

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Contenido

1 Carta del Director

2 Políticas de Conducta

2.1 Nuestros valores

2.2 Vivir los valores

3 Aplicación del Código de Ética y Conducta

3.1 La Responsabilidad Social Empresarial

3.2 Respeto a las personas. Derechos humanos y no discriminación

3.3 Conflictos de intereses y negocios con proveedores

3.4 Confidencialidad

3.5 Patentes y propiedad intelectual y/o industrial

3.6 Comunicación

3.7 Contratos y acuerdos

3.8 Veracidad en los registros e información

3.9 Corrupción y soborno

3.10 Prevención, uso adecuado y custodia de activos e información

3.11 Competencia y legitimidad comercial

3.12 Ambiente de trabajo sano y seguro

4 Cumplimiento

4.1 Responsables y seguimiento

4.2 Penalizaciones

4.3 Ámbito de aplicación

4.4 Cómo denunciar y/o reportar una falta

1. Carta del Director

Apreciables colaboradores:

PROMOCINE siempre se ha caracterizado por su alto grado de responsabilidad, compromiso y respeto.

De la misma forma, el nombre y el prestigio que se han conseguido, sin duda alguna, se debe al trabajo en equipo que distingue a la familia que integra a PROMOCINE.

Son ustedes quienes se han esforzado para lograr y mantener la calidad en nuestros productos y la rectitud en nuestra actuación.

Para seguir adelante de esta misma forma hemos creado el presente Código de Ética y Conducta, en el cual están plasmados tanto nuestra filosofía como nuestro compromiso empresarial.

Aquí encontrarán también diversos temas que deben ser rectores en nuestro diario proceder, como las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial, el cumplimiento al Régimen de Legalidad, la Actuación Ética y los Valores que deben guiar nuestro comportamiento.

Así mismo, este Código de Ética y Conducta especifica los principios y normas mínimas de comportamiento que de ninguna manera son negociables, esto con el fin de mantener un mutuo respeto con los accionistas, directores, clientes, proveedores, colaboradores, competidores, autoridades, comunidad y el medio ambiente.

Los invito a que cada uno de ustedes siga siendo responsable, manteniendo los más altos grados de integridad y honestidad en nuestro entorno de trabajo y sociedad, para así conservar nuestro prestigio como empresa confiable, ética, de principios, valores y respeto hacia los individuos.

Agradezco su apoyo.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXX

Dirección _____

2. Políticas de Conducta

2.1 Nuestros valores

I. Honestidad. Actuar con integridad y lealtad en todas nuestras relaciones, ya sean de trabajo, de negocio o ante la sociedad.

II. Responsabilidad. Cumplir con nuestro compromiso social empresarial, tanto dentro de nuestra visión de negocio como para mantener un desarrollo sustentable.

III. Respeto. Mantener y pedir una conducta ética y respetuosa en nuestras relaciones con todos aquellos que interactúan con nosotros: Accionistas, directores, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades, comunidad y el medio ambiente.

IV. Compromiso. Nuestro objetivo de negocio es el crecimiento sostenible y a largo plazo enmarcado en el cumplimiento de nuestras obligaciones ante la comunidad, las leyes y los reglamentos que regulan nuestra actividad empresarial.

V. Servicio. Todas nuestras actividades siempre se orientarán al esfuerzo para brindar un servicio sobresaliente, ya sea a nuestro cliente interno o externo, el cual nos permita distinguirnos de la competencia.

VI. Puntualidad. Es el valor que nos permite actuar eficiente y eficazmente con nosotros mismos, el cliente interno y externo.

2.2 Vivir los valores

No basta con conocer los valores que rigen a nuestra empresa, hay que llevarlos a la práctica día tras día. La honestidad, la responsabilidad, el respeto, el compromiso, el servicio y la puntualidad son valores que en nuestra empresa tienen preferencia sobre todas las cosas y debemos actuar con total apego a ellos en todo momento: dentro de las instalaciones, con aquellos que interactuamos de manera externa y, en general, ante la sociedad.

