



# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA





## ÍNDICE

	página
<b>I.- OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>II.- OBJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>III.- ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.- DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>V.- COMITÉ DE ÉTICA .....</b>	<b>4</b>
<b>V.I.- Atribuciones de los miembros del Comité de Ética.....</b>	<b>4</b>
<b>V.II.- Convocatoria a sesiones del Comité de Ética.....</b>	<b>6</b>
<b>V.III.- Sesiones del Comité de Ética .....</b>	<b>7</b>
<b>V.III.1.- Actividades previas a la instalación de la sesión.....</b>	<b>7</b>
<b>V.III.2.- Instalación de la sesión .....</b>	<b>7</b>
<b>V.III.3.- Cierre de la sesión .....</b>	<b>8</b>
<b>V.III.4.- Del acta de la sesión.....</b>	<b>8</b>
<b>V.III.5.- Del registro.....</b>	<b>9</b>





## I.- OBJETIVO

Establecer las reglas y mecanismos que habrán de guiar al Comité de Ética en el desempeño de sus funciones, esto es, para vigilar el cumplimiento al Código de Ética, a las Políticas internas de la empresa, y a cualquier ley u ordenamiento legal vigente en el país o en el extranjero, así como para conocer, atender, tramitar, resolver y, en su caso, sancionar, las conductas que sean objeto de denuncias y reportes de incumplimiento relacionados con las violaciones a cualquiera de los ordenamientos antes mencionados.

## II.- OBJETO

Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del comité de ética, así como los instrumentos para expresar sus decisiones, comunicarlas y registrarlas.

## III.- ALCANCE

Este manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Ética.

## IV.- DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

1.- **La Empresa:** Geoenvironmental Services, S.A. de C.V.

2.- **Comité de Ética:** El órgano colegiado, conformado por tres personas, responsable de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Políticas internas de la empresa, siendo además la instancia facultada para conocer, atender, tramitar, resolver y, en su caso, sancionar, las conductas que sean objeto de denuncias y reportes de incumplimiento relacionados con las violaciones al Código de Ética, a las Políticas internas de la empresa, y a cualquier ley u ordenamiento legal vigente en el país o en el extranjero.

También es el órgano colegiado facultado para conocer, atender y resolver los dilemas que se presenten sobre la interpretación del Código de Ética y/o de las Políticas internas de la empresa.

3.- **Miembros del Comité de Ética:** Son las tres personas que han sido designadas por la Dirección Administrativa de la empresa para desempeñarse como Presidente, Secretario y Vocal de dicho órgano colegiado. Duran en su encargo un año, tienen igualdad de calidad



en el voto y sus decisiones se toman por mayoría calificada, es decir, dos terceras partes de los miembros del Comité.

**4.- Reunión o sesión del Comité de Ética:** Es el acto mediante el cual se instala el Comité de Ética para vigilar que se esté cumpliendo con las disposiciones del Código de Ética, a las Políticas internas de la empresa, y de cualquier ley u ordenamiento legal vigente en el país o en el extranjero, así como para conocer, atender, tramitar, resolver y, en su caso, sancionar, las conductas que sean objeto de denuncias y reportes de incumplimiento a través de la línea de denuncia de la empresa. La reunión puede también tratar temas que solo ameriten dejar constancia de las decisiones en acta y/o en otro tipo de documentos, y/o para conocer, atender y resolver los dilemas que se presenten sobre la interpretación del Código de Ética y las Políticas internas de la empresa.

**5.- Resoluciones del Comité de Ética:** Son las decisiones que se toman para resolver en definitiva las denuncias o reportes de incumplimiento que hayan sido puesto del conocimiento del Comité de Ética.

Cuando estas resoluciones se refieran a dilemas sobre interpretación del Código de Ética y/o de las Políticas internas de la empresa y/o de situaciones no contempladas en dichas disposiciones normativas, aquéllas constituirán en lo sucesivo guías y directrices de conducta de observancia obligatoria para todo el personal de la empresa, debiendo hacerse del conocimiento de éste y del público en general respecto de dicha resolución.

**6.- Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún miembro del Comité de Ética cuando el tratamiento de un dilema o denuncia ética le afecta directa o indirectamente. Esta solicitud también puede ser efectuada por el denunciante, el denunciado y/o a petición de uno de los miembros del Comité de Ética.

## V.- COMITÉ DE ÉTICA

Este órgano colegiado es la máxima instancia en la empresa para: (i) vigilar el cumplimiento a las disposiciones del al Código de Ética, a las Políticas internas de la empresa, y a cualquier ley u ordenamiento legal vigente en el país o en el extranjero; (ii) para conocer, atender, tramitar, resolver y, en su caso, sancionar, las conductas que sean objeto de denuncias y reportes de incumplimiento en tratándose de violaciones a cualquiera de las disposiciones de los ordenamientos antes mencionados; y (iii) para consultar y resolver dilemas sobre la interpretación de dichas disposiciones.

