



# CODIGO

## De Ética e Integridad

**ACTUALIZACION 2024**

---

Nuestra Forma de Servir, Crear y Trabajar

# Tabla de contenido

<b>Del escritorio de nuestra CEO.....</b>	<b>4</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>5</b>
<b>A quien aplica este código.....</b>	<b>5</b>
<b>Cómo utilizar este código .....</b>	<b>6</b>
<b>Tengo una preocupación – Talk To Me.....</b>	<b>7</b>
<b>Trabajo en Equipo .....</b>	<b>8</b>
<b>El Papel del Lider, Gerente y CEO.....</b>	<b>8</b>
<b>Principios Éticos de la Organización.....</b>	<b>9</b>
<b>Principio I: Respeto a nuestros Colaboradores y Cultura Organizacional .....</b>	<b>10</b>
Conducta Interna.....	11
Libre Eleccion del Empleo .....	11
Trabajo Infantil .....	11
Trabajo de Familiares.....	11
Discriminación.....	11
Diversidad .....	11
Acoso e Intimidación.....	12
Salario Mínimo .....	12
Jornada Laboral.....	12
Libertad de Asociación.....	12
Salud Ocupacional .....	12
Seguridad .....	12
Preparacion y Respuesta a Emergencias.....	13
Accidentes y Enfermedades Laborales.....	13
Trabajo Extenuante .....	13
Instalaciones.....	13
<b>Principio II: Compromiso Como Negocio .....</b>	<b>14</b>
Ausencia de Corrupcion, Extorsión y Malversación de Fondos.....	15
Información Confidencial .....	15
Protección de Activos .....	15
Privacidad y Protección de Datos .....	15
Regalos e Invitaciones.....	16
Lealtad Comercial y Competencia .....	16
Represalias a Informantes .....	17
Protección de la propiedad Intelectual.....	17
Selección y Trato Imparcial de Proveedores.....	17

Conflicto de Interes .....	18
Uso de Recursos de la Empresa.....	18
<b>Principio III: Satisfacción Hacia Nuestros Clientes .....</b>	<b>19</b>
Generando Valor .....	20
Tiempos de Entrega.....	20
Sistema de Gestión .....	20
<b>Principio IV: Compromiso Como Corporativo Responsable .....</b>	<b>21</b>
Responsabilidad Medioambiental .....	22
Restricciones Sobre el Contenido de los Productos.....	22
Materiales Quimicos y Peligroso.....	22
Prevención de la Contaminación y el Agotamiento de Recursos .....	22
Compromiso con la Comunidad .....	22

## DEL ESCRITORIO de Nuestra CEO



En el siglo XXI, solo serán sostenibles las empresas que integren la Ética en su cultura, en su estrategia y en sus prácticas diarias.

Aspiramos a ser una de las empresas más ejemplares del mundo, nuestros colaboradores se preocupan por hacer lo correcto proporcionando valor a nuestros clientes y oportunidades para los colaboradores

Nuestra fuerte cultura ética es uno de los pilares del nuevo **APRO**. Por esta razón, es esencial tener perfectamente definidos nuestros compromisos

Nuestros Principios Éticos (integridad, respeto, valor y transparencia) nos permitirán seguir siendo un grupo que inspira confianza.

Todos debemos seguir el código ético independientemente del puesto o la labor que desempeñemos, ya seamos un colaborador nuevo, un miembro del Comité Ejecutivo, incluso, un miembro de la Junta Directiva.

El Código Ético es nuestro documento de referencia. Nos inspira en las decisiones y nos guía en nuestras acciones diarias, no solo es un documento representa lo que **CREEMOS, COMO VIVIMOS Y CONSTRUIMOS.**

Creo en el valor y la fuerza de nuestro personal, en su espíritu de servicio y en su propia responsabilidad de desarrollarse y alcanzar un balance de vida. En darle prioridad a la integridad física de nuestros colaboradores. En el respeto a la diversidad. En que nuestra compañía debe ser cada vez más incluyente y un reflejo de las sociedades en que participamos. Creo que cada persona forja nuestra empresa con su entrega diaria.

Creo que el éxito de nuestra empresa obedece en gran medida al comportamiento de sus líderes.

Un líder en **APRO** se distingue por demostrar que comparte nuestras creencias, persigue nuestra visión y está comprometido con lograr nuestra misión y propósito.

El líder **APRO** cree en el valor de la persona humana, está convencido de que somos todos, una comunidad que consigue resultados, gana en el mercado, opera eficazmente y que actúa siempre con integridad para asegurar nuestra trascendencia y permanencia en el tiempo.

Lee el código detenidamente. Hazlo tuyo. Pásalo. Respétalo y procura que quienes te rodean también lo hagan.

**MA. TERESA DELGADO**

**CEO APRO**

# Introducción

La corrupción es un mal que en última instancia lleva a lesionar gravemente los valores sociales de respeto, transparencia, veracidad, integridad y honestidad, rompiendo las reglas de convivencia pacífica y respetuosa, al mismo tiempo causando pérdidas económicas de dimensiones inimaginables e incalculables, ya sea por cohecho, enriquecimiento ilegítimo o fraude. El impacto puede ir más allá de lo meramente económico.

La corrupción afecta a los accionistas, inversionistas, trabajadores, empleados y a todos aquellos que dependen de la sana marcha de los negocios.

## Objetivo

El objetivo de este documento es marcar las directrices que todos los colaboradores de **APRO** debemos seguir ante ciertas situaciones que se nos pueden presentar a lo largo de nuestra jornada laboral y poner en riesgo nuestro juicio y por ende los resultados e impacto en nuestro trabajo y/o en la empresa.

ofrece pautas generales sobre cómo llevar a cabo nuestra actividad diaria de acuerdo con nuestro objetivo y nuestros valores, respetando además el espíritu y la letra de cualquier requisito legal pertinente, así como de las políticas, normas y principios éticos de **APRO**.

