



Código de Ética

Contenido

1. Introducción	2
2. Ámbito de Aplicación	2
3. Valores Éticos, Misión y Visión	2
4. Seguridad de los Empleados	4
5. Comportamiento dentro de las instalaciones	4
6. Vestimenta	5
7. Relaciones con Clientes	6
8. Confidencialidad	6
9. Relaciones con proveedores	7
10. Aceptación de Regalos y Compensaciones	7
11. Protección de los Recursos	7
12. Autorizaciones	8



1. Introducción

El código de Ética de Promotora Kranon S.A. de C.V. define los fundamentos del comportamiento que deberá ser aplicado por todo el personal de la empresa en todas sus actividades dentro de la misma y en las relaciones establecidas con los clientes, empleados, directivos y proveedores; en sus actuaciones en las diferentes actividades propias de la operación a través de la actuación individual.

La apropiada aplicación del código de ética requiere que los empleados y directivos conozcan su contenido y cualquier duda sobre la interpretación del contenido del mismo deberá ser aclarada con el superior jerárquico correspondiente.

El incumplimiento de los criterios de actuación contenidos en el presente código de ética podrá ser motivo de la aplicación de sanciones disciplinarias.

El Código entrará en vigor a los 5 días hábiles posteriores a su aplicación y difusión.

2. Ámbito de Aplicación

El Código de Ética será de aplicación a todas las áreas, empleados y directivos que forman parte de Promotora Kranon S.A. de C.V. para lograr su aplicación se distribuirá a los empleados para que conozcan su contenido.

La aplicación del Código de Ética, no podrá dar lugar a la violación de las disposiciones legales aplicables. El Código de Ética no modifica la relación laboral existente entre la empresa y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

3. Valores Éticos

Los empleados, en todas las actividades que desarrollen deberán cumplir con el contenido del Código de Ética, el cual está fundamentado en valores entre los que cuales están:

- Respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos.
- El empleado debe estar comprometido a respetar con igualdad a todas las personas y a su diversidad, con un comportamiento respetuoso y equitativo en el que no existan actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo,



religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico.

- Objetividad Profesional. Implica que la toma de decisiones y actuaciones deben ser realizadas sin aceptar la influencia de conflictos de interés o de otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad de Promotora Kranon o de sus empleados.

Se debe asegurar el cumplimiento de este compromiso de comportamiento ético mediante una conducta responsable por parte de los empleados.

Los Valores Éticos, Misión y Visión que representan a Promotora Kranon y a sus colaboradores son:

- Lealtad
- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Compromiso

MISIÓN	VISIÓN
Es proveer soluciones tecnológicas de valor agregado a nuestros clientes, con un alto grado de profesionalismo, innovación y ética, las cuales les genere un diferenciador en el mercado que les brinde mayor competitividad. Además, forjar relaciones auténticas con nuestros colaboradores, tratándolos de manera justa y digna para el pleno desarrollo de sus talentos.	Ser referente de calidad y buen servicio en el mercado de centros de contacto y canales digitales en México, así como proveer soluciones que garanticen la satisfacción total de nuestros clientes de forma ética, logrando ser el canal estratégico de nuestros socios de negocio.



Código de Ética

4. Seguridad del empleado

Es responsabilidad de cada empleado reportar personas sospechosas en la oficina o una falta cometida por empleados de la empresa, esto con el fin de poder contar con un lugar de trabajo seguro.

El reporte de cualquier violación al código de ética podrá ser realizado por medio de correo electrónico o personalmente a su superior inmediato, todos los reportes serán tratados de forma confidencial y anónima.

Al informar violaciones al Código de Ética, se está contribuyendo a mantener un estándar de ética en la oficina que mantendrá a los empleados y visitantes seguros.

Como ejemplo, de esto puede ser el que las salidas de emergencia no estén bien mantenidas y deben ser reportadas inmediatamente para su reparación.

5. Comportamiento dentro de las instalaciones

Los empleados deberán seguir y observar un comportamiento profesional en el desarrollo de sus actividades, entre los que se encuentran:

- Reuniones. Las reuniones son actividades regulares en el desarrollo de las actividades propias del trabajo, es por ellos que se debe estar preparado para contribuir en ella mediante la revisión de la agenda con anticipación y llegar a tiempo. Escuchar a cada orador que tenga la palabra y no tratar de hablar sobre otra persona. Ser respetuoso y seguir el formato de la reunión, que incluirá el uso de los tiempos apropiados para hacer preguntas.
- Comunicación. El tratamiento ético de tus compañeros de trabajo significa ser respetuoso de la necesidad para una comunicación eficiente y precisa. Se deberá haber leído la información pertinente que haya sido proporcionada para evitar preguntas redundantes.



Abstente de repetir rumores de oficina, ya que ayudar a difundir información falsa o información degradante en relación con un compañero de trabajo y se considera poco ético.

