



# Código de Ética y Conducta



# Contenido

Mensaje Director General	4	Buen Uso y Protección a Datos Personales	24
Carta Compromiso	5	Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos	25
Introducción	7	Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial	26
Objetivos	9	Ambiente de Control	26
Alcance	10	Promoción y Protección de la Salud	27
Responsabilidad Corporativa	12	Seguridad Fiscal y Escritorio Limpio	27
Responsabilidad Social	14	Relaciones Dimex Capital	28
Marco Regulatorio	16	Actividades Prohibidas	30
Políticas	17	Denuncias	31
Gestión Transparente	18	Sanciones	31
Conflicto de Intereses	19	Glosario	33
Obsequios y Atenciones	20	Contacto	37
No Competencia	21	Anexos	41
Uso de Activos	21		
Información Relevante de la Empresa	22		



## Mensaje Director General

En Dimex Capital siempre nos hemos distinguido por conducir todas nuestras actividades con base a nuestros valores, buscando que la actuación de nuestros colaboradores tenga apego a: principios éticos, integridad y transparencia.

A fin de reforzar dichos valores y principios dentro de la cultura de nuestra empresa, hemos actualizado el presente Código de Ética y Conducta, el cual pretende asegurar un correcto entendimiento y debida difusión entre todas las personas que colaboran en Dimex Capital.

Los invito a leer detenidamente estas disposiciones, las cuales son de observancia obligatoria para quienes nos desempeñamos en esta empresa.

**Atentamente,  
José Antonio Alonso**

Director General de  
Dimex Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.



## Carta Compromiso

Hago constar que con fecha de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ recibí el Código de Ética y Conducta por parte de la Dirección de Recursos Humanos de Dimex Capital, el cuál he leído, entiendo y me comprometo a cumplir y ejecutar todas las Políticas, reglamentos, leyes y condiciones institucionales detalladas en el presente Código, incluyendo sin limitación alguna, cualquier reglamentación impuesta, ya sea presente o futura, por la administración de Dimex Capital.

Manifiesto mi Responsabilidad con respecto a los actos que realice dentro y fuera de las instalaciones, los cuales deberán de ser en estricto apego a los Valores y Principios que constituyen a Dimex Capital con el objetivo de entablar un Ambiente de Trabajo ejemplar y ético entre compañeros, promotores, Colaboradores, afiliados, clientes y proveedores de Dimex Capital.

Comprendo que el conocimiento y el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta es obligatorio para todos los Colaboradores y proveedores de Dimex Capital y queda bajo mi Responsabilidad aplicar los estándares de Ética y conducta enumerados en el presente con la finalidad de desarrollar un comportamiento óptimo y acorde a la cultura de Dimex Capital.

Expreso mi compromiso de reportar cualquier situación real, potencial o que en apariencia pudiera contravenirse con el presente Código de Ética y Conducta a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica, Jefe Inmediato y/o a través de la herramienta Exprésate ([expresate@dimex.mx](mailto:expresate@dimex.mx)), la cual se turnará posteriormente al Comité de Ética y Conducta de Dimex Capital, quien a su vez evaluará el asunto en cuestión.

En caso de hacer caso omiso a las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta, estaré sujeto a todas aquellas sanciones administrativas y/o legales que correspondan conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta y las Políticas internas de Dimex Capital, así como en las Normas federales y locales de los Estados Unidos Mexicanos.

Entiendo que la firma y entrega del presente Código de Ética y Conducta no representa una relación de negocios o un Contrato de Trabajo de tiempo definido o indefinido, ni mucho menos una garantía de continuidad laboral dentro de Dimex Capital y me comprometo a entregar esta Carta a la Dirección de Recursos Humanos debidamente firmada en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de su recepción.

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

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

Para cualquier duda y/o posterior consulta, solicita un ejemplar del Código de Ética y Conducta a la Dirección de Recursos Humanos de Dimex Capital.

# **dimex** | capital



# Introducción

Desde el año 1998, Dimex Capital ha trabajado día con día a través de sus Colaboradores en la integración de los Valores y Principios, teniéndolos como sus pilares en la toma de decisiones que se presentan durante la administración y la operación de sus negocios.

Dimex Capital busca con el presente Código establecer un conjunto de reglas y sanciones con la intención de fomentar el debido comportamiento que debe ejercer toda persona que esté representando a la empresa.

Asimismo, Dimex Capital pretende seguir en el camino de acercar a sus Colaboradores a un ideal de conducta humana con base en el uso de Valores y Principios, que en conjunto ayuden a trascender y alcanzar los objetivos personales y de la empresa, logrando un equilibrio fructífero para todos.

De la mano de nuestros Valores institucionales (innovación, excelencia, inspiramos y motivamos, pasión por servir al cliente y agilidad), utilizándolos como nuestra guía para realizar todas las actividades que conllevan la administración y la operación del negocio, mediante el presente Código, Dimex Capital pretende orientar el camino de sus Colaboradores en la toma de decisiones por alguna situación que pudiera suscitarse.

Es importante mencionar que Dimex Capital sólo le otorgará a sus Colaboradores el Código y serán éstos quienes, haciendo uso de los valores institucionales,

sus Valores y Principios personales, tomen en consideración una toma de decisión en primera instancia. Sin embargo, pueden existir situaciones de mayor relevancia o que requieran ser comunicadas a un superior, contenidas o no en el presente Código, por las cuales los Colaboradores involucrados deben de comunicarlas a la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección Jurídica y/o al Jefe Inmediato o ya sea a través de la herramienta Exprésate, las cuales se turnarán posteriormente al Comité de Ética y Conducta de Dimex Capital, quien a su vez evaluará los asuntos de una manera adecuada e institucional.

Es tarea de todos los Colaboradores crear y mantener un Ambiente de Trabajo ejemplar mediante conductas Éticas y respetables que den como resultado una Política de comportamiento idónea y acorde a lo que representa la cultura de Dimex Capital, que se ha desarrollado a través de los años.

Ser parte de la familia Dimex Capital es pertenecer a un grupo comprometido con el desarrollo humano e institucional y es por eso que es fundamental actuar conforme al presente Código y así lograr nuestra visión institucional:

**“Ser la empresa de servicios financieros que mejor entiende a sus clientes”.**

*\*Nota: Podrás revisar el significado de las palabras con letra inicial mayúscula que aparecen en todo el documento en el glosario ubicado en la parte final del presente Código.*

## NUESTRA CULTURA

**Dimex Capital** ha trabajado día a día a través de sus colaboradores en la integración de nuestro **propósito, misión y valores**, teniéndolos como sus pilares en la toma de decisiones que se presentan durante la administración y operación de de la empresa.