¿a quien

## APLICA ESTE CÓDIGO?

---

El código ético va dirigido a todos los trabajadores de **APRO** y a sus filiales. También deben respetarlo todos los miembros y responsables corporativos de la Junta Directiva y el Comité de Ejecutivo de **APRO**. El término "**APRO**" utilizado en este documento hace referencia a todas las filiales del **GRUPO APRO**

Además, esperamos que todos nuestros proveedores, agentes, profesionales y empleados de todos los anteriores; así como cualquier otra persona que mantenga actividad comercial con **APRO** o actué en nuestro nombre, observen normas de comportamiento similares.

El código ético está disponible públicamente a través de nuestra pagina de internet [www.aprodigital.mx](http://www.aprodigital.mx) en la sección de gobierno corporativo.

## UTILIZAR ESTE CÓDIGO?

---

Nosotros, como negocio y como personas responsables de nuestras tareas, tenemos que respetar siempre las leyes y normativas corporativas.

Reconocemos que algunas situaciones no son sencillas. Con frecuencia, la ética sirve de árbitro en un conflicto de principios. Nuestro código de ética establece las normas de **APRO** en diversas "cuestiones poco claras" en las que es necesario tomar una decisión discrecional que trasciende la ley.

Lee el código completo para saber cuáles son las normas y expectativas éticas de **APRO**, y guarda una copia para utilizarla como referencia en el futuro, por si te surge alguna pregunta o preocupación.

Es claro que ningún documento puede anticipar y abordar todas y cada una de las situaciones que pueden producirse. Así que, si alguna vez te enfrentas a este tipo de decisión, plantéate las siguientes preguntas:

1. ¿Está en línea con este código de ética.?
2. ¿Es legal?
3. ¿Está en línea con nuestros principios éticos de integridad, respeto, valor y transparencia?
4. ¿De que manera puede afectar mis acciones a nuestra empresa? ¿Puedo justificar mi decisión?
5. Estrare tranquilo si mi decisión se hace publica interna o externamente?

Si has respondido negativamente a alguna de estas preguntas o si tienes alguna duda al respecto, la regla de oro consiste en consultar a la persona adecuada (tu jefe, un experto interno, Comité de Igualdad laboral etc.) y tratar la cuestión abiertamente antes de actuar.

El código de ética no reemplaza ninguna política existente, por lo que debes seguir cualquier norma que se haya establecido en tu lugar de trabajo.

El objetivo de este código es proporcionar directrices para estas políticas y normas, y que así puedas entender con mayor facilidad la base lógica que contienen.

**APRO** reconoce que el Código de Ética no es exhaustivo y que su contenido puede variar con el paso del tiempo.

**APRO** se reserva el derecho a modificar Código de Ética en cualquier momento, con o sin previo aviso, así como el derecho a tomar las medidas que considere oportunas en una determinada situación, siempre y cuando no contravengan los principios éticos de **APRO**.

**NOTA: Consulta también “Tengo una preocupación” Talk to me**

# ¡Tengo una preocupación!

## TALK TO ME

---

**APRO** fomenta una cultura de sinceridad donde los trabajadores pueden plantear sus auténticas preocupaciones.

Animamos a todos los colaboradores a que expresen sus puntos de vista, defiendan sus opiniones y señalen comportamientos y peticiones inaceptables.

Los colaboradores pueden tener preocupaciones sobre ciertas prácticas y necesitar consejos y directrices para resolverlas. Nuestra política dicta que cualquier reporte de falta de ética profesional de la empresa, de sus colaboradores o incluso, de algún tercero con el que la compañía tenga contacto será investigado a profundidad, y se tomarán las medidas apropiadas, independientemente de quién esté involucrado.

El camino normal para plantear esos asuntos es a través de los líderes de cada operación. También existe la posibilidad de acudir al Gerente de Recursos Humanos o a nuestra CEO.

Tu Líder, el miembro del Comité Ejecutivo ante el que debas responder es el responsable de asegurar que el Código de Ética se respete. Ponte en contacto con él si es necesario.

En algunos casos excepcionales, si lo que te preocupa no puede solucionarse mediante los canales habituales, puedes ponerte en contacto directamente con el Representante de Ética a través de nuestra línea segura **ORIENTA pae** al teléfono **800 999 2233 o 442 295 3001**

Un colaborador que plantea sus inquietudes de buena fe será protegido ante cualquier represalia. De igual modo, un colaborador que crea que está siendo objeto de represalias debe darlo a conocer mediante los mismos canales mencionados anteriormente.

"De buena fe" significa que crees que la información que has proporcionado es completa, sincera y precisa en ese momento, aunque después se demuestre que estabas equivocado.

Garantizaremos un proceso justo en caso de una investigación y respetaremos los principios de confidencialidad y presunción de inocencia. Además, cualquier investigación deberá respetar la legislación local vigente, especialmente en lo que respecta al proceso formal establecido en nuestra **política de Denuncias de Acoso, Discriminación u ofensa.**

En el transcurso de una investigación de carácter ético, es obligatorio que todas las personas implicadas colaboren plenamente y toda la información debe suministrarse inmediatamente cuando se solicite.

Se informará a la persona implicada de la naturaleza de las acusaciones realizadas en su contra. Puede que no se le informe de inmediato si, por ejemplo, fuera necesario verificar hechos, proteger pruebas o ponerse en contacto con las autoridades competentes pertinentes.

Toda la información que se comunique estará bajo conocimiento únicamente del **Comité de igualdad laboral y nuestra CEO**, ya sea para garantizar que la queja se atiende o que se toman las medidas oportunas.

Ofreceremos los resultados de la investigación a la persona que haya planteado la preocupación en la medida en que sea apropiado y no infrinja los requisitos legales u otras obligaciones de confidencialidad.

