



# CÓDIGO DE ÉTICA





## ÍNDICE

	página
I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
III.- PRINCIPIOS RECTORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....	4
IV.- VALORES.....	6
V.- REGLAS DE CONDUCTA E INTEGRIDAD.....	8
VI.- DE LA RESPONSABILIDAD LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.....	14
VII.- COMITÉ DE ÉTICA.....	15
VIII.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES.....	16
IX.- DENUNCIA Y REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.....	17
X.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN .....	18
XI.- PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO .....	18
XII.- ANEXOS.....	20





## I.- INTRODUCCIÓN

El Código de Ética es la expresión del compromiso de **Geoenvironmental Services, S.A. de C.V. (en adelante Geoenvironmental o la Compañía)**, por mantener los más altos niveles éticos y de integridad en el desempeño y toma de decisiones de quienes la integran.

Este Código de Ética reconoce y armoniza los principios morales, las Leyes de nuestro país y la normatividad aplicable a nuestra Compañía, y se difunde con el firme reconocimiento de que todos quienes colaboramos en ella, hemos adquirido una convicción que nos permite comprometernos con una conducta ética ejemplar. Cualquier persona que labore con o para la Compañía debe reflejar la cultura, valores y principios que rigen nuestro trabajo, y necesita mantener un comportamiento correcto, humano, respetuoso y cumplir con los estándares de conducta moral, fomentando la confianza en la Compañía.

Diariamente nos esforzamos en la consecución del Modelo de Calidad Total, siendo éste un compromiso que demanda que las acciones de las personas que laboramos en la Compañía estén estrictamente apegadas a un código de ética y operen bajo un esquema de legalidad, respeto, transparencia y honestidad.

Por ello, **Geoenvironmental** estamos conscientes de que nuestro actuar deben regirse conforme a los principios de respeto, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, responsabilidad o rendición de cuentas, transparencia, competencia por mérito, eficacia, eficiencia y equidad, con el propósito de que impere invariablemente en el personal de nuestra Compañía una conducta ética que fortalezca y represente la calidad de quienes la conformamos y de nuestros servicios.

Además, este código también sirve de apoyo y guía para un desempeño de excelencia en nuestras funciones y en la toma de decisiones, por medio del respeto a los derechos humanos, fomentando además la igualdad y no discriminación en todos los ámbitos.

Estas disposiciones garantizan la imparcialidad de las decisiones que toma el personal de **Geoenvironmental**, promueve un mercado competitivo y otorga certeza jurídica a los terceros que se relacionan con ella en cuanto a la actuación del Personal de la Compañía, fortalece la imagen y credibilidad de ésta, fomenta una mejor convivencia y clima laboral, además de generar un ambiente laboral incluyente, libre de violencia y respetuoso de los derechos humanos.

Es así que el presente documento aporta los principios rectores básicos éticos y de integridad que deben prevalecer y se deben hacer valer por todo el personal que labora con y para con la Compañía, con independencia de la naturaleza jurídica que los vincule, principios que habrán de regir la toma de decisiones de dicho personal, siendo las disposiciones que lo componen de carácter inquebrantable, haciendo explícitos sus propósitos, valores y obligaciones en beneficio de la Compañía y de la sociedad.





## II.- DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Código tiene por objeto regir, orientar y definir de manera formal cuáles son los comportamientos obligatorios que se esperan del personal que labora en **Geoenvironmental Services, S.A. de C.V.**, así como establecer las prácticas que no son permitidas; estos lineamientos son de observancia obligatoria para los empleados de la Compañía en el ejercicio y desempeño de sus funciones, en la toma de decisiones, así como en cumplimiento a las Políticas y Procedimientos establecidos al interior de ésta, debiendo conducirse dicho personal conforme a las disposiciones de este ordenamiento.

Este Código también es de aplicación obligatoria para toda persona que actúe en nombre de **Geoenvironmental** o que esté vinculada con esta, con independencia de la naturaleza jurídica de la relación que los une, debiendo vigilarse que estos terceros cumplan con las disposiciones de este Código para evitar que se pueda afectar la reputación de la Compañía.