Vivir los valores debe ser una responsabilidad que cumplan todos los colaboradores al actuar conforme a nuestros principios éticos aquí establecidos.

3. Aplicación del Código de Ética y Conducta

3.1 La Responsabilidad Social Empresarial

Para nuestra empresa, la Responsabilidad Social Empresarial es un compromiso que se refleja en nuestra visión de negocio, la cual integra de manera armónica la gestión empresarial, el cumplimiento a la ley y el respeto hacia las personas, la comunidad y el medio ambiente.

Todo el personal podrá hacer valer su derecho de asociación, este supone la libertad de constituir formalmente agrupaciones permanentes o sindicatos, libertades de

pensamiento, expresión y reunión. A menos que lo impidan las normas o políticas públicas, le garantiza a los empleados el:

- Respeto del derecho a formar y afiliarse a sindicatos y a las negociaciones colectivas.
- Si los sindicatos están restringidos por la ley, facilitar formas paralelas de alcanzar los mismos objetivos.
- No discriminación hacia los representantes sindicales.
- Los sindicatos han de poder llegar a los trabajadores en el lugar de trabajo.

Este derecho de asociación está sujeto a otras limitaciones, como la protección de la seguridad nacional, el orden público, la moral, la salud, la seguridad pública y los derechos y libertades de los demás.

Cabe subrayar que somos cien por ciento responsables de todos los aspectos ambientales que generan nuestras operaciones, al tiempo que respetamos y cumplimos las leyes y sus regulaciones.

Es por esta razón que para la empresa es prioridad desarrollar nuestras operaciones en armonía con el medio ambiente. Para ello implementamos métodos de prevención, control y disminución de impactos ambientales, asegurando la utilización óptima y racional de los recursos naturales. Además, capacitamos y sensibilizamos continuamente a nuestros colaboradores en el cuidado del medio ambiente.

Nos comprometemos firmemente en el cumplimiento de la Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la prevención de lesiones y daños a colaboradores, terceros y al medio ambiente.

3.2 Respeto a las personas. Derechos humanos

Respetaremos y vigilaremos los derechos humanos en relación a aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

3.2.1 No discriminación

Respetamos la diversidad étnica y cultural, así como los derechos humanos sin discriminación por género o creencias religiosas. En nuestra empresa, todos los colaboradores cuentan con igualdad de oportunidades y son tratados con dignidad y respeto. Para la contratación de colaboradores no existe distinción de raza, sexo, edad,

origen étnico o cualquier otro factor que no esté relacionado con la congruencia de los valores de la empresa.

3.2.2 Trabajo forzoso e infantil

Rechazamos tajantemente el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones y paralelamente impulsamos las jornadas laborales justas, en acuerdo con nuestros colaboradores, y en total apego a las leyes laborales del país y requisitos de nuestros clientes, además de que en todo momento fomentamos la convivencia e integración familiar.

No se contratará mano de obra infantil.

No se empleará a niños ni a jóvenes menores de 18 años para ningún tipo de trabajo.

Los trabajadores no tendrán que dejar bajo la custodia del empleador "depósitos" ni su documentación de identidad y serán libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable, mínimo 15 días naturales.

3.2.3 Seguridad e higiene en el trabajo

La integridad física de nuestro personal tiene prioridad sobre la eficiencia en la operación y los resultados de la empresa. Nos comprometemos por ello, a cumplir con la Ley y normatividad aplicable, proporcionar un ambiente de trabajo seguro, y a generar continuamente una cultura que preserve la salud física y mental de todos nuestros colaboradores, clientes y proveedores dentro de nuestras instalaciones.

El cuidado de la seguridad y salud de todas las personas que trabajan en la empresa o están dentro de las instalaciones es un valor primordial y para ello creamos nuestra Política:

- Fundamentamos todas nuestras acciones buscando preservar la integridad física y la salud de nuestros colaboradores.
- Promovemos la ejecución de las actividades en la forma más segura, implementando las medidas necesarias para prevenir y proteger a todos los colaboradores.
- Proporcionamos los medios y recursos para que las actividades puedan ser ejecutadas de manera segura.
- Consideramos en todos nuestros proyectos el estricto cumplimiento legal y administrativo en materia de seguridad.
- Eliminamos los actos y reducimos condiciones inseguras en todas las áreas de trabajo.