## NUESTRO PROPÓSITO



TRASCENDER  
GENERANDO *bienestar*

## MISIÓN



**Creamos soluciones financieras superiores.**

## VISIÓN



**Ser la empresa de servicios financieros que mejor entiende a sus clientes.**

## NUESTROS VALORES

Nos brindan la pauta para formarnos y desarrollarnos como personas y facilitan alcanzar nuestros objetivos.



Pasión por servir al Cliente



Excelencia



Inspiramos y Motivamos



Innovación



Agilidad



# Objetivo



El objetivo del presente Código es definir los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los Colaboradores y proveedores de Dimex Capital.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos Principios deberán aplicarse en la relación de Dimex Capital con afiliados, empresas, clientes y proveedores, según las leyes nacionales vigentes, así como el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y el Código de Ética y Declaración de Principios de la Asociación Mexicana de Empresas de Nómina (AMDEN) contenidos, respectivamente, en los Anexos 1 y 2 de este Código.

En el marco de la vinculación laboral mantenida con cada subsidiaria de Dimex Capital, todos los Colaboradores y proveedores deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas del presente Código y sus Anexos, incluyendo el FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*), sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad y la transparencia en todos los actos laborales.

Se considerará opuesto a los Principios de este Código todo comportamiento laboral que se le asigne a sus Colaboradores o a sus allegados un beneficio personal, en perjuicio de la empresa o de alguno de sus grupos de interés.



# Alcance

La administración de Dimex Capital deberá instrumentar las Normas y procedimientos para asegurar la implementación y el cumplimiento del presente Código, sin excepciones. También arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que todos los Colaboradores, Consejeros, incluyendo al Secretario del Consejo de Administración y al Comisario, así como sus proveedores, afiliados, clientes y consultores conozcan los contenidos emergentes del Código y comprendan sus alcances para aplicarlo en su Ambiente de Trabajo.

El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición para obtener y/o mantener el empleo dentro de Dimex Capital.

El cumplimiento de este Código será una responsabilidad personal e indelegable de todos sus Colaboradores, Consejeros, incluyendo al Secretario del Consejo de Administración y al Comisario y proveedores, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que todos los Colaboradores, Consejeros, incluyendo al Secretario del Consejo de Administración y al Comisario y proveedores adopten una Actitud Proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles Violaciones a este Código, debiendo actuar por iniciativa propia cuando detecte desviaciones de los Principios de este Código en cualquier tipo de proceso.



# Responsabilidad Corporativa

# Responsabilidad Corporativa

## ■ Consejo de Administración

Está encargado de establecer los lineamientos de conducta que deberán regir en Dimex Capital. Debe de calificar y autorizar cualquier revisión o actualización del presente Código. Asimismo, debe aprobar y promover la divulgación y aplicación del mismo. No obstante, el Consejo, así como el Secretario del mismo y el Comisario de la Sociedad deben apegarse a este Código, al igual que los Colaboradores de Dimex Capital, en todo momento durante su gestión.

## ■ Director General

Encargado de elaborar, revisar y actualizar o proponer actualización del Código, por lo menos una vez al año o cuando el Consejo lo crea necesario, con el fin de someter a consideración del Comité de Auditoría y después para presentar al Consejo los objetivos y lineamientos del Código.

## ■ Comité de Auditoría

Debe revisar el cumplimiento de las Políticas y procedimientos definidos en el Código. Adicionalmente, debe proponer para aprobación del Consejo las actualizaciones y cambios del Código.

## ■ Comité de Ética y Conducta

Decidir respecto de la aplicación de sanciones y controversias o dudas relacionadas con el presente Código.

## ■ Auditor Interno

Debe evaluar mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, que las distintas áreas de Dimex Capital se apeguen al Código dentro de su funcionamiento operativo y reportar sus hallazgos al Comité de Auditoría.

## ■ Colaboradores y Proveedores

Deben acatar el Código con una Actitud Proactiva para incentivar a un comportamiento de la misma manera evitando tolerancias pasivas frente a posibles Violaciones.





# Responsabilidad **Social**



## Responsabilidad Social

**D**imex Capital es una empresa dedicada y comprometida de manera voluntaria con la responsabilidad social sobre los grupos más vulnerables en México, teniendo como consecuencia su participación de manera integral, mediante el apoyo de sus Colaboradores, en movimientos que buscan impulsar el desarrollo y progreso de aquellas comunidades que más lo requieren.

En los últimos años, Dimex Capital se ha visto involucrada en eventos como la reforestación, la remodelación escolar y la organización de eventos caritativos, con la colaboración de diversas asociaciones civiles, demostrando año con año su compromiso con su programa de “Responsabilidad Social y Voluntariado”.

Siendo una empresa comprometida con la responsabilidad social, Dimex Capital está interesada en integrar a todo los Colaboradores, de manera voluntaria, a ser parte de este movimiento e involucrarse en las distintas actividades caritativas que se organizan, con la intención de crear y/o seguir desarrollando el sentido humano en cada Colaborador.

Únete a colaborar en nuestros eventos de voluntariado, los cuales apoyan a la sociedad y el medio ambiente.



# Marco Regulatorio



# Marco Regulatorio

Este Código se basa en lo estipulado en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito y sus modificaciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 (las "Disposiciones") y en el FCPA. El texto del FCPA se puede consultar en español en la siguiente liga de Internet:

[www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2012/11/14/fcpa-spanish.pdf](http://www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2012/11/14/fcpa-spanish.pdf)

El Código se fundamenta en las Disposiciones dentro de los siguientes artículos:

## Artículo 142:

*"El Consejo, una vez aprobados los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación, deberá en el ámbito de su competencia:*

*III. Aprobar, en su caso, el Código de conducta de la Institución, así como promover su divulgación y aplicación en coordinación con la Dirección General."*

## Artículo 160:

*"El área de Auditoría Interna tendrá, entre otras, las funciones siguientes:*

*III. Evaluar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del presente artículo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Institución, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del Código de conducta."*

## Artículo 164:

*"...a la Dirección General, en adición a lo señalado en estas disposiciones, le corresponderá llevar a cabo las actividades siguientes:*

*I. Elaborar, revisar y, en su caso actualizar o proponer la actualización, para someter a la consideración del Comité de Auditoría y posterior presentación al Consejo, por lo menos una vez al año o con frecuencia mayor de acuerdo a lo determinado al efecto por el propio Consejo, los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno y el Código de conducta de la Institución."*

## Artículo 170:

*"El Código de conducta, en su caso, elaborado por la Dirección General y que el Comité de Auditoría propondrá para aprobación del Consejo, establecerá un marco regulatorio que norme la conducta de los directivos y demás Personal al interior de la Institución, con otras entidades y la clientela, así como la conducta de sus Consejeros acorde con las actividades y funciones de estos últimos."*

*Las Instituciones deberán hacer del conocimiento de sus Consejeros, directivos y demás Personal el Código de conducta que, en su caso emitan, además de comunicar a las personas relacionadas con su operación, que la conducta del referido Personal se rige por el mencionado Código."*





# Políticas



# Gestión Transparente

Los Colaboradores deben tomar los cuidados para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

Para efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad. Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la empresa sobre cualquier tipo de intereses personales.