**Artículo 2.-** El lenguaje empleado en este Código, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que éstos serán redactados asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

**Artículo 3.-** El Comité de Ética será el responsable de vigilar el cumplimiento del presente Código, coordinar su revisión, modificaciones y actualización, implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro del personal de la Compañía, así como de interpretar el presente Código.

## III.- PRINCIPIOS RECTORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 4.-** Todo el personal de la Compañía, incluidos jefes, directivos, accionistas, representantes y cualquier tercero que actúe en nombre de ésta, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como en la toma de decisiones, deberán observar los principios que a continuación se describen:

**Respeto:** Tratar a cada uno de manera igual, siempre tomando en cuenta sus diferencias. Mantener un ambiente de trabajo que favorezca la colaboración y el respeto mutuo. Proteger la salud, la seguridad y la dignidad de todos los miembros de la organización.

**Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**Legalidad:** Hacer sólo aquello que las leyes y normas expresamente permiten y en todo momento someter su actuación a las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión que desempeñan. Quedan incluidas en este principio, todas y cada una de las Políticas de





la Compañía, que son de carácter vinculatorio y obligatorio para todo el personal de la Compañía.

**Objetividad:** Preservar el bien común de la Compañía por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general de ésta, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones y actividades encomendadas observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas colaboradoras dentro de la Compañía, como a las y los terceros con los que llegare a tratar en el desempeño de sus funciones y actividades. Es comprometerse a aportar el conocimiento, empeño, acciones y diligencias necesarias para alcanzar los objetivos y metas de la Compañía en tiempo, forma y con calidad.

**Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión que desempeñan para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y repercute en la reputación de la Compañía. Es actuar con rectitud, apego a la verdad, equidad y justicia, para fortalecer la confianza e imagen de la Compañía.

**Lealtad:** Corresponder a la confianza que la Compañía les ha conferido; tener una vocación absoluta de buscar el bien común de la organización por encima de los personalismos. Es demostrar apoyo y compromiso hacia la Compañía, contribuyendo a que ésta crezca, se fortalezca y mejore día a día, ya que los logros de ésta son el resultado de la suma de acciones de las personas que la integran.

**Imparcialidad:** Dar a las demás personas colaboradoras dentro de la Compañía, como a las y los terceros con los que llegare a tratar en el desempeño de sus funciones y actividades, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o desempeñar sus funciones y actividades de manera objetiva. Debe imperar y prevalecer en todo momento una conducta que esté exenta de influencias, sesgos o prejuicios, tratando a todos por igual y sin otorgar un trato especial o preferente a persona alguna.

**Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios y disposiciones de este Código, mismos que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, así como en la toma de decisiones, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda y corresponda al interés y valores de la Compañía, generando certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.





**Responsabilidad o rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la Compañía las consecuencias y cumplimiento de obligaciones que derivan del desempeño de su empleo, cargo o actividad, así como en la toma de decisiones. En este caso el desempeño se sujeta a un sistema de evaluación y de rendición de cuentas en base a resultados.

**Transparencia:** En el desempeño de sus funciones y actividades se debe atender los requerimientos de acceso a información, proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva con motivo del ejercicio de sus funciones, pero siempre protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**Competencia por mérito:** La selección para los puestos al interior de la Compañía se hará de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando desde luego la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas de trabajo previamente establecidos por la Compañía, y optimizar el uso y la asignación de los recursos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas de la Compañía, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida.

**Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que brinda la Compañía.

## IV.- VALORES

**Artículo 5.-** Todo empleado de la Compañía, en el desempeño de su empleo, actividades, cargo o funciones, así como en la toma de decisiones, además de los principios señalados en el artículo anterior, deberá observar los valores que a continuación se establecen:

**Bien común:** Actuar buscando en todo momento la máxima satisfacción de las metas de la Compañía por encima de intereses y beneficios particulares.

**Respeto:** Conducirse con un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el bien común. Se debe reconocer la diversidad de opiniones, evitar expresiones y actitudes físicas o verbales que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de las personas.





**Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y facultades, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación:** Es el conducirse de tal manera que el actuar y toma de decisiones de una persona no haga distinción, exclusión, restricción, o preferencia hacia otra persona basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo. Se debe dar el mismo trato a todas las personas en el lugar de trabajo.

**Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y facultades, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios, empleos y cargos de la Compañía. Se debe dar a todas las personas las mismas oportunidades de desarrollo de capacidades y habilidades.

**Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de las funciones y actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente. Se debe privilegiar el uso de medios electrónicos sobre de los impresos para cuando sea posible.

**Colaboración:** Cooperar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de trabajo de la Compañía, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la consecución de los objetivos estratégicos de la Compañía.

**Lugar de trabajo seguro:** Se condena el hostigamiento y acoso laboral, fomentando la cultura de ambiente seguro y cordialidad, trato con respeto y cortesía.

**Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad incluidas en éste; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones y actividades los principios y valores que este Código, las Políticas de la Compañía y la ley les imponen.







## V.- REGLAS DE CONDUCTA E INTEGRIDAD

**Artículo 6.-** Las Reglas de conducta e integridad son las pautas de comportamiento que norman y regulan a todos los empleados de la Compañía en el desempeño de sus funciones y actividades, así como en la toma de sus decisiones, de conformidad con los valores y principios rectores de este Código de Ética y demás Políticas de la Compañía.

**Artículo 7.-** Todo empleado de la Compañía debe conducirse con orientación al bien común de ésta. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I.- No desempeñar las funciones y actividades que le impone el cargo o puesto dentro de la Compañía.

II.- No atender oportunamente las recomendaciones del Comité de Ética en materia de derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.

III.- Usar las atribuciones y facultades de su empleo, cargo, comisión para beneficiar o perjudicar a algún partido político, coalición o candidato

IV.- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, laborales, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o de cualquier tercero con el que la Compañía interactúe.

V.- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin estar autorizado para ello.

VI.- Permitir que el personal a su cargo incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente.

VII.- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo u ocupar el tiempo en otras actividades de manera intencional durante la jornada laboral.

VIII.- Realizar cualquier tipo de discriminación a otras personas, sean o no empleados de la Compañía.

IX.- No colaborar en los términos establecidos con otros compañeros o compañeras de trabajo u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes y programas de la Compañía.

X.- Utilizar de vehículos, material de oficina, instalaciones y, en general, cualquier recurso material o activo de la Compañía, para un uso distinto de aquel que le corresponde o fue asignado.







XI.- Recibir un obsequio, regalo o similar en contravención a lo establecido en las Políticas de la Compañía sobre esta materia.

XII.- Participar, permitir, instigar o influir en la comisión de cualquier acto de soborno, fraude, lavado de dinero, financiamiento al terrorismo, violación de la confidencialidad y a la protección de datos personales.

XIII.- Participar, permitir, instigar o influir en la realización de pagos, en numerario o en especie, para asegurar tratos preferenciales o para acelerar las relaciones de negocio.

XIV.- Actuar en nombre de la Compañía de manera que se afecte su imagen y reputación.

XV.- Cualquier otra que contravenga las disposiciones de este Código, las Políticas internas de la Compañía, y las Leyes vigentes tanto en el país como en el extranjero, según aplique.

**Artículo 8.-** Todo empleado de la Compañía está obligado a proporcionar, usar, resguardar y conservar la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad y a la que tiene acceso, de conformidad con la legislación de la materia. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I.- No atender una solicitud de acceso a información que le realice su jefe, superior jerárquico o director de área dentro de la Compañía.

II.- Manifestar la inexistencia de información o documentación pública solicitada, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos bajo su resguardo.

III.- Ocultar o alterar cualquier información o documentación.

IV.- Eliminar información de manera deliberada o en contravención a lo dispuesto en las leyes de la materia.

V.- No resguardar o conservar la información o documentación en los términos previstos en la ley de la materia.

VI.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación.

VII.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos o información impresa o digital, a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, puesto o función.

VIII.- Difundir información sobre la cual no se ha obtenido la autorización para su divulgación o bien ésta se encuentra prohibida en los términos previstas en la ley de la materia.





