



EQA GROUP, S.A. de C.V.
(en adelante EQA)

Contenido

I. POLÍTICAS.....2

- A. Imparcialidad2
- B. Competencia2
- C. Responsabilidad.....2
- D. Transparencia2
- E. Confidencialidad2
- F. Receptividad y respuesta oportuna a las quejas3
- G. Enfoque basado en riesgo3
- H. Anti soborno3

II. CÓDIGO DE ÉTICA3

- 1. GENERALES3**
- 2. PROPÓSITO.....3**
- 3. RESPONSABILIDADES3**
- 4. ALCANCE4**
- 5. LINEAMIENTOS4**

 - a) Comportamiento en el trabajo4
 - b) Comunicación4
 - c) Conflicto de intereses5
 - d) Contratación de personal5

6. VALORES5

- a) Honestidad, lealtad e integridad5
- b) Información confidencial6
- c) Seguridad en el trabajo.....6
- d) Relación con los clientes.....6
- e) Relación con la comunidad7
- f) Relación con el gobierno7
- g) Relación con los proveedores.....7
- h) Promoción y venta.....7
- i) Responsabilidad ambiental.....7



I. Políticas

A. Imparcialidad

- EQA reconoce la importancia de la imparcialidad en la realización de sus actividades de certificación
- Gestiona los conflictos de interés y asegura la objetividad en sus actividades (ver sección II punto 5 inciso c)
- EQA, no realiza ninguna consultoría de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- EQA no subcontrata ninguna organización para el proceso de auditoría.
- Ningún empleado o trabajador de EQA tiene interés económico con alguna entidad a fin.
- Se identifican todos los organismos relacionados, estableciendo las medidas de control y Responsables necesarios para salvaguardar la imparcialidad en el proceso de certificación.

B. Competencia

- EQA, Asegura que el equipo de trabajo cuente con las competencias técnicas y los atributos necesarios para una eficaz y correcta realización de sus actividades.
- Dentro de las competencias son consideradas la conducta individual que puede definirse como característica de su comportamiento y efectividad de realizar juicios objetivos.
- Mantiene un programa de formación para Garantizar contar con las competencias requeridas.

C. Responsabilidad

- Es la prioridad del personal de EQA Cumplir con sus compromisos y responsabilidades.
- EQA, establece que la responsabilidad es un valor que está en la conciencia del equipo de trabajo.
- Es importante contar con personal con conocimiento de sus responsabilidades y las consecuencias de sus actos, tanto en el plano moral como laboral.
- Los auditores de EQA Tienen en sus manos algunas de las responsabilidades más importantes, entre ellas la recolección de evidencias y juicio sano y objetivo al respecto de los sistemas que audita.
- Hacer siempre lo que es correcto para la compañía, aun cuando en lo individual hubiéramos preferido otra cosa.
- Apoyar las decisiones que mejor sirvan a la organización, no a los intereses personales

D. Transparencia

- EQA, desea ser transparente y consecuente con lo que siente, piensa y hace.
- El personal de EQA debe ser capaz de comunicar el resultado de sus procesos de auditoría y certificación sin invalidar la confianza que ha depositado el cliente.
- EQA permite al cliente revisar la información del resultado de su proceso de auditorías y de certificación, se reserva los derechos cuando algún proveedor de este o bien un tercero desea conocer su estado, cuando este sugiera una actividad de dolo.

E. Confidencialidad

- EQA garantiza que la información está accesible únicamente al personal autorizado por la organización para evaluar adecuadamente la conformidad con los requisitos.
- La confidencialidad es uno de los objetivos primordiales para el equipo de trabajo de EQA.
- Todos los empleados y personal subcontratado tienen la responsabilidad de que la confidencialidad se mantenga.
- Respetar archivos tanto físicos como electrónicos ya que estos son guardados de manera que solo personal autorizado tenga acceso.
- Se han realizado estrategias corporativas para proteger accesos a sistemas Informáticos.
- Todos los empleados y/o trabajadores, auditores, comités (imparcialidad, certificación y quejas) deben mantener el secreto profesional, en relación a lo establecido en el Acuerdo de Colaboración de EQA.
- La información que es proporcionada en los procesos de auditoría (formulas, productos, precios, etc.) no pueden ser discutida o divulgada a terceros.

F. Receptividad y respuesta oportuna a las quejas

- El cliente es lo más importante y su satisfacción nuestro objetivo diario, es por eso que estamos atentos a solucionar de forma rápida y efectiva cualquier queja.
- Se cuenta con diferentes medios para recibir y dar solución y cualquier miembro de EQA receptor de alguna Queja, reclamo o inconformidad por parte de los clientes es responsable de canalizar a los comités o encargados correspondientes para su solución.

G. Enfoque basado en riesgo

- EQA toma en cuenta los riesgos asociados en sus diferentes procesos de acuerdo a su experiencia, por lo que ha implementado el uso del AMEF (ANX-02 EQA 06) donde analiza los riesgos tanto de la operación como los de su entorno.

H. Anti soborno

- La corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole.
- Soborno es aquella acción que consiste en ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal, financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.
- Todo el personal de EQA debe abstenerse de formar parte de actividades corruptas en cualquier parte del país o en el extranjero.
- Se prohíbe que cualquier persona que actué en nombre de EQA, soborne a Funcionarios Públicos o a cualquier entidad o persona física, o que acceda a cualquier clase de soborno.
- EQA imparte a todo su personal pláticas de concientización con frecuencia anual, en donde se promueve el combate del soborno y la participación activa en una cultura de integridad, transparencia, apertura y cumplimiento del marco legal aplicable.

II. Código de Ética

1. Generales

Este documento señala y describe los principios de conducta que debe observar el personal de EQA para la participación, actuación y toma de decisiones en la empresa.

2. Propósito

Establecer principios éticos que guíen las acciones y comportamientos procurando un ambiente laboral de productividad y armonía.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección y de Recursos Humanos, mantener actualizado este código, así como comunicarlo y difundirlo a todo el personal.

Es responsabilidad de cada Colaborador de EQA:

- Sustentar, vivir y promover una cultura en la que prevalezca una conducta ética, de respeto, de acuerdo con los principios y valores aquí compartidos.
- Desempeñar sus labores con honestidad, el debido cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Abstenerse de realizar actividades activas o pasivas que puedan ser relacionadas con:
 - Soborno.
 - Participación ilícita en procedimientos administrativos.



CÓDIGO DE ÉTICA

CLAVE: ANX-03 EQA-09

FECHA DE EMISIÓN:
14/12/2023
FECHA DE REVISIÓN:
14/12/2023
REVISIÓN: 00

- Uso indebido de recursos.
- Contratación indebida de servicios.

- Participar activamente en el logro de nuestra cultura, difundiéndola, asegurando su cumplimiento, sugiriendo modificaciones y/o reportando cualquier falla, incumplimiento o infracción al presente Código de Ética y a las Políticas al jefe inmediato y/o al responsable de Recursos Humanos.
- Observar, cumplir y respetar todos los procedimientos y políticas administrativas, financieras, de calidad, de seguridad y de recursos humanos establecidas en EQA.
- Queda prohibido para cualquier colaborador de EQA utilizar el equipo de cómputo así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticos (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).

Es responsabilidad de cada responsable y/o Gerente de Área de EQA:

- Garantizar que las personas que supervisen comprendan sus responsabilidades con base a este Código de Ética y a las Políticas de EQA, así como del desempeño de sus funciones.
- Crear un ambiente agradable y adecuado para que los colaboradores presenten sus inquietudes respecto al cumplimiento y/o incumplimiento de este Código de Ética y Políticas de EQA.
- Fomentar a los colaboradores, el cumplimiento del Código de Ética y Políticas de EQA.

4. Alcance

La presente información es de carácter y observación general, es aplicable a todos y cada uno de los colaboradores de EQA :

Cada Colaborador es responsable de sus acciones. Nadie puede obligarnos a cometer un acto que vaya en contra de este código.

5. Lineamientos

a) Comportamiento en el trabajo

- Fomentar la dignidad y el respeto de las personas, evitando:
 - El abuso físico o verbal
 - El uso de chistes ofensivos o malas palabras
 - El contacto físico no deseado
 - La exhibición visual ofensiva
 - El acoso sexual
- Cuando se requiera llamar la atención a alguien, deberá hacerse con respeto y de preferencia en privado.
- Separar las creencias religiosas y políticas de las actividades laborales.
- Informar al jefe inmediato y a recursos humanos cuando se esté involucrado en asuntos de orden legal.
- Queda estrictamente prohibido para quien labora en EQA el uso, venta, posesión, fabricación y distribución de drogas, fármacos ilegales o sustancias controladas.
- El consumo de alcohol durante horas de trabajo queda prohibido. Sólo en casos de extrema necesidad, como comidas de negocio, es aceptable, mientras se haga con moderación y no disminuya nuestra capacidad para cumplir con nuestras responsabilidades.
- Los colaboradores deben de cuidar, proteger los bienes de EQA contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación, destrucción y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente.

b) Comunicación

- Mantener un ambiente de comunicación franca, abierta y respetuosa entre los colaboradores, a todos los niveles y entre departamentos, practicando una administración de puertas abiertas.
- Ante desacuerdos persistentes y/o incumplimiento al Código de Ética y las Políticas de EQA, informar al jefe inmediato y/o al responsable de Recursos Humanos para su intervención y seguimiento.

- Recursos Humanos atenderá con toda oportunidad las quejas y demandas del personal.
- Evitar hacer juicios sobre otras personas, cuando exista o no, fundamentos para ello.
- Reconocer el trabajo bien hecho que otros hayan realizado y manifestarlo con oportunidad.
- Informar y comunicar hacia el interior de la organización antes que al exterior.
- Las únicas personas autorizadas para dar información a los medios de comunicación sobre EQA son el Director General y el Representante de la Dirección.

c) Conflicto de intereses

Se considera “conflicto de intereses” aquel que surge cuando permitimos que los intereses y relaciones personales entorpezcan nuestro juicio y habilidad para tomar decisiones con integridad y honestidad.

- Evitar utilizar el nombre de un compañero, sin su consentimiento, para aprovechar su posición o influencia en beneficio personal.
- Mantener informada al área de Recursos Humanos si algún familiar es proveedor de EQA.
- Informar de la participación de algún colaborador como accionista o consejero, o de cualquier otra relación con negocios en el mismo ramo o en ramos complementarios a aquellos en los que participa EQA.
- Si alguna persona en la empresa es objeto de cualquier tipo de proposición o presión ilegal en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato a Recursos Humanos o al responsable inmediato del área a la que reporta.
- Bajo ninguna circunstancia está permitida la práctica del soborno y/o la extorsión. Cuando se conozca el caso de un colaborador que esté padeciendo o propiciando alguna clase de extorsión y/o soborno, deberá reportarse tal situación.
- Evitar las siguientes situaciones de conflicto:
 - Hacer favores con recursos de EQA que beneficien a un colaborador o sus familiares cercanos.
 - Hacer uso de información para beneficio personal o de terceros, al venderla o ponerla a disposición de intereses ajenos a los de la empresa.
 - Participar o influir en los requerimientos, negociaciones o procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes se tenga algún tipo de relación.
- Los accionistas de EQA que tienen o pretenden tener una relación comercial con EQA están sujetos a los mismos procedimientos y condiciones que el resto de nuestros proveedores y clientes.
- Los familiares del personal y/o accionistas de nuestra empresa pueden trabajar para EQA, siempre y cuando cumplan con los requisitos para el puesto. La contratación de los mismos se hace siguiendo el procedimiento de selección establecido por el departamento de Recursos Humanos.
- El personal de EQA no deberá participar y/o hacer negocios en los cuales obtenga una ventaja por el hecho de ser colaborador de EQA, ni generar ingresos por la comercialización, distribución, transportación, transformación, consultoría o alguna actividad derivada de ofrecer productos y/o servicios que ofrece o que potencialmente ofrecerá EQA. En caso de duda, se sugiere consultar al área de Recursos Humanos.
- No está permitido que el personal de EQA sea al mismo tiempo proveedor de nuestra empresa.
- Evitar que una persona que trabaja en la empresa tenga como subordinado directo a un familiar suyo, salvo autorización documentada de la Dirección General
- No aceptar ni solicitar gratificaciones o favores, ni atenciones especiales a compañeros, clientes ni proveedores.

d) Contratación de personal

- En EQA la selección y contratación de personal deberá estar fundamentada en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación de los candidatos con los valores de la empresa.
- Quien participe en el proceso de selección y contratación deberá apoyarse en el presente código, realizando el procedimiento establecido con respeto y sin crear falsas expectativas a los candidatos.

6. Valores

a) Honestidad, lealtad e integridad

- Respetar, aplicar y observar políticas, procedimientos y reglas de negocio establecidas en EQA.
- Construir relaciones sobre la confianza y el respeto y evitar el favoritismo.
- En ningún caso debe el personal permitir, influir o participar en situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, baja o venta de activos ó información en forma no autorizada.
- Actitud y disponibilidad de acuerdo con las necesidades del trabajo.
- Cumplir los compromisos de manera puntual.
- Uso responsable de los recursos de la empresa, sin usarlos para fines personales.
- No utilizar el nombre y/o prestigio de EQA ni la posición dentro de la empresa para beneficio personal.
- Entre colaboradores, no se permiten las relaciones que vayan más allá de la amistad cuando una de las personas o ambas sean casadas.
- Queda prohibido modificar o falsificar documentos, registros e informes, así como ocultar información que pueda alterar los resultados de las operaciones o pueda afectar al Sistema de Gestión de EQA.
- En ningún caso deben los colaboradores permitir, influir o participar en situaciones o acciones que se vinculen con actividades corruptas y soborno.

b) Información confidencial

Se considera información confidencial aquella que es importante para el manejo de los negocios, es delicada, tiene valor inherente, o cuyo mal uso podría causar daños a la Empresa a sus integrantes o a los clientes.

La información confidencial incluye, pero no se limita a:

- Información de los clientes, contratos, Información de los resultados de las auditorías, emisión de certificados, Información contable y proyecciones financieras; fusiones, adquisiciones, asociaciones o planes de expansión; operaciones con valores o financiamientos; políticas y prácticas comerciales y operativas; controversias judiciales o administrativas; cambios organizacionales; información del personal; infraestructura y tecnología.
- Todo colaborador que ingresa a EQA debe firmar un acuerdo de confidencialidad en el que se responsabiliza de hacer un buen uso de la información.
- EQA se reserva el derecho de decidir si el mal uso de información confidencial y/o privilegiada puede tener consecuencias penales, adicionales a la acción disciplinaria que para este caso establece la compañía.
- Cada colaborador de EQA es responsable de la información que maneja y debe salvaguardar aquella clasificada como confidencial.
- La información confidencial impresa, una vez que sea utilizada para lo que haya sido requerida, deberá eliminarse siguiendo los procedimientos establecidos.
- La información de los colaboradores de EQA es considerada como confidencial, por lo que no deberá ser utilizada ni revelada de manera indebida.
- En caso de duda sobre las consideraciones de la confidencialidad de la información en juicio, esta información debe considerarse como confidencial hasta resolver su estatus.

c) Seguridad en el trabajo

- Cumplir con las políticas y procedimientos que se establezcan en materia de Salud y Seguridad tanto internos como los de los clientes.
- Mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones de EQA o de los clientes, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.
- Los actos y decisiones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en nuestras operaciones ni poner en riesgo la salud del personal interno, externo y de la comunidad en general.
- El personal de EQA está comprometido con el cumplimiento de las leyes y los reglamentos en esta materia, tanto los que la empresa ha dispuesto, como los de los clientes y los de orden local, estatal y Federal.



CÓDIGO DE ÉTICA

CLAVE: ANX-03 EQA-09

FECHA DE EMISIÓN:
14/12/2023
FECHA DE REVISIÓN:
14/12/2023
REVISIÓN: 00

- Es responsabilidad del personal capacitarse en el empleo del equipo de protección que la compañía otorgue para el desempeño de sus actividades, al igual que utilizarlo adecuadamente.

d) Relación con los clientes

- EQA selecciona a sus clientes y/o mercados con base en criterios / estrategias de negocios, sin establecer diferencias discriminatorias de ningún tipo.
- Brindar a los clientes un trato que se distinga por su integridad, profesionalismo y espíritu de servicio.
- Establecer como compromiso sólo aquello con lo que podamos cumplir cabalmente.
- En todo momento hablar al cliente con la verdad.

e) Relación con la comunidad

- Se espera que la conducta del personal de EQA en su comunidad refleje los valores que promovemos como empresa.
- No se tolerará ningún comportamiento, acción o actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres, ya que también nos es importante mantener una imagen respetada e íntegra de la compañía en la sociedad.

f) Relación con el gobierno

- Es obligación de EQA identificar, conocer, respetar y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables.
- Queda estrictamente prohibido prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o transferir ningún fondo, activo u objeto de valor de la compañía a funcionarios públicos, si dicha aportación no es autorizada por los canales oficiales.

g) Relación con los proveedores

- Nuestras relaciones con los proveedores se deben manejar siempre con transparencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para asegurarles igualdad de oportunidades, respeto e integridad.
- El personal de EQA no debe aceptar ni solicitar gratificaciones, favores, ni atenciones especiales a proveedores.

h) Promoción y venta

- Nuestra promoción y argumentos de ventas deben estar libres de información falsa acerca de la disponibilidad, oportunidad y/o calidad de nuestros productos y servicios, así como de los términos de venta.

i) Responsabilidad ambiental

- Es obligación de quienes trabajamos en EQA cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, procedimientos y leyes de conservación del medio ambiente que se establezcan y sean aplicables a nuestra empresa.

- Fin del documento -