# Conflicto de Intereses

**E**xiste un conflicto de intereses real o potencial cuando las relaciones de los Colaboradores con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa.

En sus relaciones con clientes, afiliados y proveedores, los Colaboradores deben privilegiar los intereses de Dimex Capital por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas relacionadas.

Existen tres circunstancias por las cuales se pudiese llegar a infringir o caer en un conflicto de intereses por parte de algún Colaborador de la empresa, las cuales se detallan a continuación:

## Empleo Externo

Los Colaboradores deben evitar tener un empleo externo que interfiera con la capacidad y tiempo que requiere para realizar sus actividades laborales dentro de Dimex Capital.

Los Colaboradores no podrán prestar sus servicios a clientes, afiliados, proveedores y/o competidores directos de Dimex Capital sin la previa autorización por parte del Comité de Ética y Conducta.

Los Colaboradores no podrán hacer mención de Dimex Capital y/o sus Responsabilidades dentro de la misma en discursos o debates dirigidos al público en general, los cuales no sean organizados ni autorizados por la administración de Dimex Capital.

Los Colaboradores de Dimex Capital solo podrán formar parte de un Consejo de Administración de otra empresa si cuenta con la autorización previa del Comité de Ética y Conducta de Dimex Capital.

## Relaciones Personales

En caso de que algún Colaborador cuente con familiares y/o amistades dentro de Dimex Capital y/o cualquier afiliado, cliente o proveedor, la relación de negocios no deberá verse afectada por dicho parentesco o amistad, en ningún momento.

El parentesco o la amistad no podrá afectar negativamente cualquier negociación, postura, coordinación y/o decisión dentro y fuera del Ambiente de Trabajo de Dimex Capital.

En caso de creer que dicho parentesco o amistad podría afectar cualquiera de los casos anteriormente mencionados, se deberá consultar inmediatamente con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica y/o, Jefe Inmediato o a través de la herramienta Exprésate, quienes lo turnarán para su evaluación y decisión posteriormente al Comité de Ética y Conducta de Dimex Capital.

## Servicio Externo

Los Colaboradores deben evitar las relaciones sociales o de otro tipo con los proveedores que brinden un servicio externo a Dimex Capital si esas relaciones dan la apariencia de que existe una influencia comercial o un conflicto de intereses.

Si el Colaborador tiene algún tipo de relación con un proveedor, cliente, afiliado y/o competidor directo, deberá informarlo a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica, Jefe Inmediato o a través de la herramienta Exprésate, quienes posteriormente lo turnarán al Comité de Ética y Conducta de Dimex Capital, con la finalidad de resolver el conflicto de intereses que pueda ocasionarse.

Evita estar en cualquier situación en que los intereses de Dimex Capital puedan resultar afectados por una decisión que beneficie tus intereses personales.



## Obsequios y Atenciones

Los Colaboradores podrán aceptar Obsequios y Cortesías de forma directa o indirecta (a través de familiares y/o amigos) por parte de proveedores, afiliados o clientes, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad en especie, únicamente cuando no sean mayores de USD \$100.00.

- Los Colaboradores que reciban Obsequios y Cortesías de forma directa o indirecta (a través de familiares y/o amigos) o trato especial que no se relacionen directamente con las relaciones de negocio normales o que excedan el monto antes mencionado, deberán informarlo a la Dirección de Jurídica con copia a Dirección General, a fin de que ésta última decida el destino del Obsequio o Cortesía recibido. En el caso que sea el Director General quién reciba un Obsequio o Cortesía, deberá de informar al Presidente del Consejo de Administración sobre la recepción de dicho Obsequio o Cortesía.
- Los Colaboradores no podrán aceptar de forma directa o indirecta (a través de familiares y/o amigos), bajo ningún concepto y por ningún motivo, obsequios en forma de dinero.
- Las invitaciones que reciban los Colaboradores para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos, deben ser autorizadas por la Dirección General de Dimex Capital.
- En caso de que los Consejeros de Dimex Capital, incluyendo al Secretario del mismo y al Comisario, reciban cualquier obsequio y/o atención que tengan como propósito influir en los negocios de Dimex Capital, se deberá notificar al Presidente Ejecutivo del Consejo de Administración con la intención de incluir dicho tema en la agenda de la próxima sesión y dicho obsequio o atención no debe ser recibido por el Consejero.
- Todo Obsequio y Cortesía recibido que tengan como propósito influir en los negocios de Dimex Capital, deberá ser notificada por parte de quien la reciba a la Dirección Jurídica, para que se integre en un registro a cargo de dicha Dirección.
- Los Obsequios o Cortesías que no sean aceptados por Colaboradores de Dimex Capital, dado que no van acorde con los lineamientos establecidos en el presente, deberán de ser devueltos a quien lo envió, agradeciendo el gesto y explicando que no es posible recibir el Obsequio o Cortesía, ya que no es acorde con el Código de Ética de Dimex Capital.

# No competencia

Los Colaboradores, incluyendo Consejeros, Secretario del Consejo y al Comisario, deberán dar total prioridad a sus actividades y funciones encomendadas por parte de la Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración y/o la administración de Dimex Capital, y deberán abstenerse de laborar o prestar sus servicios para cualquier otra empresa o entidad, salvo que se cuente con la autorización previa del Comité de Ética y Conducta o, en el caso de Consejeros (incluyendo al Secretario y Comisario), sea notificado el Presidente Ejecutivo del Consejo de Administración previamente.

En caso de conocer a otro Colaborador que esté incumpliendo con la presente normativa, deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, el director del área a la que pertenezca y/o de su Jefe Inmediato, quienes deberán de turnarlo posteriormente al Comité de Ética y Conducta de Dimex Capital, a fin de aplicar las medidas y sanciones correspondientes. En el caso de Consejeros, Secretario del Consejo y al Comisario, deberá informarse al Presidente Ejecutivo del Consejo de Administración.

## Uso de Activos

Los Colaboradores deben asegurar que los Activos de la empresa sean exclusivamente utilizados para el beneficio de la compañía, según los fines previstos y por personas debidamente autorizadas. Así mismo, en lo referente a los vehículos propiedad de la empresa (utilitarios o en inventario), éstos serán de uso exclusivo para el desempeño de las funciones asignadas al negocio.

De acuerdo con la legislación vigente, todos los Colaboradores que laboran para Dimex Capital son responsables de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por Negligencia o por Intención Delictiva.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los periodos especificados en la autorización.

La Contraseña o palabra clave, que equivale a la firma de un Colaborador, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse.

Los Colaboradores son responsables directos en cuanto a tomar las medidas necesarias para preservar la Información de Dimex Capital para prevenir los riesgos de daño o pérdida, asegurando su confidencialidad y Custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las Normas internas.

Queda expresamente prohibido manipular, alterar u omitir cualquier tipo de información, así como la alteración de sistemas, datos, registros, contabilidad, archivos, etcétera, con la intención de reflejar un resultado diferente al verdadero.

# Información Relevante de la Empresa

## ■ Confidencialidad de la Información de la Empresa

Los Colaboradores se comprometen a mantener la confidencialidad respecto de toda la Información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en Dimex Capital, aunque ésta no haya sido clasificada como Reservada.

Está prohibido divulgar cualquier Información de nuestros clientes y proveedores, y se usará únicamente conforme a la normatividad aplicable y en los procesos naturales y normales de la operación cotidiana de Dimex Capital.

Todo Colaborador deberá guardar completa discreción y cuidado en el manejo de la Información siendo solidariamente responsable en el cuidado de la misma, debiendo no utilizarla de otra manera que no sea la requerida, ni divulgarla, así como abstenerse de hacer uso de ella fuera de las instalaciones de Dimex Capital.

En caso de incumplimiento, los Colaboradores responderán por los actos u omisiones de los que sean responsables y se sujetarán a todas las Normas federales y locales que correspondan, ya que el incumplimiento a la obligación de mantener confidencialidad de la Información es considerado un delito sancionado penalmente.

Se considera **grave incumplimiento** divulgar o facilitar la Información interna referente a los procesos y clientes de Dimex Capital.

El requisito de confidencialidad de la Información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables y la normatividad interna de Dimex Capital.

## ■ Seguridad de la Información de la Empresa

Todos los Colaboradores deberán cumplir las Políticas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como usar la Información y los Sistemas de Información de una manera responsable y de acuerdo con los controles establecidos en estas Políticas.

El incumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información tendrá como resultado la aplicación de diversas sanciones conforme a la magnitud y característica del aspecto no cumplido, de acuerdo con las leyes federales y locales y el presente Código.

Los Colaboradores solo deberán tener acceso a la Información que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Queda expresamente prohibido manipular, alterar u omitir cualquier tipo de información, así como la alteración de sistemas, datos, registros, contabilidad, archivos, etcétera, con la intención de reflejar un resultado diferente al verdadero.

Los Colaboradores deberán bloquear o terminar sesión de su computadora cuando ésta vaya a estar en desuso.

El sistema corporativo de correo es un método de comunicación para actividades oficiales de negocio. El uso del correo corporativo para cuestiones personales queda prohibido y puede ser sujeto a revisiones periódicas.

El uso de Internet para asuntos personales queda prohibido a menos que sea aprobado por el Director del área en cuestión.

En los casos en que el uso personal de Internet sea permitido, deberá ser utilizado lo mínimo necesario, de tal forma que no interfiera con el desempeño apropiado de las Responsabilidades de cada puesto.

Aunque el Internet es una herramienta útil para la obtención de información comercial, debe asegurarse que la fuente de información consultada sea confiable y obtener verificación por separado en caso de ser necesario. Debe asegurarse que, al momento de obtener información o material desde sitios web, no se esté infringiendo algún derecho de autor. En caso de duda consulte con la Dirección Jurídica.

Es Responsabilidad de todos los Colaboradores reportar casos de fraude o sospechas de brechas de Seguridad de Información a través de la herramienta Exprésate o al departamento de Seguridad de la Información.

Una contraseña segura y compleja debe contener los siguientes elementos:

- Un mínimo de 8 caracteres
- Un mínimo de una letra mayúscula
- Un mínimo de una letra minúscula
- Un carácter especial
- Un mínimo de un número

# Buen Uso y Protección a Datos Personales

**T**odos los Colaboradores que hagan uso de Datos Personales deberán brindar la protección de ellos adoptando medidas para evitar que quienes tengan acceso a éstos divulguen dicha información.

Además, tendrán la obligación de guardar confidencialidad sobre los Datos Personales, aún y cuando la relación contractual, laboral o de otra naturaleza, haya terminado.

El mal uso de Datos Personales implica la intromisión ilegal en la privacidad de la persona, titular de los mismos, pudiendo ocasionar daños irreparables a quien sufre dicha infracción, así como a quien realiza el mal uso de los datos.

Los Colaboradores deberán respetar las siguientes obligaciones encomendadas por Dimex Capital con respecto a la protección de Datos Personales:

- Se deberá guardar confidencialidad en cualquier etapa de tratamiento de Datos Personales, aún y cuando la relación, de cualquier tipo, haya terminado.
- Verificar que los demás Colaboradores cumplan con lo dispuesto en el inciso anterior en todo momento.
- En caso de tener conocimiento de que algún Colaborador descubra que alguien no esté dando un buen uso a los Datos Personales, el primero deberá notificar a través de la herramienta Exprésate y al departamento de Seguridad de la Información, para que se lleve a cabo el análisis correspondiente.
- En caso de que algún Colaborador llegue a divulgar algún Dato Personal enviado a Dimex Capital, éste será sujeto a las infracciones, sanciones y penas aplicables conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, así como las sanciones establecidas por las políticas internas de Dimex Capital.