Cualquier actividad, por importante que sea, sólo podrá ser realizada cuando se hayan verificado y cumplido las medidas de seguridad para preservar la integridad física y la salud de los colaboradores.

La capacitación en materia de seguridad es parte integral de la formación de nuestro personal, por lo que debe cumplirse considerando las exigencias de las Normas Oficiales Mexicanas, certificaciones y estándares internacionales y requisitos de nuestros clientes, de acuerdo a la actividad que se desarrolle en la empresa.

3.2.3.1 Cuidado del medio ambiente

Cumpliremos con todas las leyes, regulaciones y normas aplicables a nuestras actividades en materia de medio ambiente. Las políticas y procedimientos vigentes de la empresa deben ser conforme a éstas.

- Ratificamos nuestro compromiso para la conservación y protección del ambiente en todas nuestras actividades.
- Optimizamos y cuidamos los recursos proporcionados para el desempeño de nuestras funciones y cuidado del ambiente.
- Promovemos una cultura de reducción, reutilización y reciclaje de residuos.

3.2.4 Salarios y beneficios

Nos aseguramos de que los salarios y beneficios que perciban nuestros colaboradores, sean pagados en tiempo y sean justos y en cuantía suficiente para cubrir sus necesidades básicas y las de sus familias, además también de vigilar el pago correcto de las aportaciones de seguridad social y prestaciones a las que tienen derecho de conformidad con las leyes laborales todos nuestros colaboradores.

Los salarios y prestaciones abonados por cada semana cumplirán como mínimo, con la normativa legal nacional, así como con la Ley Federal del Trabajo aplicable y vigente en México.

Se proporcionará a todos los trabajadores información por escrito y comprensible incluida en el contrato de trabajo, sobre sus condiciones de trabajo en relación con los salarios antes de aceptar el empleo, se entregará copia de contrato a todo nuevo empleado, así como también se les proporcionará en su recibo de nómina los detalles de sus salarios durante el periodo de pago en cuestión, cada vez que perciban su salario.

Las horas de trabajo no serán excesivas. Las horas de trabajo deberán ajustarse a la Ley Federal del Trabajo vigente en México.

Las horas de trabajo, excluidas las horas extraordinarias, se definirán contractualmente y no superarán las 48 horas semanales.

El número total de horas trabajadas en cualquier período de siete días no superará las 60 horas.

Los trabajadores contarán como mínimo con un día de descanso por cada periodo de siete días.

3.2.5 Acoso sexual y violencia en el trabajo

Está totalmente prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas, ya sea verbal o físico, intimidación, hostilidad, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones y/o ascensos.

De la misma forma, la violencia y el maltrato son inaceptables en las relaciones de trabajo y en caso de presentarse deben de reportarse a la Gerencia Administrativa o directamente a la Dirección General para que de inmediato se tomen las medidas correspondientes.

3.3 Conflictos de intereses y negocios con proveedores

En todos los niveles organizacionales evitamos las actividades o negocios que por su naturaleza pudieran generar conflictos de intereses o pongan en riesgo la integridad de la empresa.

A continuación se describen dichas actividades o negocios:

- I. Ningún colaborador debe realizar actividades, asesorías o negocios que compitan con los de nuestras empresas o que entren en conflicto con nuestros intereses.
- II. Los colaboradores no pueden usar el tiempo de su jornada laboral o los recursos de la organización para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral con la empresa. Tampoco se permite que los colaboradores utilicen para su beneficio personal el equipo o los recursos que pertenecen a la empresa sin previa autorización.
- III. Queda prohibido tener negocios en propiedad o en participación dentro de las instalaciones de la empresa, cuya venta o servicio estén destinados a otros colaboradores o a terceros.