Toda acusación que se confirme como calumniosa o hecha de mala fe puede derivar en medidas disciplinarias que van desde levantar una Acta Administrativa como la Rescisión de contrato, según sea la gravedad de la infracción.

## Trabajo en EQUIPO

---

Esperamos que todos los colaboradores/as trabajen juntos de forma respetuosa y abierta.

Se fomenta el trabajo en equipo y, los éxitos, igual que los fracasos, tienen que compartirse.

Todos debemos reconocer las ideas de otras personas y aceptar las contribuciones de otros. Tenemos que escuchar con generosidad y compartir la información según se necesite, dependiendo de las normas de confidencialidad del **APRO**.

Las faltas de respeto, sobre todo en forma de lenguaje ofensivo, gestos inapropiados o comentarios de índole racista, discriminatoria o sexual, son inaceptables. El menosprecio a los colegas también es contrario a la ética de **APRO**. De este modo, mantendremos una cultura de lealtad, confianza, solidaridad y respeto de las diferencias culturales en nuestro negocio.

## El papel del LIDER, GERENTE Y CEO

---

COMO LIDER TIENES UNA RESPONSABILIDAD AÑADIDA PORQUE:

- Debes servir de ejemplo y fomentar el comportamiento ético
- Eres el encargado de tomar decisiones y te enfrentas a asuntos más complejos y difíciles
- Los miembros de tu equipo te pedirán consejo y ayuda

### ¿CÓMO DAR EJEMPLO?

Más allá de tu comportamiento diario, que debe ser ejemplar, basta con unos gestos sencillos para mostrar la importancia que tiene para ti la ética en **APRO**; por ejemplo:

- Mostrar el espíritu **APRO** en la oficina
- Tener siempre el código de ética a la mano
- No preguntar ni tampoco poner en duda si tu equipo está poniendo el código de ética en práctica
- Tomarte todo el tiempo que sea necesario para explicar el código de ética a los nuevos colaboradores/as
- Elegir momentos a lo largo del año para hablar temas éticos
- Reflexionar continuamente sobre los dilemas éticos que puedan surgir en tu trabajo
- Explicar detalladamente competencias éticas del tipo "actúa/lidera con sensibilidad humana"

y "obtiene resultados con integridad" durante la evaluación del personal.

- Siempre que tengas la oportunidad, destaca y valora el comportamiento de un empleado que haya sido particularmente ético y valiente

Es posible que tus colaboradores/as no se decidan a hablar contigo acerca de sus preocupaciones o cuestiones éticas. Coméntales que estás disponible para escuchar aquello que les preocupa y recuérdales que un colaborador/a que plantee sus inquietudes de buena fe será protegido ante cualquier represalia.

### **¿CÓMO TENER EN CUENTA LA ÉTICA EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES?**

Cuando tengas que tomar una decisión, consulta las preguntas de la sección "**Cómo utilizar este código**". Recuerda que no solo porque tengas el derecho de actuar esto quiere decir que tu decisión está en consonancia con los Principios Éticos del **APRO**.

Si has tomado una decisión por razones éticas, compártela con tu equipo (siguiendo las normas de confidencialidad) para que puedan beneficiarse de tus conocimientos y seguir tu ejemplo.

### **¿CÓMO RESPONDER A LAS PREGUNTAS DE TU EQUIPO?**

Asegúrate de que estás al corriente de las diversas políticas éticas de **APRO**. Es tu responsabilidad garantizar que tu equipo conoce estas políticas.

Tómate todo el tiempo que sea necesario para escuchar a tus colaboradores: no suele ser fácil para ellos hablar sobre estas cuestiones.

Si no sabes cómo responder a sus preguntas, indícales quién puede asesorarles de la mejor forma posible.

## Principios

# ÉTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

---

Basamos nuestros principios éticos sobre 4 Pilares:

1. El respeto a nuestra cultura organizacional y nuestros colaboradores.
2. Nuestro compromiso como Negocio
3. El compromiso y satisfacción hacia nuestros clientes.
4. Nuestro Compromiso como Ciudadano Corporativo Responsable.

Estos ejes muestran nuestra ideología de un corporativo Integro que busca ser ejemplo para otros, Nuestra estrategia de liderazgo se basa en el continuo desarrollo. Esto permite que nuestras marcas ofrezcan a nuestros clientes servicios innovadores, altamente efectivos, prácticos y transparentes según las normas más exigentes de calidad y seguridad. Damos gran importancia a la honestidad y la claridad. Nos comprometemos a construir relaciones fuertes y duraderas con clientes y proveedores, fundadas en la confianza y el beneficio mutuo. Respetamos a las empresas de nuestro entorno profesional, incluidos nuestros competidores. Hacemos negocios con integridad y nos adherimos a las buenas prácticas de administración de empresas. Mantenemos un alto nivel en la contabilidad y la presentación de informes y apoyamos la lucha contra la corrupción. Ofrecemos un continuo valor para el accionista protegiendo y utilizando eficazmente el capital de la compañía. Nuestro objetivo es conseguir la excelencia, y por eso nos desafiamos a nosotros mismos y retamos nuestros métodos.



## **PRINCIPIO I: RESPETO A NUESTROS COLABORADORES Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

---

Nuestro objetivo principal es que APRO sea un magnifico lugar para trabajar, sabemos que nuestro activo mas importante y por el cual día a día nos inspiramos es nuestros colaboradores. Ellos son nuestra principal fuente de inspiración

## 1) **CONDUCTA INTERNA**

De las 24 horas que un día tiene, la mayor parte la dedicamos a nuestras actividades laborales, nuestras oficinas y las del cliente se vuelven nuestro segundo hogar y nuestros compañeros hasta cierto grado se vuelve nuestra familia. Por lo que convivir o generar un ambiente de desconfianza, miedo e intimidación no es apropiado y está por mucho lejos de nuestra cultura organizacional.

En nuestra cultura aquel que está dispuesto a recibir retroalimentación efectiva, reconociendo sus errores y áreas de oportunidad y comprometiéndose a corregirlos y no repetirlos, merece todo nuestro reconocimiento. Sin importar el nivel jerárquico que tengas es vital contar con tu compromiso para ser digno de **CONFIANZA**, todos esperamos un trato justo y que seamos responsables y evaluemos las consecuencias de nuestros actos. Las omisiones o encubrimiento en actos que no estén alineados a este código pueden traer consecuencias graves para la organización y genera un desequilibrio o riesgos en tus labores diarias, de manera que esperamos tu compromiso para evitar estas acciones y reportar de buena fe y por el medio que sea mas cómodo para ti cualquier desviación.

## 2) **LIBRE ELECCIÓN DEL EMPLEO**

En **APRO** no existe el trabajo forzado, obligatorio o condicionado, así como trabajo involuntario con privación de la libertad. Por lo que hemos definido políticas que nos permiten la libre comunicación e interacción entre las gerencias a cargo y los colaboradores. **Ver política de puertas abiertas y criterios gerenciales de atención a colaboradores/as**

## 3) **TRABAJO INFANTIL**

Nos basamos estrictamente en el cumplimiento de las normativas del país por lo que dentro de nuestras **políticas de contratación** se especifican las jornadas especiales con las cuales se debe medir y controlar su acceso, siendo parte de estas políticas el entendido que los trabajadores menores de 18 años no realizaran tareas peligrosas y quedando excluidos de trabajos nocturnos.

## 4) **TRABAJO DE FAMILIARES**

En **APRO** aseguramos un trato justo, y que no esté afectado por una posible impresión de favoritismo, por lo que, al emplear familiares estos NO podrán ocupar puestos en los que tengan control de efectivo, o en su caso no podrán compartir la responsabilidad en el control de los activos de la empresa.

## 5) **DISCRIMINACIÓN**

Nuestra organización está comprometida en mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de hostigamiento o acoso basado en la raza, color, religión, nacionalidad, origen étnico, sexo, orientación sexual, edad, o discapacidad. No toleramos ningún tipo de conductas de acoso en el ambiente de trabajo por lo que cualquier colaborador/a que se encuentre involucrado/a en ese comportamiento será objeto de acciones disciplinarias.

Esta prohibición en contra de la discriminación se aplica no sólo a la contratación de personal, sino también a decisiones relacionadas con la formación, promoción, el trabajo continuo y las condiciones laborales en general, así como a las relaciones con los proveedores, clientes, socios comerciales y terceros

## 6) **DIVERSIDAD**

La diversidad de los talentos individuales en nuestro equipo humano fortalece la creatividad y nos permite desarrollar y brindar servicios relevantes. **APRO** es una empresa incluyente, que proporciona igualdad de oportunidades. Facilitamos la integración profesional de personas que están poco representadas entre el personal, en particular personas con discapacidades y en grupo sociales y/o étnicos sub representados.

## 7) **ACOSO E INTIMIDACION**

Conforme a nuestra **política de acoso y conducta inapropiada** no debe existir el tratamiento brusco o inhumano, incluido todo tipo de acoso sexual, abuso sexual, castigos físicos, coacción psíquica o física o abuso verbal para con los trabajadores, ni tampoco deben existir amenazas en tales sentidos. Dependiendo de la ofensa o violación a los principios éticos las sanciones serán las que aparecen en la **guía para denunciar casos de acoso-hostigamiento-discriminación-ofensa-violación**.

Debemos apoyar y fomentar el compromiso de **APRO** para ser un lugar de trabajo sin acosos ni intimidaciones, Ser educados, es decir tratar a nuestros compañeros de trabajo y socios como nos gustaría que nos trataran a nosotros

## 8) **SALARIO MÍNIMO**

El compromiso con nuestros colaboradores/as y su remuneración es conforme a todas las leyes salariales aplicables, incluidas las relativas al salario mínimo, horas extras y beneficios dispuestos por ley. Las deducciones salariales por cuestiones disciplinarias respetan las leyes locales. Y se informan oportunamente a los colaboradores/as de qué manera se calcula su remuneración, haciéndoles llegar por correo electrónico el desglose correspondiente a través de su recibo de nomina.

## 9) **JORNADA LABORAL**

En nuestra organización nos apegamos estrictamente al cumplimiento de las normas de nuestro país en temas laborales, manteniendo las jornadas laborales dentro del marco establecido. Estamos comprometidos para brindar un esquema de salud laboral que inicia desde tener programas flexibles de horarios que permitan a nuestros colaboradores atender y equilibrar su vida laboral y personal, minimizando riesgos psicosociales.

## 10) **LIBERTAD DE ASOCIACIÓN**

La comunicación libre y la interacción directa entre los/as colaboradores/as y la gerencia es la manera más eficaz para resolver cuestiones laborales y sobre remuneración. Los participantes deben respetar los derechos de los colaboradores/as de asociarse libremente, solicitar representación y/o participar en comisiones de trabajadores de acuerdo con las leyes locales. Los colaboradores/as pueden comunicarse en forma abierta con la gerencia con relación a las condiciones laborales sin temor a sufrir represalias, intimidación ni coacción. Tal cual lo dice nuestra **política de derechos humanos**.

## 11) **SALUD OCUPACIONAL**

Todos los que trabajamos con y para **APRO** tenemos derecho a un entorno laboral saludable, seguro y protegido, y la seguridad en el trabajo depende de cada uno de nosotros.

**Ver. Normas internas de conducta y política de seguridad y salud laboral**

## 12) **SEGURIDAD**

**APRO** establece las condiciones y controles necesarios de seguridad, higiene y medio ambiente que tienen las instalaciones y áreas del centro de trabajo, vigilando su funcionamiento y aplicación, mejorando así las condiciones de trabajo y conservando el medio ambiente conforme a la **política de seguridad y salud laboral**.

Todos debemos tomar todas las medidas de precaución lógicas para mantener un entorno laboral seguro y saludable. Asegurándonos que no nos ponemos en peligro a nosotros mismos ni a los demás con nuestras acciones.

Asegurarse que sabemos qué hacer en caso de que ocurra una emergencia en nuestro lugar de trabajo es vital para el cumplimiento de este punto e Informar inmediatamente al coordinador de la comisión de seguridad e higiene o a nuestro jefe todos los accidentes, aunque sean de menor importancia, así como los comportamientos, instalaciones u objetos que puedan poner en peligro la seguridad de nuestro entorno laboral

**13) PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.**

Para dar atención y respuesta a las posibles emergencias que se dieran dentro de nuestras fuentes de trabajo hemos formado una comisión de seguridad e higiene misma que tiene por objeto principal generar una cultura de prevención de seguridad a través de estudios de riesgos de trabajo, realizando inspecciones y verificaciones mejorando con ello las condiciones laborales, así mismo se ejecutan constantes programas de sensibilización para que cada uno de nuestros colaboradores/as entienda y fomente la prevención de riesgos.

**14) ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES**

Se reportará y se le dará seguimiento a los accidentes y las enfermedades laborales, incluidas las medidas tendientes a:

- 1) Fomentar la información por parte del personal;
- 2) Clasificar y registrar los casos de accidentes y enfermedades;
- 3) Brindar traslado a su clínica correspondiente;
- 4) Investigar los casos e implementar medidas correctivas para eliminar sus causas siempre y cuando sea laboral
- 5) Facilitar la reinserción de los trabajadores en el empleo.

**15) TRABAJO EXTENUANTE**

Se identifica, evalúa y controla la exposición de los colaboradores/as a trabajo extenuante, incluidas tareas manuales y levantamiento de pesos, períodos prolongados de pie y tareas muy repetitivas o pesadas de montaje. Para nuestra organización mantener las cargas de trabajo equilibradas es un objetivo principal. La salud física y emocional de nuestros colaboradores/as es un principio fundamental y de alta prioridad.

**16) INSTALACIONES**

Buscamos ofrecer a nuestros colaboradores/as instalaciones como sanitarios limpios, acceso al agua potable e instalaciones para la preparación y conservación de alimentos en condiciones de higiene. salidas de emergencia, ventilación adecuada y espacios personales convenientes.



## 17) **AUSENCIA DE CORRUPCIÓN, EXTORSIÓN Y MALVERSACIÓN DE FONDOS**

Creemos que la corrupción es inaceptable y que no está en consonancia con el espíritu APRO. La corrupción es dañina para las comunidades en las que desempeñamos nuestra actividad y perjudica a la empresa. La corrupción es ilegal en la mayoría de países, especialmente donde las autoridades públicas están involucradas. Nuestra política es de cero tolerancias en todo lo concerniente a la corrupción, la cual incluye los "pagos de facilitación". Estos se definen como pagos utilizados para garantizar o agilizar las acciones legales rutinarias de las instituciones gubernamentales.

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad personal de actuar de manera ética, por lo que toda forma de corrupción, extorsión y malversación de fondos se encuentra estrictamente prohibida y dará lugar al despido inmediato y al inicio de acciones legales.

## 18) **INFORMACION CONFIDENCIAL**

La información sobre las actividades, estructura, situación económica y desempeño de la compañía sólo puede divulgarse de conformidad con las disposiciones aplicables y las prácticas habituales de **APRO**.

La información es un recurso valioso. La divulgación no autorizada de información interna puede implicar una pérdida de valor y ser perjudicial para **APRO**. Tenemos que asegurarnos de proteger la información interna de conformidad con las normas de la organización. Los que tengamos acceso a información confidencial, tenemos la obligación de evitar que se divulgue.

Debemos asegurarnos de guardar de forma segura todos los registros confidenciales de los colaboradores/as, usuarios, clientes y proveedores, tanto en papel como en formato electrónico

Antes de compartir información interna con terceras partes fuera de la organización (incluyendo nuestros familiares o al utilizar redes sociales), asegúrate de saber qué puedes comunicar.

No debemos debatir ni trabajar con información interna en una zona pública donde alguien pueda oír las conversaciones o comprometer la información. Ni quedarnos con información interna (incluyendo todas las copias de materiales originales) cuando nos vayamos de **APRO**.

Por ir contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías, y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a **APRO**, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador/a.

## 19) **PROTECCION DE ACTIVOS**

Cuidar de los **ACTIVOS** de la organización es una tarea de todos, entendamos por activo, no solo la oficina, maquinaria o mobiliario, sino también los planos, diseños, procesos, sistemas, tecnologías, estrategias de negocio, lanzamientos de servicios, campañas y por su puesto las marcas, buscando mantenerlos en perfecto estado de utilidad

## 20) **PRIVACIDAD Y PROTECCION DE DATOS**

TODOS TENEMOS DERECHO A LA PRIVACIDAD.

**APRO** se compromete a respetar la confidencialidad de la información personal de sus contrapartes, incluidos sus colaboradores/as, clientes y socios. La empresa sólo obtiene y conserva esos datos porque son necesarios para el funcionamiento efectivo de **APRO**,

Revisa nuestro **aviso de privacidad** en el momento que necesites, este se encuentra disponible en cualquier momento dentro de nuestra pagina de internet [www.aprodigital.mx](http://www.aprodigital.mx)

Siempre debes asegurarte de que las personas de las que recopilamos datos sepan el tipo de información que estamos recopilando, para qué se va a utilizar y cómo pueden ponerse en contacto con nosotros si tienen dudas.

Recopila únicamente los datos personales necesarios, Destruye o corrige los datos erróneos o incompletos

Asegúrate que tales datos se almacenen de forma segura

En **APRO**, nos aseguramos que solamente proporcionamos estos datos a personas autorizadas, según una estricta "necesidad de conocimiento ", y que estas terceras partes cumplan con este código de privacidad.

## 21) **REGALOS E INVITACIONES**

No se deben ofrecer ni aceptar beneficios que constituyan cohecho u otras formas destinadas a obtener beneficios indebidos o ilegítimos.

Intercambiar regalos e invitaciones puede ayudar a entenderse mejor y mejorar las relaciones laborales, pero también pueden causar un conflicto de interés entre los intereses personales y las obligaciones profesionales. Cuando recibas u ofrezcas regalos o invitaciones, las reglas de oro son comunicarlo abiertamente a recursos humanos y la gerencia, actuar con sensatez y pensar cómo lo percibirán las otras personas.

Debemos asegurarnos que todos los regalos e invitaciones que ofrecemos son apropiados y están de acuerdo con los principios éticos de **APRO** y/o al código ético de negocio de nuestros CLIENTES.

Antes de aceptar algún regalo, aplica estos 5 criterios:

1. Tiene un propósito apropiado, y no debe asegurar una ventaja inadecuada o de otra forma influenciar de manera inapropiada al destinatario.
2. Está permitido por la ley.
3. Está permitido por nuestras políticas
4. Está permitido por las políticas del destinatario y o por cualquier acuerdo entre **APRO** y el destinatario.
5. Tiene un valor razonable y es apropiado dadas las circunstancias.

Cuando empecemos una relación comercial, todas las partes debemos estar al tanto desde el principio de las directrices de **APRO** sobre los regalos e invitaciones. A su vez, informarnos sobre la política de nuestro socio o CLIENTE respecto a estos asuntos.

Bajo ningún argumento se es ético ni aceptable recibir dinero regalos en efectivo, todos los regalos o invitaciones deben tener un valor simbólico.

## 22) **LEALTAD COMERCIAL Y COMPETENCIA**

Respetamos a todas las empresas de nuestro entorno profesional, incluyendo a competidores. Los tratamos como nos gustaría que nos trataran. Nuestro estatus de líderes en la industria reafirma nuestra obligación de servir de ejemplo en esta área.

Nos interesa trabajar en una industria donde las prácticas comerciales tengan una buena reputación. Hace que nuestro trabajo sea más fácil y reafirma la confianza de nuestros clientes. Compartir cualquier tipo de información, como las tarifas, los costos o los planes de comercialización con competidores, puede parecer, sea verdad o no, que realizamos manipulación de precios, división territorial u otro tipo de manipulaciones y distorsiones del mercado libre. La mayoría de los países se rigen por leyes muy estrictas en esta materia y es nuestro deber conocerlas y cumplirlas.

No permitir nunca que nuevos colaboradores compartan información sobre los competidores para quienes trabajaban anteriormente y abstenemos de hacer comentarios despectivos acerca de competidores (incluyendo declaraciones falsas sobre sus servicios)

No debemos estar en contacto con competidores donde se hable de información confidencial ni tampoco Inducir a clientes o proveedores a que incumplan sus contratos con competidores.

### **23) REPRESALIAS A INFORMANTES**

EN **APRO** tenemos cero tolerancia en cuanto a represalias contra alguien que exprese de buena fe una inquietud, por ello deben llevarse a cabo programas que garanticen la protección de la confidencialidad de los informantes, sean proveedores o empleados.

Esperamos que los líderes de **APRO** mantengan en el más alto nivel de comportamiento respetuoso como modelo a seguir, actuando cuando observen una conducta reprochable y asegurándose de que NO haya represalias en contra de nadie que realice una denuncia de buena fe, Esto es una obligación para todos los que colaboramos en **APRO**. El respeto por nuestros superiores puede hacer que sea difícil que las personas más jóvenes puedan mostrar su desacuerdo o realicen comentarios críticos, por lo que debemos todos crear un ambiente en el que las personas se sientan cómodas para plantear sus inquietudes.

### **24) PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Se deben respetar los derechos de propiedad intelectual. La transferencia de tecnología y know-how se debe realizar de manera tal que proteja los derechos de propiedad intelectual.

### **25) SELECCIÓN Y TRATO IMPARCIAL DE PROVEEDORES**

La relación de **APRO** con sus proveedores se extiende más allá de la compra y la entrega de productos y servicios. Es esencial para el éxito a largo plazo de nuestro negocio. Se nos juzgará por la calidad de las relaciones que tengamos con nuestros proveedores. Especialmente, se nos analizará el método por el que seleccionemos a nuestros proveedores, y cómo demuestren ellos su compromiso de hacer negocios responsablemente.

Estamos orgullosos de nuestra reputación tratando con proveedores de forma mutuamente comprensiva y abierta. Estas relaciones se basan en los principios de imparcialidad, igualdad y lealtad, y respetamos su independencia e identidad. **APRO** no abusará bajo ningún motivo para obtener un trato preferencial.

#### **DEBEMOS:**

+ Seleccionar a los proveedores en función de la oferta competitiva; asegurarnos que todas las ofertas de los proveedores son similares y se consideran justas y sin favoritismos

- + Ser claros en el proceso de ofertas y dar opiniones honestas y sensibles a las ofertas rechazadas en función de elementos objetivos
- + Asegurarnos de que todos los proveedores, dondequiera que operen, entiendan y acepten las expectativas éticas de **APRO**
- + Ayudar a los proveedores a cumplir las expectativas de **APRO**
- + Pagar a los proveedores a tiempo y según las condiciones acordadas, a menos que existan razones legítimas para no hacerlo como, por ejemplo, no entregar un encargo determinado.
- + Asegurarnos de que nuestros proveedores no dependen en exceso económicamente de los negocios con **APRO**
- + Proteger la información confidencial de los proveedores como si fuese nuestra

#### **NO DEBEMOS:**

- ✓ Imponer condiciones abusivas a los proveedores (por ejemplo, en los pagos, plazos...)
- ✓ Continuar trabajando con un proveedor que insiste en no cumplir con las expectativas de **APRO** o que no respeta nuestros principios éticos, concretamente en lo que respecta a derechos humanos y/o la lucha contra la corrupción.

#### **26) CONFLICTO DE INTERES**

Como empresa líder, debemos prestar especial atención a los conflictos de interés. Todos deberíamos evitar aquellas situaciones en que nuestros intereses personales entren en conflicto con los intereses de **APRO**.

Incluso la apariencia de un conflicto puede manchar la reputación de **APRO**, y también la nuestra. La regla de oro para enfrentarse a un conflicto o a un posible conflicto es comunicar abiertamente todos los hechos. Esto permite que se pueda examinar todo correctamente.

Debemos comunicar a nuestros líderes o gerencia si hay un posible conflicto de intereses que puede influir o parecer que influye en nuestras opiniones y acciones (por ejemplo, cuando un proveedor contrata a un miembro de la familia) o en caso de tener cualquier cargo, participación o asunto financiero en cualquier organización que sea un competidor, cliente, proveedor u otro socio de **APRO**, si nuestro puesto de trabajo en **APRO** nos permite influir en la relación comercial.

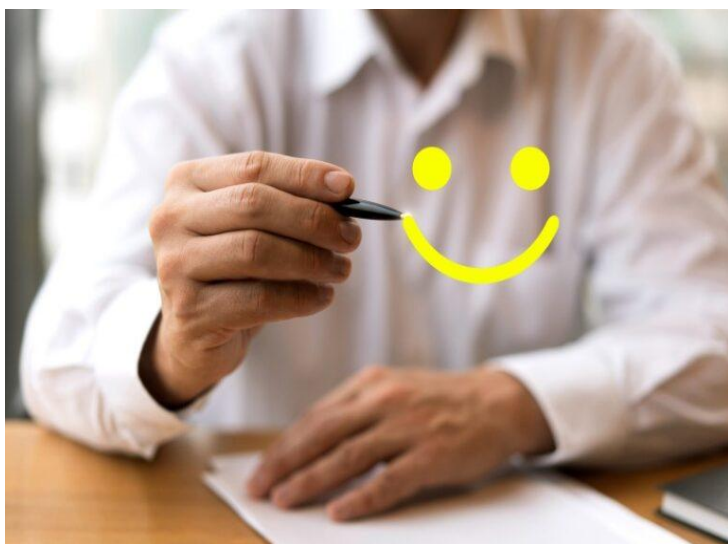
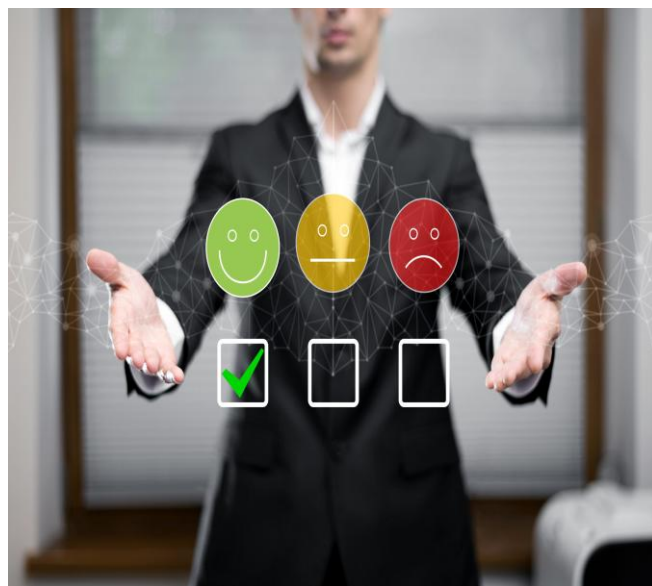
#### **27) USO DE RECURSOS DE LA EMPRESA**

El propósito de los recursos de la empresa es ayudar a los/as colaboradores/as a conseguir los objetivos de negocio de **APRO**. El uso indebido o el derroche de los recursos de la empresa, incluyendo el tiempo de los/as colaboradores/as, nos perjudica a todos y daña el rendimiento operativo y financiero de **APRO**.

Es nuestro compromiso respetar y proteger los bienes de la empresa asegurándonos de que no se pierdan, se dañen, se utilicen indebidamente o se derrochen, ni se presten a otros, se transfieran, se vendan o se donen sin autorización.

No debemos utilizar los bienes de la empresa para fines personales. El uso limitado de las herramientas de comunicación, como el correo electrónico, el teléfono e Internet, está permitido siempre y cuando no incurra en gastos excesivos y no interfiera con nuestras responsabilidades laborales.

Utilizar de forma inapropiada los sistemas informáticos, las cuentas de correo de la empresa e Internet está prohibido.



## PRINCIPIO III: SATISFACCIÓN HACIA NUESTROS CLIENTES

---

Uno de los ejes importantes para **APRO** son sus clientes, para quienes enfocamos todos nuestros esfuerzos, sin importar nuestra función es nuestro compromiso atender sus necesidades enfocándonos en su satisfacción total. Creemos en generar relaciones de negocio fuertes, ir más allá de lo que esperan y desarrollar lazos que no se rompan con el tiempo.

## 28) **GENERANDO VALOR**

En **APRO** generamos Innovación y competitividad para nuestros clientes, cuando los asesoramos nos enfocamos en el **VALOR** que creamos para sus operaciones y empresas. Cada proyecto que nos es confiado se trabaja en conjunto con el cliente desarrollando relaciones duraderas basadas en los principios de Integridad, transparencia, confianza y resultados comprobados.