### V.I.- Atribuciones de los miembros del Comité de Ética

De manera colegiada, el Comité de Ética tiene la obligación de vigilar el cumplimiento del Código de Ética y las demás políticas internas de la empresa; de manera individual:

El Presidente del Comité tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- (i) Convocar a reuniones del Comité de Ética.
- (ii) Dirigir la sesión del Comité de Ética.
- (iii) Dar por finalizada la sesión del Comité de Ética.
- (iv) Deliberar los temas que se presenten aportando sus consideraciones y opiniones, basándose exclusivamente en los hechos denunciados o las evidencias que hay de los mismos.  
Tratándose de dilemas sobre la interpretación de alguna disposición normativa, se deberá deliberar tomando en cuenta los principio y valores éticos de la empresa.
- (v) Votar en el pronunciamiento de las decisiones y resoluciones de los temas de la agenda.
- (vi) Suscribir el acta de la sesión.
- (vii) Notificar al Director General de la empresa sobre las decisiones del Comité de Ética, para que ejecute y aplique la sanción que corresponda, si fuere el caso.
- (viii) Suscribir las comunicaciones internas a las que, en su caso, hubiere lugar.

El Secretario del Comité tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- (i) Verificar el quórum respectivo.
- (ii) Tomar notas de la reunión, de las deliberaciones y resoluciones, para proceder a elaborar el acta de la Sesión.
- (iii) Deliberar los temas que se presenten aportando sus consideraciones y opiniones, basándose exclusivamente en los hechos denunciados o las evidencias que hay de los mismos.  
Tratándose de dilemas sobre la interpretación de alguna disposición normativa, se deberá deliberar tomando en cuenta los principio y valores éticos de la empresa.
- (iv) Votar en el pronunciamiento de las decisiones y resoluciones de los temas de la agenda.
- (v) Suscribir el acta de la sesión.
- (vi) Llevar el registro a que hace referencia el punto V.III.5.- del presente manual.

El Vocal del Comité tendrá las facultades y responsabilidades siguientes:

- (i) Deliberar los temas que se presenten aportando sus consideraciones y opiniones, basándose exclusivamente en los hechos denunciados o las evidencias que hay de los mismos.  
Tratándose de dilemas sobre la interpretación de alguna disposición normativa, se deberá deliberar tomando en cuenta los principio y valores éticos de la empresa.
- (ii) Votar en el pronunciamiento de las decisiones y resoluciones de los temas de la agenda.
- (iii) Suscribir el acta de la sesión.

## V.II.- Convocatoria a sesiones del Comité de Ética

Se efectuará convocatoria a sesiones del Comité de Ética cuantas veces sea necesario o, por lo menos, cuatro veces al año, en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre; la convocatoria deberá realizarse por escrito del Presidente del Comité de Ética; en estas sesiones se efectuarán para:

- (i) Si los hubiere, resolver dilemas de comportamiento moral de los empleados de la empresa, que se pongan a consideración; en caso de que no haya ningún dilema, se asentará dicha circunstancia en el acta respectiva;
- (ii) Si las hubiere, conocer, atender, tramitar, resolver y, en su caso, sancionar las denuncias o reportes de incumplimiento por infracciones al Código de Ética, a las Políticas internas de la empresa, y a cualquier ley u ordenamiento legal vigente en el país o en el extranjero y sus reglamentos, determinando la(s) norma(s) infringida(s), así como la sanción que amerite la falta o violación de que se trate, y, si corresponde sancionar aquella conducta que fue objeto de denuncia, se deberá remitir dicha sanción al Director General de la empresa para que la ejecute; en caso de que no haya ninguna denuncia o reporte de incumplimiento, se asentará dicha circunstancia en el acta respectiva; y
- (iii) Si los hubiere, conocer, atender y resolver los dilemas sobre interpretación del Código de Ética y/o de las Políticas internas de la empresa y/o de situaciones no contempladas en dichas disposiciones normativas; en caso de que no haya ningún dilema, se asentará dicha circunstancia en el acta respectiva.

La convocatoria a sesiones del Comité de Ética que haga el Presidente de dicho órgano colegiado, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a las 24 horas siguientes de conocida la denuncia, reporte de incumplimiento o solicitud de dilema sobre interpretación. En su defecto, la convocatoria deberá hacerse con cinco días hábiles de anticipación al tercer miércoles de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año.
- b) Deberá establecer lugar donde se va a sesionar, fecha y hora, debiendo ser dentro de las 72 horas siguientes de conocida la denuncia, reporte de incumplimiento o dilema sobre interpretación. En su defecto, sesión deberá tener verificativo al tercer miércoles de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año.
- c) La convocatoria debe contar con una agenda establecida y la documentación de los temas que se van a tratar, cuando amerite, para permitir que los miembros del Comité de Ética asistan a la sesión con el debido conocimiento que les permita poder adoptar o pronunciar decisiones oportunas.

d) De manera extraordinaria, cuando así lo estime conveniente el Presidente, debiendo convocarse a la sesión con cuando menos 72 horas de anticipación.