IV. En caso de existir parentesco entre personas que laboren en la empresa y dicho parentesco provoque algún conflicto de intereses en las relaciones de trabajo, el jefe inmediato debe resolver el conflicto de forma justa y sin que interfiera la relación de parentesco.

V. No está permitido ser propietarios, socios o estar involucrados familiarmente con alguna empresa proveedora de bienes, insumos, materias primas y/o servicios que la empresa compre y/o utilice en sus operaciones, salvo aquellas operaciones que sean conocidas y autorizadas por la Dirección General.

VI. Los familiares directos e indirectos de los colaboradores pueden realizar transacciones comerciales con la empresa siempre y cuando el colaborador no esté involucrado en ninguna fase de la decisión de compra o contratación de servicios. Así mismo, todas las transacciones comerciales deberán ser en términos competitivos y de mercado.

VII. Los colaboradores no pueden utilizar para su beneficio personal o el de terceros, descuentos o tratos especiales obtenidos por los proveedores de la empresa como resultado de su participación en el proceso de decisión de compra de bienes, insumos, materias primas y/o servicios, o bien, por haber favorecido o sugerido la compra de los mismos.

VIII. Se prohíbe llevar a cabo transacciones comerciales con proveedores que operen al margen de la ley o su reputación se encuentre en entredicho, que incumplan o realicen prácticas sociales y/o ambientales irresponsables, y/o que no estén debidamente autorizados para el uso y comercialización de productos y servicios suscritos a pagos de regalías o derechos de propiedad intelectual.

IX. Los colaboradores no pueden solicitar ni aceptar regalos, viajes, invitaciones o comisiones de proveedores que puedan condicionar las negociaciones de productos, materia prima, insumos o servicios para la empresa. Los viajes de carácter turístico o viajes técnicos que no tengan relación con la actividad profesional de la persona invitada no pueden ser aceptados.

X. Ningún colaborador está autorizado para solicitar ayuda económica o donativos a proveedores. Se excluyen los casos en los que la empresa se haya sumado al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas. Se exceptúan también aquellos proveedores de productos de consumo que cuenten dentro de su organización con departamentos de promoción y mercadeo y que apoyen ese tipo de actividades. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser autorizado y coordinado por la Dirección General.

3.4 Confidencialidad

3.4.1 Normas de confidencialidad

Todos los colaboradores deben mantener una estricta confidencialidad acerca de los aspectos que resulten estratégicos y vitales para obtener y/o mantener ventajas frente a nuestros competidores.

Cada colaborador debe firmar el Convenio de Confidencialidad de la empresa que obliga a guardar la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso debido a las actividades laborales, incluso después de separarse de la empresa.

Se considera confidencial todo lo concerniente a:

- I. Información de nuestros clientes y sus proyectos.
- II. Información contable, financiera y de presupuesto, así como la relativa a operaciones con valores y financiamientos
- III. Sistemas de organización, metas y objetivos estratégicos. Información de planeación, planes estratégicos, fusiones, adquisiciones, asociaciones, proyectos de mejora integral, cambios organizacionales y proyectos de ampliación o crecimiento.
- IV. Estrategias de comercialización, costos y mercadeo de nuestros productos. Sistemas, procedimientos y estrategias de compras.
- V. Información no oficial a proveedores.
- VI. La naturaleza, características, en su caso, fórmulas y especificaciones de nuestros productos.
- VII. Los métodos o procesos de producción y/o fabricación.
- VIII. Los manuales, compendios y material que forma parte de nuestras políticas, procesos y sistemas de información. Manuales de capacitación y entrenamiento.
- IX. Cualquier medio de almacenamiento de información, software, programas, materiales y sistemas de información.
- X. Datos e información de las diferentes nóminas y planillas de pago del personal y documentos sobre sistemas salariales, compensación y beneficios.
- XI. Información personal de los colaboradores.
- XII. Controversias judiciales o administrativas.

XIII. Otros documentos o información calificada como confidencial por la organización.

3.4.2 Confidencialidad de los proveedores

Todos aquellos proveedores de bienes y servicios a quienes se les encomiende una tarea, proyecto o estudio de confianza deben firmar contratos de confidencialidad mediante los que se comprometan a guardar bajo secreto profesional toda la información que se les proporcione.