Por lo que debemos esforzarnos por comprender sus intereses, creando soluciones relevantes que los ayuden a lograr sus objetivos comerciales a largo plazo.

## 29) **TIEMPOS DE ENTREGA**

Debemos ser conscientes del alcance que como organización tenemos, nunca debes comprometerte a algo que no podamos cumplir, recuerda que si tienes dudas puedes acercarte a tu líder o a la gerencia a fin de identificar compromisos contractuales o re-afirmar si lo solicitado por el cliente es algo que podemos cumplir sin afectar las operaciones o economía de **APRO**.

**APRO** ha desarrollado una metodología y un Sistema de Gestión de Calidad que nos invita a enfocar nuestros esfuerzos en la satisfacción total de nuestros clientes, de tal manera que es nuestro compromiso brindar respuesta a sus requerimientos en un plazo **NO mayor a 48 Hrs.** Existen temas que, si bien su cierre NO depende 100% de nosotros sino de un tercero, en estos casos es indispensable dar a conocer dicho caso al cliente a fin de que NO se vea mermado el tiempo comprometido.

## 30) **SISTEMA DE GESTION**

Hablar de satisfacción total es un reto muy importante que **APRO** ha asumido, es por ello que desde 2005 y hasta la fecha nos complace tener implementado un sistema de gestión que garantiza nuestro enfoque hacia la calidad, Como colaborador de **APRO** es fundamental tu participación en la actualización y mejoramiento de este sistema, pero sobre todo tu compromiso para el cumplimiento de cada proceso documentado, evitando desviaciones que conlleven a una queja o insatisfacción.

Debes mantener los registros documentados y actuales que corroboren el cumplimiento de cada uno de los procesos con los que estas interactuando en tus actividades diarias.

Así mismo es importante que te mantengas informado de cualquier cambio o actualización en los procesos y formatos que correspondan o impacten de manera directa a tus actividades.

Finalmente, tu participación y colaboración dentro de las auditorías Internas y externas que recibimos como organización es importante para asegurar la continuidad y certificación que hasta el día de hoy tenemos.



## PRINCIPIO IV: COMPROMISO COMO CORPORATIVO RESPONSABLE

---

Apro reconoce que la responsabilidad ambiental es esencial para lograr servicios de nivel no solo nacional sino internacional es por eso que, dentro de nuestros procesos, se debe minimizar los efectos nocivos para el medio ambiente y los recursos naturales, a la vez que proteger la salud y seguridad de las personas. Contribuimos a crear un mundo sano.

### 31) **RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL**

**APRO** respeta el medio ambiente e intenta minimizar su impacto sobre él. Nuestro objetivo es comunicar abiertamente nuestros logros en este campo, así como nuestros retos. Es responsabilidad de todos intentar reducir ese impacto siempre que sea posible. Cada pequeño paso cuenta.

Considerar cómo impacta en el medio ambiente nuestro comportamiento en todos los aspectos de nuestro trabajo, para que podamos reducir ese impacto siempre que sea posible: por ejemplo, evitar cualquier viaje innecesario, ahorrar agua y energía y evitar generar residuos. Cuando los residuos sean inevitables, tenemos que asegurarnos de que los materiales se reciclen o se desechen de manera responsable. Incluso gestos pequeños, como separar los residuos orgánicos en las zonas para comer en la empresa, reciclar las hojas previamente usadas, pueden marcar la diferencia.

### 32) **RESTRICCIONES SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PRODUCTOS**

Si bien nuestro giro principal va direccionado en la creación de proyectos a través del activo más importante que es el talento humano y dentro de nuestros procesos NO es un activo primario las sustancias prohibidas o peligrosas, Estamos alineados a las necesidades específicas de nuestros clientes, por lo que NO estamos exentos de usar o manipular estas sustancias. Sin embargo, es importante informar a nuestros clientes que **APRO** cumple con todas las leyes y disposiciones aplicables con relación a la prohibición o restricción de uso de sustancias específicas, incluidas las leyes sobre etiquetado y las disposiciones sobre reciclado y desecho. Asimismo, respeta los procesos para cumplir con cada lista acordada de materiales prohibidos y peligrosos, específica según el cliente, de tal manera que si un cliente pese a esta previa notificación insiste en omitir la recomendación **APRO** puede rescindir la relación comercial y retirar al personal que se encuentre en peligro.

### 33) **MATERIALES QUÍMICOS Y PELIGROSOS**

En caso de tener algún proyecto que requiera la manipulación de materiales químicos y peligrosos, los colaboradores de **APRO** deberán asegurarse que todos los materiales que representen un riesgo en caso de ser liberados en el ambiente se deben identificar y manejar para garantizar que su manipulación, transporte, depósito, reciclado o reutilización y desecho sean seguros.

### 34) **PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y EL AGOTAMIENTO DE RECURSOS**

Estamos comprometidos con el medio ambiente, por lo que el cuidado de los recursos naturales como el Agua y la energía es fundamental; es por ello que **APRO** a través de la implementación de las medidas necesarias fomenta el mantenimiento, remplazo de materiales, conservación, reciclaje y reutilización de materias a fin de reducir la producción de residuos contaminantes.

### 35) **COMPROMISO CON LA COMUNIDAD**

**APRO** es una empresa formal en la sociedad, un buen vecino y un ciudadano responsable comprometido con las comunidades en las que hacemos negocios. Animamos a los trabajadores a que participen activamente en la comunidad.

En compromiso te exhortamos a participar de manera individual o colectiva (es decir con tu familia) a participar de todos los eventos que organizamos o a los que nos sumamos con nuestros aliados a lo largo del año en pro de nuestra comunidad, como por ejemplo (En el Plantón APRO donde restauramos zonas del bosque plantando árboles nuevos, Nuestras campañas de reciclaje, campañas de donación etc.)