- Gestión del tiempo. Ajustarse a los horarios laborales establecidos por la empresa respecto a:
 - Hora de llegada y respetar el tiempo de tolerancia dado para este (entrada 9:00 AM y 15 minutos de tolerancia)
 - Seguir los horarios establecidos de comida y descanso
 - Registrar la entrada y salida.

- Utilización de las instalaciones. El empleado deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones respecto a:
 - Evitar reproducir música a volúmenes altos
 - Mantener el orden y limpieza de los lugares asignados y de las áreas comunes
 - Mantener el orden en el área asignada como laboratorio, ordenando y colocar el equipo en forma adecuada una vez utilizada
 - Prohibido dejar alimentos, recipientes y utensilios en el lugar asignado para el consumo de los alimentos.
 - Evitar pintar, etiquetar o marcar el mobiliario utilizado para la realización del trabajo

El no apegarse a lo establecido por la empresa en cuestión de horario y demás lineamientos puede dar pauta a la aplicación de las sanciones dispuestas para cada tipo de situación, estas sanciones serán definidas por el nivel jerárquico adecuado y establecidas de acuerdo con su gravedad.

6. Vestimenta.

El personal deberá apegarse a los siguientes lineamientos que la empresa establece para mantener la imagen de la misma:

- Se deberá respetar y seguir el código de vestimenta, que establece los principios generales para la elección de las prendas que porten los empleados y durante el desempeño de sus funciones.



- La vestimenta debe mantener congruencia con nuestra Imagen, todos los días de la semana, los empleados podrán vestir con un estilo casual de negocios que les proporcionará la mayor comodidad en el ejercicio de sus funciones; este estilo incluye toda aquella ropa que les permite estar cómodos sin perder el profesionalismo.
- Para los empleados que por sus funciones tengan, reciban o visiten clientes, asistan a eventos institucionales o participen en juntas de trabajo es indispensable utilizar vestimenta formal
- Quedan prohibidos los uniformes deportivos, camisetas, pants y deben ocuparse exclusivamente en lugares y motivos para los que han sido creados
- No se permite el uso de gorras y zapatos tenis, excepto cuando exista prescripción médica o autorización del jefe ya sea por causa de salud o personal justificada.
- En ningún caso se exigirá a los empleados comprar o utilizar vestimenta de una marca específica.

7. Relaciones con Clientes

- Debemos considerar al cliente como una de las partes más importante de nuestra actividad.
- Establecer relaciones en las cuales aportemos valor y generemos confianza; asegurando que las necesidades de nuestros clientes sean cubiertas por nuestros servicios.
- Promotora Kranon hará ajustes a sus procesos para mantener una mejora continua de los procesos relacionados con los servicios prestados.

8. Confidencialidad

Promotora Kranon considera que la confidencialidad es una de partes más sensibles e importantes de la confianza entre la empresa y sus empleados es por ello que para asegurar esto se han establecidos las siguientes políticas:

- Toda la información que Promotora Kranon S.A. de C.V. dispone de sus clientes tiene carácter confidencial
- Se da cumplimiento a las normas legales en materia de protección de datos y se cuenta con un aviso de privacidad disponible y vigente en nuestra página electrónica www.kranon.com



- Todos los empleados y colaboradores de la empresa cuentan con cláusulas de confidencialidad como parte de los contratos laborales y por lo tanto no se podrá revelar ningún tipo de información sin el consentimiento expreso de la empresa para tal propósito
- Todos los empleados y colaboradores de la empresa somos responsables y tenemos el compromiso de asegurar la custodia y uso apropiado de la información de los clientes.

9. Relaciones con proveedores

La adquisición de bienes y servicios deberá ser realizada de acuerdo a los criterios establecidos, de manera que éstas garanticen transparencia y eludiendo cualquier tipo de situación que pudiera afectar a la empresa o a nuestros clientes.

10. Regalos y Compensaciones

- Los empleados y colaboradores se deberán abstener de ofrecer o dar regalos para tratar de influir de manera inapropiada en la obtención de beneficios personales o que involucren a la empresa.
- Sólo se podrá ofrecer o entregar regalos que estén dentro de las normas internas correspondiente del cliente y/o tercero, siempre cumpliendo con los procedimientos y regulaciones que pudieran aplicar.
- De igual forma los empleados y colaboradores se deberán abstener de aceptar o recibir regalos y compensaciones económicas o de cualquier tipo, para tratar de influir de manera inapropiada en la obtención de beneficios hacia un tercero.

11. Protección de los Recursos

Todos los empleados y colaboradores deberán:

- Utilizar los recursos de la empresa de forma eficiente y apropiada, estando estos disponibles para el desempeño de las actividades asignadas.
- Proteger y preservar en lo mayormente posible los recursos cuando, por causas relacionadas con las actividades desempeñadas, estos sean sacados de las instalaciones de la empresa.



Revisión 1

**Núm. de Doc.
PKR.RH.03**

**Fecha de emisión: 12-
Febrero-2018**

Código de Ética

Con esto damos por terminado el Código de Ética de PROMOTORA KRANON.