3.4.3 Secreto profesional

Toda visita a nuestras instalaciones debe ser previamente autorizada por la Dirección General y a quienes acudan a ellas se les prohíbe tomar fotografías, video, compartir información verbal o por escrito acerca de los sistemas o procesos de trabajo que se consideran confidenciales.

3.4.4 Tratamiento de la información de confidencial

Toda la información confidencial contenida en documentos, programas, medios electrónicos o magnéticos, microfilmes, videos, discos de video digital u otros materiales similares deben ser:

- I. Guardados en mobiliario apropiado y seguro.
- II. Codificada e identificada con la leyenda “confidencial”.
- III. Cuando se deseche información confidencial debe hacerse mediante equipo triturador, no obstante, se exhorta a reducir la cantidad de información que se genere en papel.

3.5 Patentes y propiedad intelectual

Respetamos la propiedad intelectual, la propiedad de marca y patentes, los derechos de autor, los derechos de propiedad de software y licencias. Al mismo tiempo, demandamos respeto a nuestros registros de marca y patentes.

3.6 Comunicación

3.6.1 Comunicación interna

A través de los medios de comunicación interna: revistas, folletos, boletines, circulares, videos, correo electrónico, internet, portales de información, sitio web y tableros de avisos, entre otros, queda prohibido divulgar información que pueda comprometer aspectos del negocio o que viole los niveles de confidencialidad aprobados. Por otro lado, el acceso o distribución de pornografía y/o materiales ofensivos por internet o correo electrónico está completamente prohibido.

De la misma forma, se prohíbe enviar información ajena a la actividad laboral, tales como comentarios políticos, religiosos, personales o de cualquier tipo que no sean estrictamente de trabajo. El uso del correo electrónico para estos fines será sujeto a sanciones que pueden afectar legal, laboral y penalmente al responsable.

3.6.2 Comunicación externa

Cuando por cualquier circunstancia los colaboradores tengan que dar declaraciones, emitir opiniones, juicios, comentarios, participar en eventos formales, académicos y sociales, deben tener siempre presentes los lineamientos de confidencialidad.

Toda participación que represente a la empresa en eventos públicos debe ser previamente autorizada por la Dirección General.

3.6.3 Comunicación oral

En términos generales, pero de manera obligatoria, debe evitarse compartir información confidencial de la empresa en reuniones sociales o informales, así como en conversaciones en restaurantes, reuniones, etc.

3.6.4 Información para autoridades

Si alguna autoridad o institución gubernamental solicita información relacionada con actividades de la empresa, se deberá autorizar previamente la información que se les entregue y ésta será sólo la que legalmente corresponda, sin incluir datos o información específica sobre asuntos confidenciales. Se debe tener la certeza de que dicha información es proporcionada únicamente a la autoridad pertinente, debidamente acreditada e identificada por la institución que la solicita.

3.7 Contratos y acuerdos

Todo aquel contrato y/o acuerdo en los que la empresa participe tendrán que realizarse de acuerdo con el espíritu legal de sus términos y condiciones, los cuales deben ser firmados por ejecutivos debidamente autorizados.

3.8 Veracidad en registros e información

Todos nuestros registros, reportes contables y financieros se someten a auditorías y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones y estar en total apego a la realidad. Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta grave.

3.9 Corrupción y soborno

Bajo ninguna circunstancia se permiten las prácticas de corrupción o soborno. Ningún colaborador tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de la Ley o sobornos con entidades, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar alguna concesión, contrato, aprobación o ventajas en beneficio propio ni de la organización.

3.10 Prevención, uso adecuado y custodia de activos e información

Todos los que colaboramos en esta empresa somos responsables por el uso eficiente y el cuidado de los recursos y activos de la empresa, esto incluye maquinaria, vehículos, equipos de computo y comunicación, entre otros.

Cada colaborador debe tener especial cuidado en el almacenamiento, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que estén a su cargo y sean de carácter confidencial.