IX.- Revelar a terceros de cualquier información, verbal o escrita, relacionada con procedimientos, métodos, transacciones, técnicas, procesos, criterios, planes, estrategias, acuerdos o “*know-how*” de la organización, así como la información que surja como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales de ésta, la información de aplicación industrial o comercial, y, en general, cualquier información relacionada con los clientes, proveedores y cualquier otra contraparte con la que la Compañía celebre un contrato o acuerdo comercial.

X.- Cualquier otra que contravenga las disposiciones de este Código, las Políticas internas de la Compañía, y las Leyes vigentes tanto en el país como en el extranjero, según aplique.

**Artículo 9.-** Todo empleado de la Compañía, así como cualquier tercero que actúe a nombre de ésta, cuando acuda a participar en representación de la organización ya sea en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, está obligado a observar, respetar, cumplir y hacer valer los lineamientos y disposiciones que establecen las Políticas Anticorrupción, Antisoborno y Antilavado de la Compañía, así como las demás disposiciones aplicables de las leyes de la materia. Se incumple con esta regla con las siguientes conductas:

I.- Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés con las personas que participen o intervengan en las contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

II.- Solicitar o gestionar a quienes liciten que se favorezca a la Compañía teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están.

III.- Solicitar u obtener de manera indebida información de servidores públicos que participen o intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas.

Esta conducta también se actualiza si se solicita u obtiene esa información de un tercero, sin que para ello se haya recurrido a un medio lícito, o que se trate de información privilegiada, reservada o que no sea del dominio público.

IV.- Influir, por cualquier medio, en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a la Compañía o a un tercero en los procedimientos de contrataciones públicas o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

V.- Evitar o negarse imponer sanciones a clientes, proveedores, contratistas o concesionarios que infrinjan las Políticas de la Compañía.





VI.- Omitir integrar el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago o no contar con el comprobante o documento necesario para gestionar la realización de un pago.

VII.- Ofrecer y dar dinero, objetos de valor, bienes, servicios o similares a persona para agilizar los trámites de la Compañía en tratándose del otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, o para tener por satisfechos requisitos inherentes a dichos trámites cuando no lo están.

VIII.- Las demás que deriven de las leyes de la materia y del incumplimiento a las Políticas de la Compañía.

**Artículo 10.-** El personal de la Compañía encargado de los procedimientos de administración de recursos humanos debe garantizar la objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades en los procesos de contratación de personal o de ascensos y promociones de puestos en el interior de la Compañía. Se incumple esta regla con las conductas siguientes

I.- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al puesto o ascenso y promoción con base en el mérito.

II.- Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

III.- Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a cualquier persona, sea o no ajenas a la Compañía.

IV.- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos que correspondan al puesto vacante.

V.- Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja del cualquier personal, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en los ordenamientos jurídicos y Políticas de la Compañía.

**Artículo 11.-** La Dirección Administrativa de la Compañía debe cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales que establezca ésta, en materia de ética, anticorrupción, antisoborno y antilavado; sobre todo cuando genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora continua, detección y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía. Esta regla se incumple con las conductas siguientes:





I.- Omitir diseñar o actualizar procedimientos o sistemas necesarios en materia de control interno para la detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

II.- Omitir diseñar o actualizar procedimientos o sistemas necesarios en materia de control interno para combatir actos de corrupción, soborno y fraude.

III.- Omitir diseñar o actualizar procedimientos o sistemas necesarios en materia de control interno para identificar, de manera enunciativa, riesgos de corrupción, soborno, fraude, lavado de dinero, entre otros, en los procesos, funciones y actividades potencialmente expuestos.

IV.- No informar en tiempo y forma los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos estratégicos de la Compañía, así como los relacionados, de manera enunciativa, con actos de corrupción, soborno, fraude, lavado de dinero, financiamiento, entre otros, así como de posibles irregularidades que afecten los recursos económicos de la empresa.

V.- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente, o proporcionarla de manera incompleta, confusa y dispersa.

VI.- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, así como para realizar el cumplimiento de una obligación de pago a cargo de la Compañía.

VII.- Las demás que deriven de las leyes de la materia y del incumplimiento a las Políticas de la Compañía.