**Estos son algunos Datos Personales que debemos proteger:**

- Información de identidad de Colaboradores y Consejeros
- Saldos y datos de identidad de nuestros Clientes
- Datos financieros
- Proyectos y procesos
- Prácticas, métodos, sistemas y equipos de procesos que no sean del dominio público
- Precios, acuerdos y negociaciones con nuestros proveedores y afiliados
- Estrategias comerciales
- Planes de nuevos productos y servicios
- Juicios o disputas legales
- Políticas internas
- Comunicaciones y acuerdos no escritos tomados entre Colaboradores
- Cualquier información contenida en documentos físicos y/o electrónicos que se haya realizado por los intereses de negocio de Dimex Capital



# Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos

Los Colaboradores no pueden utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa.

Los Sistemas que se proveen en Dimex Capital deben ser utilizados, ante todo, para los propósitos del negocio. Cualquier uso personal de los Sistemas por parte de los Colaboradores de Dimex Capital o Colaboradores temporales, no deberá interferir con las actividades normales de negocio de Dimex Capital; este uso no deberá incurrir en acciones ilícitas, abuso de confianza, beneficios personales o provocar daño alguno o que comprometa la imagen de Dimex Capital.

Los Colaboradores no deben compartir ningún detalle en referencia a los Activos de Información y los Sistemas de Información de Dimex Capital a algún tercero sin la autorización del departamento de Seguridad de la Información y del Director de Tecnología de la Información.

Solamente los dispositivos computacionales o móviles que hayan sido otorgados por Dimex Capital o que hayan sido previamente aprobados por la Administración, podrán ser utilizados para realizar actividades de negocio de Dimex Capital.

Los mensajes de correo electrónico bajo el dominio dimex.mx, son propiedad de Dimex Capital, por lo tanto, la empresa se reserva el derecho de tener acceso a ellos en cualquier momento.

Queda prohibido buscar acceso no autorizado a los Sistemas o Información de Dimex Capital, así como a los documentos o sistemas de terceros.

El uso de Software Ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de la Dirección de Tecnologías de Información. Los Colaboradores deben abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de la empresa copias ilegales de software o cualquier sistema que no esté permitido por la Dirección de Tecnologías de Información.

El Colaborador que opere Recursos Tecnológicos será informado sobre las restricciones de uso y deberá actuar a modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la Responsabilidad de Dimex Capital.

El manejo de los Recursos Tecnológicos debe efectuarse siguiendo las Normas y los procedimientos de operación definidos por la Dirección de Tecnologías de Información.

En caso de que el Colaborador haga uso indebido de los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos, será sancionado de acuerdo al presente Código, sus Anexos y las leyes federales y locales de nuestro país.



# Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial

Los Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial ya existentes o desarrollados en las instalaciones de trabajo, así como fuera de ellas estando en representación de la empresa, pertenecen a Dimex Capital, la que conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la Propiedad Intelectual e Industrial abarca todos los derechos de autor, diseños, logotipos, marcas, patentes, nombres, invenciones, fórmulas, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes o cualquier otra actividad desarrollada en Dimex Capital o por contratación de ésta.

Los Colaboradores no utilizarán a través de cualquier medio, en beneficio propio o de terceros, derechos de autor, diseños, logotipos, marcas, patentes, nombres, invenciones, fórmulas, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes similares o iguales a aquellos pertenecientes o utilizados por Dimex Capital en su operación y administración del negocio o de aquellas que fuese titular, licenciataria o beneficiario.

Con respecto a la Propiedad Intelectual e Industrial, el Colaborador deberá sujetarse a los términos y condiciones establecidos en la Ley de la Propiedad Industrial.

## Ambiente de Control

Es Política de Dimex Capital en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los controles internos. Deberá desarrollarse una Actitud positiva hacia los controles con el fin de incrementar su eficiencia.

**Recuerda preservar el buen nombre, la imagen, reputación e integridad de Dimex Capital a través del cumplimiento de las Normas internas y externas.**

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y revisar las actividades dentro de Dimex Capital.

Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las Normas y procedimientos, proteger los Activos de la Empresa, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

La Responsabilidad respecto de la implementación de un Sistema de Control Interno eficiente compete a todos los niveles de la organización. Por lo tanto, todo los Colaboradores de Dimex Capital, dentro de sus respectivas funciones, son responsables de la definición y del funcionamiento adecuado de los controles internos.

## Promoción y Protección de la Salud

**D**imex Capital es una empresa preocupada por la salud de sus Colaboradores, es por eso que a lo largo de su existencia ha estado fomentando la mejora de la salud, la protección y el bienestar de sus Colaboradores.

La promoción y la protección de la salud son fundamentales en la vida corporativa de una empresa. Mantener un entorno saludable dentro y fuera de Dimex Capital por parte de los Colaboradores da como consecuencia aumentar la productividad empresarial y mejora la imagen corporativa.

Dimex Capital implementa diversos programas de promoción y protección de la salud en los cuales, de

manera discrecional, se le invita a los Colaboradores a unirse a dichos programas encaminados al bienestar de cada uno y hacer conciencia de la importancia de la salud.

Los Colaboradores deben cumplir con toda ley, disposición, ordenamiento o regulación en materia de salud con la finalidad de mantener un entorno saludable dentro de Dimex Capital. En caso de que algún Colaborador presente o sea testigo de alguna contingencia que ponga en peligro su salud o la de otro Colaborador, deberá de inmediato notificársela a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica, su Jefe Inmediato o a través de la herramienta Exprésate para que se tomen las precauciones y decisiones correspondientes.

## Seguridad Física y Escritorio Limpio

Todo los Colaboradores deberán portar siempre visible el gafete otorgado por Dimex Capital. En caso de que no se cuente con uno o lo haya olvidado, el Colaborador deberá seguir el procedimiento de registro en recepción y recibir un gafete provisional.



Los Colaboradores deberán autenticarse, ya sea con sus huellas o tarjetas de acceso, en las controladoras de acceso de los edificios cada vez que entre o salga de las instalaciones.

Queda prohibido intentar pasar las puertas de acceso cuando otro Colaborador ha abierto las puertas sin utilizar su tarjeta de acceso o huella propia.

Los Colaboradores deberán apegarse a las medidas de escritorio limpio que hayan sido designadas para su área, la cual regula el uso de artículos personales dentro del área de trabajo y estará limitado a un máximo de tres artículos a la vista.

# Relaciones Dimex Capital

El Colaborador de Dimex Capital deberá cerciorarse de mantener una relación estrecha, Ética y profesional con otros Colaboradores, la comunidad, con los clientes y proveedores, con autoridades, así como con la competencia. Por lo anterior, se establecen las siguientes reglas conforme a cada una en específico:

## ■ Relaciones entre Colaboradores

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Dimex Capital o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los Puestos Vacantes y de criterios de mérito, sin Discriminación Arbitraria alguna.