3.11 Competencia y legalidad comercial

En relación con nuestra competencia, la empresa estará preparada para competir y siempre lo hará en cumplimiento a las leyes aplicables en esta materia y con lealtad comercial, por lo que nuestros colaboradores deben entender que los precios se establecen en forma interna e independiente, los cuales nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes relacionadas y siempre estarán apegados al espíritu de una competencia justa.

3.12 Ambiente de trabajo sano y seguro

Los colaboradores tienen el compromiso de evitar poner en riesgo la salud y seguridad de sus compañeros, así como de desarrollar acciones de protección.

Para ello, se les invita a:

- Reportar todas las situaciones que puedan considerar riesgosas.
- Auxiliar en la realización de acciones de protección civil y fumigación, siempre y cuando se tenga la capacitación correspondiente.
- No comer y no fumar bajo ninguna circunstancia, en los lugares de trabajo, se debe acudir en todo momento a las instalaciones disponibles para ello.

De la misma forma, los colaboradores tienen prohibido el consumo de sustancias ilícitas. El ingreso de cualquier persona a la empresa o área de trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol también está estrictamente prohibido.

4. Cumplimiento del Código de Ética y Conducta

4.1 Responsables y seguimiento

La responsabilidad de vigilar el cumplimiento del código y su seguimiento, será de la Dirección General a través de un representante _____.

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código de Ética y Conducta es de observancia general y no contempla excepciones.

Todo colaborador que ejerza funciones de Dirección, Gerencia, Jefatura o Supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este código y no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos que aquí se establecen, así como de otras políticas asociadas o complementarias.

Cada encargado de área debe hacer del conocimiento de todo su personal este código, asegurarse que todos lo lean y lo comprendan y colaborar para que lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades y en su conducta ante los diferentes grupos de interés, se debe generar, por lo menos, una evidencia anual de comunicación del código autorizada por la Dirección General.

Por su parte, posterior a la comunicación, la Dirección General auditará anualmente el cumplimiento de las responsabilidades de cada encargado en relación al cumplimiento de este código, así como el conocimiento del mismo en todos los empleados.

Además, se establecerán medios y sistemas de comunicación de fácil acceso que permitan al personal dar a conocer y reportar a la Dirección General el incumplimiento a los estándares o prácticas establecidas en este código.

4.2 Penalizaciones

El incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta está sujeto a penalizaciones y sanciones que van desde una advertencia verbal o escrita hasta la pérdida de la relación laboral, así como sanciones civiles o penales, de acuerdo con la falta que se cometa y las Leyes aplicables.

La Dirección General será responsable de determinar la sanción que aplique con base en la violación o falta cometida

4.3 Ámbito de aplicación

Este código aplica de manera directa a los colaboradores y a todos aquellos cuya situación coincida o tenga que ver con las actividades propias de la empresa, incluyendo proveedores y contratistas involucrados en el cumplimiento parcial o total de algunos aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta fijados en los respectivos contratos, convenios y en este código.

Una vez acordado, el cumplimiento de este código es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones e incluso a ser la causa para dar por terminada la relación comercial o laboral, según sea el caso.

4.4 Cómo denunciar y/o reportar una falta

Quien esté al tanto de una falta o incumplimiento al Código de Ética y Conducta, podrá denunciarlo y/o reportarlo a la dirección de correo electrónico que aparece a continuación o por medio de una carta, llamada telefónica o a través del buzón de sugerencias.

Dirección de correo electrónico:@.....

Teléfonos para reportar:

El manejo de esta información será de carácter confidencial.

Yo _____

Manifiesto mi compromiso de Respetar el Código de Ética de PROMOCINE, el cual he leído íntegramente y comprendido.

Al mismo tiempo hago constar que se me entregó un ejemplar del Código de Ética.

Entiendo que la Cultura de PROMOCINE es resultado de la conducta de su personal, principalmente de los jefes.

En su caso, como jefe, haré cuanto de mí dependa para ser ejemplo del cumplimiento del Código de Ética a través de mi conducta.

Firma y Fecha