### V.III.- Sesiones del Comité de Ética

a) Las sesiones o reuniones del Comité de Ética se realizarán de acuerdo a la agenda establecida contenida en la convocatoria.

b) Las sesiones o reuniones del Comité de Ética constan de tres partes o momentos: actividades previas a la instalación de la reunión, instalación de la reunión y cierre de la reunión.

#### V.III.1.- Actividades previas a la instalación de la sesión

a) El Secretario del Comité de Ética informará de la citación a los miembros del Comité de Ética y si existe el quórum correspondiente.

b) Se considera quórum cuando se encuentran presentes los tres miembros del Comité de Ética.

c) En caso que no se encuentren presentes los miembros del Comité de Ética a la hora establecida y la sesión no se puede instalar por falta de quórum, de acuerdo al inciso (b), los miembros presentes suspenderán la reunión, estableciéndose nueva fecha, hora y lugar para la realización de la reunión convocada. Esta situación constará en el acta que deberá ser elaborada. El Presidente del Comité de Ética comunicará a los miembros que hubiesen faltado la fecha y hora en que se instalará la reunión suspendida.

d) Una vez verificado el quórum, el Secretario cederá la palabra al Presidente del Comité de Ética para que de inicio y dirija la reunión.

#### V.III.2.- Instalación de la sesión

a) El Presidente del Comité instalará y dirigirá la reunión poniendo a consideración los temas estipulados en la agenda.

b) El Secretario del Comité de Ética, tomará las notas que correspondan a efectos de elaborar el acta correspondiente y pondrá a consideración de los miembros del Comité de Ética, para su aprobación y rúbrica.

c) Cuando el tema a tratarse (dilema, denuncia o reporte de incumplimiento) afecte a algún miembro del Comité de Ética, antes de iniciar su consideración y debate, el Presidente del Comité de Ética, deberá considerar las excusas que se pudiesen presentar.

d) Acto seguido se procederá a atender los temas de la agenda, que serán el estudio, análisis, valoración, resolución y, en su caso, sanción de todos y cada uno de los dilemas, denuncias y/o reportes de incumplimiento que hayan sido puestos del conocimiento del



Comité; en caso de que no haya ninguna denuncia, reporte de incumplimiento o dilema de interpretación que atender, se asentará dicha circunstancia en el acta respectiva.

e) El acta debe ser elaborada, aprobada y firmada por todos los miembros que participaron en la reunión.

### V.III.3.- Cierre de la sesión

La sesión o reunión se cerrará una vez agotada la agenda y pronunciadas las decisiones correspondientes. Las resoluciones de los temas de la agenda se aprobarán por mayoría calificada, es decir, dos terceras partes. En el proceso para pronunciar las decisiones se debe observar lo siguiente:

- a) Cuando el debate se haya agotado, a consideración de los miembros del Comité de Ética, el Presidente solicitará el pronunciamiento de una decisión sobre el tema debatido, el mismo que figurará en acta.
- b) Las decisiones serán adoptadas por todos los miembros del Comité de Ética.
- c) La votación será nominal, oral y justificada.
- d) En su caso, la sanción a imponerse deberá corresponder con el grado de la falta cometida, debiendo considerarse los antecedentes del denunciado para el caso de ser reincidente.
- e) Para los efectos del inciso anterior, el Presidente del Comité de Ética notificara al Director General de la empresa la decisión asumida y la sanción impuesta, para que éste ejecute y haga cumplir dicha resolución.

Las resoluciones que emita el Comité de Ética serán de conocimiento interno, salvo el caso de que sea necesario hacerlo del conocimiento público, en cuyo caso se indicará así en el acta respectiva.

### V.III.4.- Del acta de la sesión

Concluida la sesión, el Secretario del Comité de Ética dará lectura del acta correspondiente y la pondrá a consideración de los miembros del Comité de Ética, para su aprobación y rúbrica.

El acta del Comité de Ética deberá contener al menos los siguientes conceptos:

- 1.- Número del acta.
- 2.- Lugar donde se desarrolló la sesión.
- 3.- Fecha y hora de inicio de la sesión.
- 4.- Participantes.
- 5.- Temas tratados.
- 6.- Decisiones y/o Resoluciones adoptadas.
- 7.- Hora de finalización de la sesión.







8.- Firma de todos los miembros del Comité de Ética.

### V.III.5.- Del registro

Corresponde y es obligación del Secretario del Comité de Ética llevar un registro, por separado, de la siguiente documentación:

- a) Actas de sesión del Comité.
- b) Resoluciones del Comité.
- c) Comunicaciones internas.

Este manual de funcionamiento del Comité de Ética fue aprobado y autorizado por el Consejo de Administración el día 10 de Octubre de 2023, y deberá ser difundido y publicado en un lugar visible en las instalaciones de **Geoenvironmental**, así como en la página de internet de ésta.

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.