Se prohíbe a todos los Colaboradores, en todos los niveles, realizar actos que vayan en contra de la Moral, durante sus interacciones y relaciones con los Colaboradores; además deberán mantener un clima de respeto recíproco ante diferencias personales.

Dimex Capital implementará Políticas de observancia obligatoria por parte del Personal en materia de Moral, violencia, alcohol y Drogas, ajustada a la legislación nacional y orientada a propiciar un Ambiente de Trabajo sano y seguro.

Está estrictamente prohibido el Acoso, Discriminación Arbitraria y el hostigamiento o “bullying” en cualquiera de sus manifestaciones, así como el uso, consumo y/o distribución de cualquier Droga o Estupefaciente, o bien presentarse en las oficinas de Dimex Capital Colaborador el acceso a las instalaciones o solicitar que se retire de las mismas por encontrarse en Estado Inconveniente a juicio de la Dirección de Recursos Humanos.

## ■ Relación con la Comunidad

Los Colaboradores no deben apoyar públicamente a partidos políticos ni participar en campañas electorales a nombre de Dimex Capital, ni tomar parte en conflictos religiosos, étnicos o políticos.

Los Colaboradores de Dimex Capital deberán respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales locales.

Los Colaboradores de Dimex Capital deberán abstenerse de emitir opiniones en redes sociales o cualquier medio de comunicación masivo que pudieran interpretarse como una posición por parte de la empresa sobre algún tema en particular.



### ¿Sabías que?

En Dimex Capital tratamos de retribuir a la sociedad un poco de lo que nos ha proporcionado, es por eso que contamos con un Comité de Responsabilidad Social, donde participamos con actividades como:

- Reforestación
- Rehabilitación de escuelas
- Donaciones a instituciones de beneficencia
- Campañas de reciclaje

### ■ **Relación con Clientes y Proveedores**

Con relación a los clientes de Dimex Capital, los Colaboradores deberán actuar con imparcialidad, equidad, excelencia, objetividad, independencia y conforme a los objetivos institucionales de Dimex Capital.

Las relaciones que nuestros Colaboradores de Dimex Capital sostengan con los proveedores deberán estar conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones que se realicen, las cuales deberán estar enfocadas en criterios técnicos y conforme a las Políticas de Dimex Capital.

Todas las relaciones que existan entre Dimex Capital y sus proveedores deberán estar apegadas a las políticas de contratación respectivas. Previo a la celebración de cualquier contrato con un proveedor, la Dirección Jurídica de Dimex Capital deberá contar con los Documentos Obligatorios de conformidad con lo que se establece en la Política de Elaboración y/o Revisión de Contratos de Dimex Capital. Todos los contratos a celebrarse con proveedores deberán incluir una cláusula relativa a FCPA.

### ■ **Relación con Autoridades**

Se le deberá dar a las autoridades una atención ética y adecuada, y se cumplirá con los requerimientos y en su caso observaciones que las mismas determinen, de conformidad con la legislación aplicable.

En ningún momento se permitirá proponer o llevar a cabo algún acto que se aleje de las buenas Normas Éticas, y en su caso, se deberá reportar a la Dirección Jurídica, cualquier acto de corrupción que los representantes de la autoridad pudieran sugerir o solicitar.

Queda estrictamente prohibido promover una oferta, un pago, una promesa de pago o autorización del pago de cualquier suma, oferta, regalo, promesa de dar o autorización de dar cualquier cosa de valor a cualquier funcionario gubernamental con la intención de obtener un beneficio.

Aquellos Colaboradores y proveedores de Dimex Capital que tengan contacto con autoridades gubernamentales de forma personal o verbal, deberán de llevar un registro de las ocasiones en las que se sostuvo dicho contacto, fechas, motivo y acuerdos. Dicho registro deberá de ser entregado de forma mensual a la Dirección Jurídica de Dimex Capital, quien la guardará por al menos 7 años y deberá de ser revisada anualmente por el área de Auditoría Interna.

## ■ Relación con la Competencia

La relación con los competidores de Dimex Capital deberá ser sana, ética y honesta, cumpliendo con todas las leyes y Normas aplicables, por lo tanto, no se deberá participar de ninguna manera en actos que pudiera constituirse como limitaciones sobre la libre y sana competencia en el mercado. Se actuará de manera profesional y se asegurará que nuestro Personal rijá su conducta mediante la sana competencia.



# Actividades Prohibidas

## ■ Cumplimiento regulatorio y prevención de lavado de dinero

Mediante un Manual de Prevención de lavado de dinero / Financiamiento al terrorismo, instrumento normativo de Dimex Capital y sus Colaboradores, define clara y precisamente las Políticas, mecanismos y procedimientos en el desarrollo de todas las actividades, para detectar y prevenir operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquiera especie, para la comisión del delito.

Dimex Capital tiene la autoridad y derecho de salvaguardar el buen nombre y reputación de la empresa y fincar Responsabilidades legales, corporales, económicas y Morales sobre los Colaboradores, en caso de que se vean involucrados en algún acto ilícito, intencional o no intencional que contravenga las normas de las autoridades para el tema en cuestión.

Los Colaboradores deberán conocer, respetar y adoptar en su totalidad el Manual Prevención de lavado de dinero / Financiamiento al terrorismo, es por eso que Dimex Capital le proporcionará un plan de capacitación en materia de Prevención de Lavado de Dinero en el cual se le enseñarán las Políticas y procedimientos con la finalidad de conocerlo en su totalidad.

La capacitación deberá de ser impartida una vez al año y de manera regular dentro del material de inducción para el Colaborador de nuevo ingreso. Dimex Capital le expedirá al Colaborador constancias que acrediten la participación en los cursos de capacitación, a quienes se les practicarán evaluaciones sobre los conocimientos adquiridos. En caso de no obtener un resultado igual o superior al 70% en 3 oportunidades, el Colaborador será reportado al Comité de Ética y Conducta para que se determine la sanción a ser impuesta.

## ■ Anti – Corrupción

Los Colaboradores y proveedores de Dimex Capital deberán acatarse a prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las Normas Federales y Estatales, así como al FCPA, quedando estrictamente prohibidas las prácticas de soborno y extorsión. Así mismo, queda prohibido participar, ordenar, autorizar, prometer, conspirar, inducir, aceptar, solicitar directamente o asistir a alguien en prácticas de Soborno, ya sea directamente o a través de un tercero. Lo anterior incluye la realización de cualesquier pagos a terceros, cuyo beneficiario final sea un funcionario de gobierno o partido político.