**Artículo 12.-** Las Direcciones Administrativa y Técnicas de la Compañía, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, debe velar por la mejora continua de los procesos y procedimientos con el fin de impedir la práctica de actitudes indebidas. Son acciones que hacen posible la anterior, las siguientes:

I.- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción, soborno, fraude, lavado de dinero, entre otros, así como identificar posibles irregularidades que afecten los recursos económicos de la empresa

II.- Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, soborno, corrupción, lavado de dinero y cualquier otra conducta antiética.

III.- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del Modelo de Calidad Total de la Compañía.

**Artículo 13.-** Todo el personal de la Compañía reconoce el valor intrínseco de los individuos y, por tanto, observa y tutela, en sus relaciones personales, sociales y laborales,





el respeto a las personas y los derechos humanos de éstas, garantizando la generación de condiciones de trabajo dignas, seguras y saludables. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I.- Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas, que transgredan la dignidad de la persona.

II.- Conducirse de manera desleal, irrespetuosa o discriminatoria, atentando contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de las personas, sin importar que los afectados sean empleados o no de la Compañía.

III.- Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.

IV.- Realizar cualquier tipo de conductas que impliquen hostigamiento o acoso, ya sea laboral o sexual.

V.- Desconocer el derecho a la libertad de pensamiento, opinión, de conciencia y religión.

VI.- Cuando se atente contra la igualdad del salario, ya que, a igualdad de cargos, funciones y actividades, deberá corresponder la misma remuneración.

VII.- Todas aquellas conductas que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos, de Igualdad Laboral y no Discriminación, entre otros.

**Artículo 14.-** Los empleados de la Compañía reconocen su compromiso para desarrollar una operación sostenible y respetuosa con el medio ambiente, basada en las mejores prácticas ambientales, la mejora continua de esta gestión y el cumplimiento de las Leyes en la materia, tanto en el país como en el extranjero. Se cumple con esta regla:

I.- Promoviendo el compromiso de cuidar el medio ambiente y creando una cultura ambiental en la organización.

II.- Evitando la contaminación de fuentes de agua y demás recursos naturales.

III.- Optimizando el uso de recursos humanos, tecnológicos y financieros.

IV.- Observando y garantizando el cumplimiento de normas, leyes y obligaciones regulatorias de la materia, denunciando cualquier violación a las mismas.

V.- Al satisfacer solicitudes y expectativas de la comunidad.





VI.- Protegiendo el patrimonio cultural, respetando los principios y tradiciones de las comunidades en donde la Compañía interactúa prestando sus servicios.

VII.- Teniendo instalaciones e implementando procesos seguros para evitar afectaciones, riesgos y accidentes para las personas, comunidades y el medio ambiente.

VIII.- Mejorando los procesos de producción de los servicios para hacerlos más amigables con la preservación y protección del medio ambiente.

IX.- En la toma de decisiones deberá prevalecer el criterio de prevención ante cualquier afectación ambiental por sobre de cualquier otro interés u objetivo de la Compañía.

X.- Las sugerencias, solicitudes y peticiones de las comunidades con las que interactuemos deberán ser atendidas, analizadas y tomadas en cuenta, a fin de satisfacer las expectativas y el bienestar general de dichas comunidades.

**Artículo 15.-** Las situaciones no previstas en este Código deberán resolverse y decidirse por el personal de la Compañía, mediante el uso del criterio propio, respetando siempre los principios y valores que componen el presente ordenamiento.

En caso de duda, se deberá acudir con el superior jerárquico o, en su defecto, con el titular de la Dirección Técnica, Administrativa o General, y, en última instancia, hacer uso del procedimiento de denuncia establecido en el presente Código para que el Comité de Ética resuelva lo conducente.

