependiendo del caso, se reportará a las autoridades pertinentes en cada país. En estos casos, nos esforzaremos por recuperar, por todos y cada uno de los medios legales, los fondos o bienes perdidos por caso de fraude, también tomaremos acciones estrictas contra cualquier tercero involucrado (incluyendo socios, contratistas y agentes).

USO DE LOS ACTIVOS Y FONDOS DE EMPRESA

Los activos de ALPASA han de ser utilizados para beneficio único de ALPASA y solo para su uso comercial válido. Los activos de ALPASA van más allá de nuestro equipamiento, instalaciones, fondos de empresa o material de oficina. Incluyen tecnologías, conceptos, estrategias y planes comerciales, datos financieros, y demás información sobre nuestra empresa. Estos activos no deben ser utilizados de forma indebida para beneficio personal de los empleados o de otros. Los empleados no deberán transferir ninguno de los activos a terceros, excepto cuando el curso diario de la actividad de empresa así lo requiera.

REDES SOCIALES Y HABLAR EN PÚBLICO

USO EMPRESARIAL DE LAS REDES SOCIALES

ALPASA invita a todos los empleados a que participen de manera responsable y profesional en las Redes Sociales de ALPASA como un medio para generar interés en los servicios de ALPASA y así crear oportunidades de negocio.

ALPASA anima a sus empleados a utilizar las páginas oficiales de ALPASA en las Redes Sociales. Todo empleado puede compartir y comentar cualquier publicación hecha en las páginas oficiales de ALPASA en las Redes Sociales. Si las obligaciones laborales de un empleado requieren que hable en nombre de ALPASA en un entorno de Redes Sociales, el empleado debe solicitar la aprobación del contenido de dicha comunicación por parte del Departamento de Marketing Global de ALPASA Corporativo (con el que puede contactar en CTPATReporting1@alpasa.com.mx). Cuando esta situación sea frecuente, se podrá requerir a dicho empleado que siga un proceso de formación o de guía para el uso empresarial de las Redes Sociales. El empleado no debe responder sin haber recibido la aprobación previa por escrito. Al usar las Redes Sociales de ALPASA, los empleados no deben publicar ni expresar un punto de vista sobre la publicación de un tercero, como dar «me gusta» a una publicación de Facebook, nada que ALPASA o los socios comerciales de ALPASA puedan encontrar ofensivo, incluido el racismo, desprecios étnicos, comentarios sexistas, comentarios discriminatorios, blasfemias, lenguaje abusivo u obsceno, o declaraciones que sean maliciosamente falsas.

Los empleados que tengan preguntas sobre sus responsabilidades en relación con el uso de las Redes Sociales deberán consultar la Política de Redes Sociales publicada en la intranet de ALPASA o contactar con CTPATReporting1@alpasa.com.mx

INTERACCION CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ALPASA reconoce que los empleados pueden ocasionalmente desear participar en eventos donde se hable en público o hablar con periodistas y que estas actividades pueden ayudar a entablar relaciones con partes externas y promocionar a ALPASA y sus servicios.

Dar un discurso en un congreso o conceder una entrevista a los medios de comunicación también forma parte de las habilidades que se anima a algunos empleados a desarrollar cualquier discurso en un evento público en el que un empleado se identifique como

ALPASA y cualquier comentario a los medios de comunicación pueden interpretarse como una representación de ALPASA. Por tanto, ALPASA debe asegurarse de que solo se divulgue al público la información apropiada y de que tales representaciones se hagan de acuerdo con la política de ALPASA, a un nivel que beneficie a la marca ALPASA y de forma coordinada a lo largo de toda nuestra actividad empresarial global.

En consecuencia, los empleados deben informar al Departamento de Relaciones Públicas Globales y Comunicaciones Internas de ALPASA Corporativo de cualquier oportunidad de hablar en público o de interactuar con los medios de comunicación, antes de aceptarla.

Estas solicitudes se revisan y luego se validan, consultan o rechazan. En algunos casos, se requiere una verificación de los hechos o formación y preparación antes de que se autorice a proceder. Como muchas otras grandes organizaciones, ALPASA dispone de una oficina de prensa a través de la cual ALPASA interactúa con los medios de comunicación por medio de personas que cuentan con experiencia a la hora de comprender los intereses y necesidades de los periodistas. Los empleados que reciban una solicitud inesperada de un periodista o que estén valorando interactuar de forma proactiva con los medios de comunicación pueden contactar con el Departamento de Relaciones Públicas Globales y Comunicaciones Internas de ALPASA Corporativo o enviar un correo electrónico a CTPATReporting@alpasa.com.mx. Los empleados pueden acceder a las políticas completas sobre hablar en público e interactuar con los medios de comunicación a través de la intranet de ALPASA.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

ALPASA cumplirá plenamente con todas las leyes nacionales e internacionales y actuará de acuerdo con las directrices y regulaciones locales. Es responsabilidad de todos los jefes de área garantizar, mediante asesoramiento legal u otro tipo de asesoramiento cuando proceda, que cumplen con todas las leyes y regulaciones locales que pueda concernir al área de negocio pertinente, incluidos los controles de impuestos y cambio.

INFORMAR UNA MALA CONDUCTA

Una mala conducta incluye, a título enunciativo, pero no limitativo: la corrupción, cualquier conducta indebida, el soborno, el robo o el uso indebido de la propiedad de ALPASA, el fraude, la coacción, la omisión intencionada para cumplir un deber o la violación del Código o de cualquier política o procedimiento de ALPASA.

De conformidad con los valores principales de ALPASA, la posibilidad de expresarse es un pilar fundamental para crear una cultura de trabajo abierta y responsable. Los empleados de ALPASA tienen a su disposición un mail CTPATReporting@alpasa.com.mx, para notificar cualquier mala conducta en cualquier momento.

Se debe informar de cualquier mala conducta lo antes posible. Se recomienda encarecidamente a los empleados que utilicen el mail CTPATReporting@alpasa.com.mx o, alternativamente, que informen al Implementador del Código o al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo. En caso de que informar de una mala conducta genere un conflicto de intereses para el implementador del código, el asunto debe dirigirse al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo a través del mail CTPATReporting@alpasa.com.mx de ALPASA.

Los empleados que trabajan en Corporativo deberán dirigirse directamente al Equipo de Cumplimiento del Departamento Legal de ALPASA Corporativo para ponerlo en conocimiento. Cuando se informe de una mala conducta, los empleados podrán optar entre identificarse o permanecer en el anonimato según permita la legislación aplicable. No habrá represalias contra ningún empleado que haya informado de buena fe.

ALPASA se toma muy en serio las presuntas infracciones e investigará de la forma más justa posible cada caso. En el supuesto de que se incumpla el Código, se adoptarán medidas disciplinarias cuyas últimas consecuencias podrían llevar al despido o rescisión de cualquier otro contrato, así como posibles sanciones civiles o penales.