**No se necesita realizar un pago para violar la ley o estas Políticas. La mera oferta o promesa de un pago indebido cae dentro de la categoría de la conducta prohibida por este Código.**

Por otro lado, los Colaboradores y proveedores de Dimex Capital deberán denunciar cualquier actividad o prácticas de soborno y/o extorsión de las cuales sea testigo ante la Dirección Jurídica y Jefe Inmediato o a través de la herramienta Exprésate, debiendo turnarla al Comité de Ética y Conducta de Dimex Capital, a fin de tomar las medidas correspondientes. En caso de hacer caso omiso a cualquier actividad o práctica de soborno y/o extorsión se considerará como un incumplimiento al presente Código y estarán sujetos a las sanciones establecidas en las leyes federales y locales correspondientes.

### ■ **Alteración o Falta de Substancia de Registros Contables**

La Empresa está sujeta a estrictos requisitos de contabilidad y mantenimiento de archivos de información. Estas Políticas requieren que todas las transacciones financieras sean registradas de manera oportuna y precisa. En ese sentido, los registros de Dimex Capital reflejarán las transacciones de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas y todas las transacciones deberán ser registradas con el suficiente detalle para que reflejen de manera razonable y precisa todas las transacciones y enajenación de activos de la Empresa y la documentación que las respalde deberá presentarse de acuerdo con la respectiva política de la Empresa.

No se deben registrar transacciones usando descripciones inadecuadas o imprecisas, autorizar facturas falsas o autorizar pagos inusuales, excesivos o que no están descritos de manera adecuada.

El propósito de estos requisitos es asegurar que los activos de la Empresa no se estén desviando o se estén usando de manera inapropiada.



## Denuncias

Con la intención de ayudar a garantizar que Dimex Capital y sus Colaboradores cumplan el Código, sus Anexos, las leyes, Normas y disposiciones legales mexicanas, así como mantener un Ambiente de Trabajo ejemplar y enriquecido de Ética, Dimex Capital ha creado una herramienta llamada Exprésate.

Ante la preocupación de Dimex Capital por la legalidad y el correcto comportamiento, cada Colaborador podrá y deberá, de manera discrecional, hacer uso de Exprésate para comunicar de manera anónima alguna inquietud, sugerencia, queja, propuesta, felicitación o denuncia sobre una situación en específico que debiese de hacerse del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

El Colaborador o proveedor, en caso de querer comunicarse a través de la herramienta Exprésate, deberá enviar un correo electrónico a la dirección **expresate@dimex.mx**

Dimex Capital se compromete con sus Colaboradores y proveedores que el correcto uso de la herramienta Exprésate no conlleva consecuencias para quien haga uso de ella. Al hacer uso de la herramienta Exprésate, el Colaborador tiene la opción de hacer uso de la misma de manera anónima o de identificarse mediante el envío del correo electrónico desde su cuenta de correo electrónico de Dimex Capital. Asimismo, en caso de considerarlo apropiado, la Dirección de Recursos Humanos mantendrá informado al denunciante respecto del avance del tema informado mediante la herramienta Exprésate. Lo anterior, siempre y cuando la denuncia no se haya hecho de manera anónima.



El propósito de Exprésate es lograr que las inquietudes sean escuchadas, conocer los puntos que no son visibles a nivel corporativo y conseguir que los Colaboradores estén comprometidos con el bienestar de Dimex Capital.

## Sanciones

En caso de cualquier incumplimiento al presente Código, será sujeto a evaluación por parte del Comité de Ética y Conducta y por consiguiente se le impondrán sanciones laborales, sin perjuicio de aquellas administrativas, penales o de propiedad industrial, que en su caso pudiesen resultar de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

Dimex Capital se compromete a no aplicar ninguna Sanción por encima o en contravención a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y el Código de Ética y Declaración de Principios de la Asociación Mexicana de Empresas de Nómina (AMDEN) contenidos, respectivamente, en los Anexos 1 y 2 de este Código.

**Es obligación de todos los Colaboradores cumplir los programas y lineamientos establecidos por Dimex Capital.**

Por ende, cualquier incumplimiento y/o Sanción se deberá de analizar de acuerdo con la legislación de nuestro país y los Anexos 1 y 2 del presente Código, de lo contrario, al Colaborador que se le sorprenda cometiendo alguna irregularidad, que cause algún daño a Dimex Capital, se le aplicarán las sanciones administrativas o penales correspondientes que marquen nuestra legislación mexicana.



# Glosario

**Aa**

---

**Acoso**

Acción que tiene por objeto intimidar, agredir u obtener un favor no sexual de una persona cuando quien la efectúa se encuentra en posición de superioridad respecto de quien la sufre.

**Acoso Sexual**

Aquella acción que tiene por objeto obtener los favores sexuales de una persona cuando quien la realiza se encuentra en posición de superioridad respecto de quien la sufre.

**Actitud**

Estado de la mente reflejado en el comportamiento, los sentimientos o las opiniones respecto de las cosas, circunstancias y otros acontecimientos. Predisposición física o mental del Colaborador para llevar a cabo o no un trabajo.

**Actitud Proactiva**

Actitud en la que una persona asume el pleno control de su conducta, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras en Dimex Capital, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias.

**Activo(s)**

Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de Dimex Capital, los cuales se reflejan en su contabilidad.

**Anexo 1**

Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de Dimex Capital.

**Anexo 2**

Código de Ética y Declaración de Principios de la AMDEN.

**Ambiente de Trabajo**

Entorno fomentado por parte de Dimex Capital con la intención de impulsar el buen ambiente y así obtener un resultado favorable en la producción y la satisfacción del Colaborador en el desarrollo de sus actividades.

**Cortesías**

Demostración o acto que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona, con la intención de obtener un beneficio personal, profesional y/o económico.

**AMDEN**

Asociación Mexicana de Empresas de Nómina, A.C.

**Código**

Código de Ética y Conducta de Dimex Capital.

**Colaborador(es)**

Todas las personas que presten algún servicio a Dimex Capital incluyendo promotores y empleados, que tengan alguna relación de poder de mando en Dimex Capital, que por razón de su cargo o puesto de trabajo tengan o desarrollen Responsabilidades y funciones relevantes, y todos aquellos que determine la Dirección de Recursos Humanos y se les haya comunicado expresamente su sujeción al presente Manual.

**Comité de Ética y Conducta**

Comité conformado por los Directores de Recursos Humanos, Auditoría, Jurídico, así como el Contralor Interno de Dimex Capital, encargado de vigilar y asegurar el cumplimiento del presente Código.

**Consejo**

El Consejo de Administración de Dimex Capital.

**Consejeros**

Miembros del Consejo de Administración de Dimex Capital.

**Contraseña o Palabra Clave**

Conjunto de palabras, símbolos y/o números que permite el acceso a un correo electrónico, portal y programa, entre otros

**Custodia**

Objeto que se encuentra guardado con cuidado y vigilancia.

# Dd

## Datos Personales

Información relativa a una persona que lo identifica o lo hace identificable, así como todos aquellos datos e Información personal, profesional y bancaria.

## Dimex Capital y/o Empresa

Dimex Capital, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R., Servicios Administrativos Comernova, S.A. de C.V. y/o cualquier otra empresa subsidiaria, afiliada o controladora de cualquiera de ellas, presentes o futuras, o que llegue a sustituirla o prestarle servicios de cualquier tipo, incluyendo servicios de promoción de sus productos al público.

## Directivos

Miembros del Comité Directivo de Dimex Capital.

## Director General

Persona investida de máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de Dimex Capital.

## Discriminación Arbitraria

Dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos de sexo, raza, lengua, orientación sexual, aspecto físico, discapacidad, religión, entre otras, para impedir su plena integración social.

## Droga o Estupefaciente

Sustancia prohibido o no prohibido por las leyes mexicanas de efecto estimulante, deprimente, narcótico o alucinógeno.

# Ee

## Estado Inconveniente

Situación, circunstancia o razón por la cual pasa una persona, la cual la dificulta o imposibilita a hacer una cosa por haber ingerido alguna Droga o Estupefaciente.

## Ética

Es la realidad y el saber que se relaciona con el comportamiento responsable donde entra en juego el concepto del bien o del mal del hombre, buscando la integridad y transparencia de las relaciones personales con Colaboradores, clientes, accionistas, funcionarios, prestadores de servicios y autoridades.

## Exprésate

Herramienta institucional de comunicación que logra que las inquietudes sean escuchadas, que se den a conocer los puntos que no son visibles a nivel corporativo y consigue que el Colaborador esté comprometido con el bienestar de Dimex Capital.

# Ff

## FCPA

Foreign Corrupt Practices Act de 1977 de los Estados Unidos de América (“Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero” o “FCPA”). El texto del FCPA se puede consultar en español en la siguiente liga de Internet: [www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2012/11/14/fcpa-spanish.pdf](http://www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2012/11/14/fcpa-spanish.pdf)

# Hh

**Hostigamiento y/o Bullying**

Acción insistente hacia otra persona con la finalidad de molestar, irritar, agredir o burlarse de ella.

li

**Información**

Toda la información propiedad de Dimex Capital, no pública, la cual se ha mantenido bajo carácter de confidencial.

**Intención Delictiva**

Intención de cometer un delito.

Mm

**Moral**

Pertenciente o relativo a las acciones o caracteres de las personas, desde el punto de vista de la bondad o malicia.

Nn

**Negligencia**

Falta de cuidado, aplicación y diligencia de una persona

en lo que hace, en especial en el cumplimiento de una obligación.

**Normas**

Conjunto de reglas de conducta que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos conforme a las leyes mexicanas en el ámbito federal y local.

Oo

**Obsequios**

Objetos tangibles o intangibles, los cuales se entregan de una persona a otra, como atenciones, servicios o regalo.

Pp

**Política**

Documento o actividad que promueve el orden y resuelve cualquier conflicto de intereses entre quienes pertenecen a una misma organización, así como entre los que pertenecen a otra y difieren entre sí en sus concepciones, misión y visión.

**Principios**

Reglas o Normas Morales que orientan la acción de una persona.

**Problemas Éticos**

Aquello que no está correcto y que afecta la dignidad y el bien común del Colaborador de Dimex Capital.

**Propiedad Intelectual**

Toda creación de la mente humana.

**Puestos Vacantes**

Puestos que se encuentran sin ocupar, los que están por

desocupar o los nuevos puestos que se puedan generar.

# Rr

---

## Recursos Tecnológicos

Medio y/o Software que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito; optimizan procesos, agilizando el trabajo y tiempos de respuesta, lo cual impacta en la productividad de Dimex Capital. Así como los elementos, factores, tendencias y condiciones que son fundamentales para la operación y funcionamiento de Dimex Capital.

# Ss

---

## Sanción

Estrategia que utiliza el superior inmediato para hacer reflexionar al Colaborador acerca de una situación o conducta particular. El castigo no debe generar angustias ni exceso de trabajo en éste. Por el contrario, debe ser utilizado para generar conductas asertivas y positivas posteriores.

## Sistema de Control Interno

Conjunto de acciones, actividades, planes, Políticas, Normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y Actitudes que desarrollan en Dimex Capital, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la empresa.

## Soborno

Es una recompensa indebida que es ofrecida, solicitada o aceptada con el fin de obtener una ventaja comercial indebida o que influya inapropiadamente en el comportamiento de un individuo. Los Sobornos están previstos para influir en la decisión de una persona; esto puede significar inducir a actuar a un individuo, o en algunos casos, que no actúe. Un Soborno no se limita a operaciones con efectivo, puede ser cualquier objeto de valor. Un Soborno no se limita a operaciones con efectivo, un Soborno puede incluir la entrega de regalos, viajes, entretenimiento y otros artículos de valor, si estos artículos se ofrecen con la intención de obtener una ventaja comercial o inducir una conducta

impropia. Adicionalmente, están prohibidos tanto el Soborno directo como el indirecto y, por lo tanto, estas Políticas también prohíben el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud de Sobornos a través de comisionistas o cualquier persona que actúe en nombre de la Empresa.

# Vv

---

## Violaciones

Acto por el cual se llega a infringir o quebrantar una ley, reglamento, manual, Código, tratado, precepto, promesa, entre otros.

# Contacto



## **Exprésate**

[expresate@dimex.mx](mailto:expresate@dimex.mx)

## **Dirección Jurídica**

[ernesto.lappe@dimex.mx](mailto:ernesto.lappe@dimex.mx)

## **Dirección de Recursos Humanos**

[eduardo.perez@dimex.mx](mailto:eduardo.perez@dimex.mx)





# Anexos

Ingresa a nuestro sitio oficial:  
[www.dimex.mx](http://www.dimex.mx)