## VI.- DE LA RESPONSABILIDAD LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

**Artículo 16.- Geoenvironmental** será responsable de procurar, fomentar, respetar y hacer que prevalezca un ambiente laboral seguro y dar certeza jurídica de las relaciones con sus trabajadores. Por ello la Compañía se reconoce a sí misma como un proveedor de servicios profesionales especializados independiente y los integrantes de su personal o plantilla laboral, por consiguiente, no podrán ser considerados como empleados, agentes o representantes de los clientes, proveedores y cualquiera otra contraparte con la que celebre un contrato o acuerdo comercial por medio del cual la Compañía se obligue a prestar dichos servicios profesionales especializados. **Geoenvironmental** será única y exclusivamente responsable de las obligaciones laborales, administrativas, fiscales, civiles, penales y de cualquier otra naturaleza que se generen en virtud de la relación laboral con lo una a su personal o plantilla laboral, el cual se encontrará bajo la dirección y subordinación exclusiva de la Compañía, quedando en consecuencia ésta obligada a indemnizar a los clientes, proveedores y cualquiera otra contraparte, así como a sacarlos en paz y a salvo, de cualquier responsabilidad que les sea imputada, exigida o reclamada por dicho personal o plantilla laboral de la Compañía, ya sea durante la vigencia o después





de la terminación del contrato o acuerdo comercial celebrado entre ésta y los terceros ya mencionados.

**Artículo 17.- Geoenvironmental** será responsable de la seguridad social de su personal o plantilla laboral, y para garantizar dicha prestación cuenta con su Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y, por tanto, será responsable de que todos los trabajadores que utilice para la prestación de los servicios profesionales especializados se encuentren debidamente inscritos ante dicho Instituto y permanecerán inscritos durante la vigencia de la relación laboral.

## VII.- COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 18.-** El Comité de Ética es el órgano responsable de vigilar la observancia del presente Código; se integrará por tres personas que designe el Director Administrativo de la Compañía, quienes durarán un año calendario en su encargo, y sesionará de la siguiente manera:

I.- Dentro de los tres días siguientes a aquel en que se presente alguna denuncia o reporte de incumplimiento del presente Código, de las Políticas de la Compañía o de cualquier norma o disposiciones legal vigente.

II.- Al menos cuatro veces por año, en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

III.- De manera extraordinaria, cuando así lo determine el Consejo de Administración o su Presidente.

**Artículo 19.-** El Comité de Ética tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Conocer, analizar y resolver las posibles infracciones a este Código, a las Políticas internas de la Compañía, de la legislación vigente en el país o en el extranjero, si es que aplica, que hayan sido objeto de denuncia o reporte de incumplimiento en los términos del presente ordenamiento.

II.- Conocer, analizar, opinar y emitir recomendaciones a las áreas correspondientes a las que esté adscrito el personal que haya sido objeto de una denuncia o reporte de incumplimiento referido en el punto anterior.

III.- Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la aplicación de este Código.

IV.- Diseñar o actualizar procedimientos o sistemas de encuestas de clima y servicio que ayuden a identificar conductas que puedan contravenir las disposiciones del presente Código, de las Políticas internas de la Compañía, de la legislación vigente en el país o en el







extranjero, según sea el caso, y en general de cualquier conducta que pueda afectar el sano desarrollo de las actividades de la empresa.

V.- Vigilar y supervisar que las sanciones que se hayan determinado sean aplicadas y ejecutadas por el Director General, sobre todo que se cumpla con la reparación del daño en los casos en que se imponga este tipo de sanción.

VI.- Emitir recomendaciones y proponer medidas adecuadas para solventar las deficiencias que se identifiquen.

VI.- Las demás que se establecen en el presente Código y demás Políticas internas de la Compañía.

## VIII.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES

**Artículo 20.-** Los empleados de la Compañía, sin importar su puesto, posición o rango, que infrinjan las disposiciones de este Código, se harán acreedores a las sancionadas que determine el Comité de Ética conforme a lo dispuesto más adelante.

**Artículo 21.-** Para efectos de lo establecido en el artículo anterior, se establece el siguiente procedimiento de investigación y sanción por el Comité de Ética:

- a) El Comité sesionará cada vez se reporte o denuncie un incumplimiento a la presente política o, en su defecto, cada tres meses como se establece en el presente Código.
- b) Se abrirá un folio de denuncia por cada una de las denuncias que se reciban.
- c) El Comité de Ética revisará y recabará toda la información necesaria para confirmar y/o comprobar la veracidad de los hechos denunciados y tomar las medidas que considere pertinentes, atendiendo a la gravedad de la falta.
- d) Se mantendrá en todo momento la confidencialidad e identidad del denunciante sobre la posible violación. De igual forma, nadie será despedido, degradado, suspendido, acosado o discriminado por denunciar de buena fe una posible violación a la Política.
- e) Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría calificada de votos presentes por parte de los miembros del Comité.
- f) Cuando existiera un conflicto de interés en la denuncia entre los integrantes del Comité de Ética y el asunto denunciado, se le dará a conocer al Comité, y el miembro será sustituido por otro que designe el Director Administrativo.
- g) En caso de que el Comité resuelva como procedente la denuncia o reporte de incumplimiento, se le notificará al Director General para proceda a la aplicación de la sanción que corresponda, en los términos del presente Código.

**Artículo 22.-** Las sanciones que podrá determinar el Comité de Ética, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- I.- Amonestación verbal.





- II.- Llamada de atención por escrito.
- III.- Suspensión temporal de funciones sin goce de sueldo.
- IV.- Terminación de la relación laboral.
- V.- Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

Una vez determinada la sanción, el Comité de Ética lo notificará al Director General, para que éste haga efectiva y ejecute dicha acción disciplinaria, dentro de un plazo no mayor a tres días siguientes a aquel en que se le haga la notificación respectiva.

**Artículo 23.-** Para el caso de terceros vinculados con la Compañía que hayan firmado la carta de adhesión que se menciona más adelante, la sanción por incumplimiento a las leyes y normatividades vigentes en el sistema jurídico mexicano, o en el extranjero según sea el caso, será determinada conforme a las leyes aplicables por la instancia o autoridad correspondiente, y para lo cual se deberá estar a lo que se dispone en el artículo siguiente.

En el supuesto indicado en el párrafo anterior, pero tratándose de incumplimiento de las disposiciones de este Código y/o de las Políticas internas de la Compañía, las sanciones serán hacer efectivas las penas convencionales establecidas en los contratos o acuerdos comerciales, y/o proceder a la rescisión de los mismos. La Compañía no volverá a vincularse ni celebrará contratos, convenios, acuerdos comerciales ni ningún otro instrumento jurídico con terceros que hayan sido sancionados en los términos del presente Código.

**Artículo 24.-** Dado que las consecuencias de incumplir con este Código, las Políticas internas de la Compañía y/o las leyes y normatividades vigentes en el país o en el extranjero, según sea el caso, pueden derivar en acciones o sanciones de naturaleza administrativa, civil, mercantil, fiscal, ambiental o incluso penal, el Comité de Ética notificará a la Dirección Jurídica de la Compañía el fallo en la resolución de la denuncia o reporte de incumplimiento, para que proceda a ejercer las acciones legales a que hubiere lugar.

## IX.- DENUNCIA Y REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

**Artículo 25.-** Cualquier persona puede hacer del conocimiento de la Compañía, a través de los canales establecidos para tal fin, presuntos incumplimientos al presente Código, a las políticas de la Compañía o a cualquier ley o disposición normativa vigente en el país o en el extranjero, si fuera el caso. Se considera una falta al presente Código el realizar una denuncia o reporte de incumplimiento a sabiendas de que es falso (denuncia de mala fe).

**Artículo 26.-** Los canales o medios para ejercer el derecho de denuncia o reporte de incumplimiento señalado en el artículo anterior, son los siguientes:

- a. Teléfono: 444 379 3045





- b. Dirección de correo: [contacto@geoenvironmental.com.mx](mailto:contacto@geoenvironmental.com.mx)
- c. Página de Internet: [www.geoenvironmental.com.mx](http://www.geoenvironmental.com.mx)
- d. Buzón de denuncias y quejas.

**Artículo 27.-** Se prohíben los actos de represalias, presión o acoso contra quien haya realizado una denuncia o reporte de incumplimiento, siendo obligación del Comité de Ética garantizar y proteger la identidad del denunciante.

## X.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 28.-** La Dirección Administrativa será la responsable de promover una cultura de ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del presente Código y demás políticas de la Compañía, mediante cursos de capacitación impartidos internamente o por terceros, cuando menos una vez al año.

**Artículo 29.-** La Dirección Administrativa será la responsable de supervisar que se difunda e implemente el presente Código, así como medir y evaluar periódicamente su correcta ejecución mediante cualquiera de las siguientes metodologías: (i) auditorías internas (en los meses de Marzo y Septiembre), (ii) encuestas de clima laboral y servicio, u (iii) otros medios que estime convenientes; en su caso, deberá implementar las medidas y estrategias adecuadas para solventar las deficiencias que se lleguen a identificar en el proceso de medición y evaluación.

## XI.- PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

**Artículo 30.-** El Código de Ética deberá ser difundido y publicado en un lugar visible en las instalaciones de **Geoenvironmental**, así como en la página de internet de ésta; se deberá entregar un tanto de las mismas a cada uno de sus empleados, funcionarios, proveedores, clientes, agentes, colaboradores y cualquier otra contraparte, quienes deberán firmar la constancia de haber recibido aquéllas, así como una carta de adhesión a las mismas, en donde se obligará a cumplirlas y respetarlas (**anexo A**).

Este Código fue aprobado y autorizado por el Consejo de Administración el día 02 de Octubre de 2023 y entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación por el Director General.

Nombre y firma de los miembros del Consejo de Administración:

- 1.- Presidente.- María Cristina Hernández Hernández.





2.- Tesorero.- Mercedes Hernández Aguilar.

3.- Secretario.- Jorge Arturo Chipres de la Fuente.

4.- Comisario.- María Laura Ramos Bermúdez.

**Esta hoja forma parte integral del Código de Ética aprobado por el Consejo de Administración de Geoenvironmental Services, S.A. de C.V., en sesión ordinaria de fecha 02 dos de Octubre del año 2023 dos mil veintitrés.**





## XII.- ANEXOS

### ANEXO A

#### CARTA DE ADHESIÓN, ACEPTACIÓN, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE GEOENVIRONMENTAL SERVICES, S.A. DE C.V.

Este anexo es vinculante con el Código de Ética de la empresa **Geoenvironmental Services, S.A. de C.V.**, el cual reconozco y acepto haber recibido vía electrónica, extendiéndose este documento como la constancia más amplia que en derecho corresponda en cuanto a la entrega y recepción de dicho documento, siendo éste:

- **CÓDIGO DE ÉTICA DE GEOENVIRONMENTAL SERVICES, S.A. DE C.V.**

Adicional a lo anterior, manifiesto bajo protesta de decir verdad haber leído, comprendido y que son de mi pleno conocimiento las disposiciones del Código ya mencionado, adhiriéndome desde este momento a las mismas, a título personal y a nombre de mi representada (si es que aplica), y me comprometo a cumplir con ellas, darlas a conocer a todo mi personal, incluidos mis superiores jerárquicos, y a asegurarme de que se respeten en todo momento las disposiciones establecidas en cada una de estas políticas.

Estoy informado y enterado que de existir algún conflicto de intereses y/o evento que contravenga dichas disposiciones normativas, lo debo reportar de inmediato.

Estoy consciente de lo que representan el Código de Ética de **Geoenvironmental Services, S.A. de C.V.**, así como el alcance y fuerza legal que tiene, por lo que no existe ningún inconveniente de mi parte para cooperar con todo lo que corresponda a la parte que represento, manifestando mi conformidad y consentimiento para que en caso de existir alguna violación a dichas políticas, ya sea de mi parte o por parte de alguno de mis compañeros o representantes, **Geoenvironmental Services, S.A. de C.V.** aplique las acciones disciplinarias a que haya lugar, incluida la terminación o rescisión de la relación contractual que nos une, sin ninguna responsabilidad para aquélla, en términos de lo pactado en el contrato de fecha \_\_\_\_\_ y que tiene por objeto los siguientes trabajos y/o servicios \_\_\_\_\_, reconociendo y aceptando que el presente anexo forma parte integral de dicho contrato.

### ATENTAMENTE

Firma

Nombre:

Cargo:

Empresa:

Fecha:

