



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	1 de 14

CÓDIGO DE CONDUCTA.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	2 de 14

1. NUESTRO PERSONAL Y DERECHOS HUMANOS.

Es prioridad de RMS Compression Technology Services LLC (en adelante indistintamente mencionada por su denominación social o como “RMS” o la “Organización”), salvaguardar la integridad de la misma, mediante el presente código garantizando la realización de nuestras actividades de una manera eficiente, estableciendo los marcos conductuales que permitan ofrecer a nuestros clientes, proveedores, personal, comunidad y dependencias gubernamentales la garantía de nuestros procesos con un alto compromiso conductual y ético.

Estamos comprometidos con el trato digno y respetable a cualquier persona que tenga relación con la organización, creando un ambiente de confianza en atención a todos los Derecho Humanos, que demarcan nuestras acciones ante la sociedad.

1.1 Compromisos con nuestro personal

De manera sistemática, nuestra empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de los empleados, al tiempo que fomenta la colaboración y el trabajo en equipo. Tenemos el derecho de gozar de un ambiente de trabajo en donde se respeten los derechos humanos fundamentales. Con este fin, nuestra empresa le da alta prioridad a:

- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales.
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias de opiniones.
- Respetarnos a todos por igual, quedando de prohibido todo tipo de acoso laboral, así como de discriminación.
- Salvaguardar al personal e instalaciones, a través de un mantenimiento oportuno a los equipos y dispositivos, así como mantener los procedimientos.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos.

1.2 Relación entre el personal.

En RMS, buscamos que las relaciones laborales estimulen la colaboración y la participación en equipo, esfuerzos necesarios para superar con éxito los retos y desafíos que se presentan en nuestra organización. Para incentivar la colaboración:

- Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre unidades y áreas, fomentando el trabajo en equipo y la formación de redes de expertos en la que todos aporten su conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- Dar prioridad a los resultados globales de RMS, sobre los resultados particulares de cada individuo.
- No sacrificar a la compañía en el largo plazo por obtener mejores resultados en el corto plazo.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	3 de 14

- Reconocer que una competencia sana entre compañeros de trabajo -basada en el reto intelectual que fundamenta y enriquece las ideas- es un medio para crecer personal y profesionalmente; por lo mismo, no debe deteriorarse el espíritu de colaboración ni afectar los resultados de la organización.

Para motivar la comunicación:

- Ser promotor de los valores que compartimos como empresa y ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en nuestro Código de Conducta.
- Comunicar oportunamente y con responsabilidad nuestras ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones y procesos.
- Respetar las opiniones de los demás para mejorar la gestión de personas.
- Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todos seamos tratados con imparcialidad y respeto.
- Evitar juicios infundados sobre otras personas.
- Establecer objetivos retadores con énfasis en los resultados y de acuerdo a nuestras habilidades.
- Pedir retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, y hacerlo con honestidad y objetividad; describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- Facultar al personal a nuestro cargo y presentarle retos intelectuales en la realización de su trabajo.
- Reconocer el trabajo bien hecho realizado por otros y manifestarlo en su oportunidad.

1.3 Responsabilidad de la gente RMS

Se espera de nosotros que:

- Conozcamos la Misión y contribuyamos a su logro, mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en nuestro Código de Conducta.
- Conozcamos, entendamos, cumplamos y aseguremos que se cumplan las políticas y reglamentos internos de RMS.
- Dedicemos a la empresa nuestro talento y mejor esfuerzo.
- Compartamos nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la organización y sus grupos de intereses.
- Cumplamos con nuestros compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- Ser corresponsable de nuestra formación y desarrollo, buscando en todo momento aprovechar las oportunidades de desarrollo que la organización proporciona.
- Contribuyamos en el fomento de colaboración y trabajo en equipo.
- Cumplamos y aseguremos que se cumplan los requisitos de salud y seguridad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

FECHA	NOV-22
ELABORÓ	AILL
PÁGINA	4 de 14

- Proyectemos con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de las instalaciones.

1.4 Compromiso de RMS con los derechos humanos.

Son también compromisos de RMS. brindar oportunidades de entrenamiento y desarrollo profesional, otorgar reconocimiento, propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para la retroalimentación efectiva, y basar las promociones en los méritos. Adicionalmente, cumplimos con las leyes laborales aplicables, incluyendo el pago adecuado de salarios y honorarios, y evitar en todo momento el trabajo forzado o realizado por menores de edad. En creemos en el poder de actuar con integridad y es por eso que damos especial atención al respeto de los derechos humanos.

Es así que nuestra compañía da un ejemplo global para:

- Enfatizar el cumplimiento de los derechos fundamentales y cumplir en todo momento con las prohibiciones legales relativas a esclavitud y trabajo infantil, así como evitar cualquier tipo de acto de discriminación.
- Tomar decisiones laborales considerando sólo el mérito individual y evitar discriminar debido a cualquier rasgo, factor o característica individual tal como edad, raza, etnicidad, religión, capacidad diferente, estado civil u orientación sexual, entre otros.
- Reconocer el derecho a la libertad de asociación.
- Dar prioridad en proveer un ambiente de trabajo seguro, sano, productivo y digno.
- Mejorar nuestros procesos y procedimientos para minimizar el impacto al medio ambiente y las comunidades en las que operamos.

Es crítico para alcanzar los objetivos y ejecutar nuestras operaciones que todos los que trabajamos en RMS cumplamos con los principios de los derechos humanos fundamentales. Adicionalmente, es nuestra responsabilidad reportar cualquier posible violación a estos derechos, lo anterior incluye cualquier acto de represalias que alguien pudiera haber experimentado por defender sus derechos humanos o el de otros. No dudes en contactar a tu departamento de Recursos Humanos.

2. RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y TÉRMINOS DE LAS NEGOCIACIONES.

a. Selección de Mercado.

Al escoger a sus clientes y/o mercados, con excepción de restricciones legales, por ningún motivo se establecen diferencias discriminatorias, ya que nuestro mercado es seleccionado en base a criterios de negocio. La discriminación ilegal es una violación a nuestro código y a las leyes de libre competencia, por tal motivo dichos actos no serán tolerados. Si eres testigo o sospechas de cualquier discriminación ilegal en contra de un cliente o empleado reporta la situación inmediatamente al departamento de Recursos Humanos.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	5 de 14

b. Relación con clientes.

Promovemos entre nuestros clientes el cumplimiento de las estipulaciones de este Código de Conducta y recomendamos que éstos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes. Por tal motivo, en caso de que identifiquemos que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos, pudiera resultar en la terminación de la relación laboral.

c. Compromisos y promesas.

Uno de los valores dentro de la empresa es brindar un trato a los clientes que se distinga por la integridad y el profesionalismo. Para crear y mantener la confianza y credibilidad entre los clientes, tenemos como principio establecer como compromiso sólo aquellos que podamos cumplir cabalmente. Ahora bien, si por circunstancias imprevistas no resulta posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar a su jefe inmediato y al cliente.

3. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y TÉRMINOS DE LAS NEGOCIACIONES

a. Equidad y justicia en la relación con proveedores.

En un marco de confidencialidad y respeto buscamos otorgar a nuestros proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto. La evaluación de las ofertas para la selección de los proveedores se basa en los criterios establecidos por nuestra empresa.

b. Relación con proveedores.

Promovemos entre nuestros proveedores el cumplimiento de las estipulaciones de este Código de Conducta y recomienda que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes. En caso de infringir, serán investigados y de encontrarse evidencias verídicas se dará por terminada la relación laboral.

c. Respeto en los términos de contratos, licencias, leyes y reglamentos.

Uno de los principios que nos mueven, es el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos. Respetamos también los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no puede establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.

4. RELACIÓN CON EL GOBIERNO.

Nos comprometemos a conocer, cumplir y promover las leyes, reglamentos, normas y toda disposición legal aplicable del estado a nuestros servicios de manera transparente y con honestidad.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	6 de 14

5. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD.

Participamos en programas de desarrollo comunitario, como un vecino más de la comunidad en donde se encuentran las instalaciones y como parte de nuestra responsabilidad social, participamos en programas y actividades que promuevan la integración, desarrollo y mejora en la calidad de vida de las comunidades. La participación de RMS puede significar presencia, asesoría, gestión, patrocinios u otra clase de apoyos específicos, con frecuencia vinculados con nuestros productos, equipos y servicios. Para nuestra participación en los proyectos de desarrollo comunitario, nos sujetamos a lo siguiente:

- Contemplar programas, acciones o patrocinios avalados o apoyados por las autoridades locales.
- No asumir las obligaciones y responsabilidades fundamentales de las entidades gubernamentales, de otras empresas o de la misma comunidad.
- No generar o propiciar dependencia hacia el apoyo propio de la empresa.
- Estar orientada al desarrollo de la comunidad, fomentando la cultura, salud, educación, deporte o el medio ambiente, entre otros aspectos.

Nuestro personal no tiene permitido pretender y/o recibir beneficios personales, con propósitos de auto-promoción para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados. Al actuar como representantes de la empresa, no debemos comprometer el futuro de la compañía ni la calidad de su relación con las comunidades en que opera.

Participación del personal en el desarrollo comunitario.

Se espera que la conducta del personal de la empresa, refleje los valores mismos que promovemos como empresa en la comunidad. RMS, apoya la participación de su gente en aquellas actividades y/o eventos que contribuyen al desarrollo de la comunidad o en asociaciones que lo promueven, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el cumplimiento y/o desempeño de sus funciones. Cuando participemos en dichas actividades, ya sea en nuestro tiempo libre o bien, durante horario laboral con consentimiento de la empresa no debemos generar falsas expectativas o promesas sobre posibles apoyos o contribuciones que la empresa pueda proporcionar.

a. **Desarrollo de proveedores y contratación de personal local.**

Como una contribución al desarrollo y beneficio de las comunidades en las que RMS, opera, procuramos la contratación de personal local y el desarrollo de proveedores de bienes y/o servicios también locales. Por supuesto, la oportunidad laboral está enmarcada por principios claros de capacidad técnica, calidad, competitividad, experiencia adquirida y alineamiento con nuestros valores corporativos; por su parte, los criterios de selección de proveedores son un precio competitivo, calidad, experiencia y servicio.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	7 de 14

6. CONFLICTOS DE INTERESES Y OPORTUNIDADES COMERCIALES.

a. **Personal con intereses externos o negocios independientes.**

Se espera que dediquemos nuestro talento y mejor esfuerzo a la empresa y guardar para ella un sentido de lealtad. Esto significa que no debemos:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.
- Tomar provecho de nuestro puesto o posición en la compañía para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de nuestra familia o terceras personas.
- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes, también se exceptúan los casos de personas que tienen cargos en asociaciones civiles sin fines de lucro, tales como instituciones educativas.

b. **Personal de la empresa o familiares como clientes o proveedores.**

No está permitido que el personal que labora en nuestras instalaciones, sea al mismo tiempo proveedor de nuestra empresa, por lo tanto, si el personal es propietario de algún negocio debe abstenerse de proveer de sus productos y/o servicios a RMS.

c. **Familiares del personal como clientes o proveedores.**

El personal de la empresa no debe participar ni influir –directa o indirectamente– en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes tenga una relación familiar, o algún otro interés distinto a los de la empresa, por el que pueda obtener beneficios personales. Buscamos mantener nuestras operaciones libres de conflictos provenientes de prácticas desleales de su personal. El personal que labora en nuestras instalaciones, debe evitar situaciones que den lugar a conflictos de intereses entre los intereses personales e intereses de la empresa, deberá notificar estas situaciones.

Es obligación de toda persona que trabaja en nuestras instalaciones, notificar a su jefe inmediato si tiene familiares propietarios de negocios que sean o pretendan ser proveedores o clientes de nuestra empresa.

d. **Accionistas como clientes o proveedores.**

Los accionistas que tienen o pretenden establecer una relación comercial con RMS, se sujetan a los mismos procedimientos y condiciones que el resto de nuestros proveedores y clientes.

e. **Accionistas y/o personal con familiares en RMS**

Los familiares del personal y/o accionistas de nuestra empresa pueden trabajar para ella 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. Sin embargo,



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	8 de 14

está prohibido que una persona que trabaja en la empresa supervise de manera directa o indirecta a un familiar. Cualquier movimiento interno o decisión laboral está sujeto a las prácticas y políticas laborales aplicables para todo el personal de la empresa.

f. Reporte de conflictos de intereses.

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre son obvias o fáciles de resolver. Se espera que como empleados reportemos los conflictos de intereses reales y potenciales al comité de ética en circunstancias similares, Gerentes y Coordinadores, deben reportar al comité de ética RMS, aquellas transacciones o relaciones que pudieran propiciar esta clase de conflictos y el comité de ética reportará a su vez, los hechos al Consejo de Administración.

g. Manejo de conflictos de intereses.

En caso de enfrentarnos a un conflicto de interés real o potencial, en nuestras relaciones personales, profesionales o actividades que desempeñemos en la compañía, se espera que afrontemos la situación de manera ética y de acuerdo a las previsiones de nuestro Código de Conducta.

7. REGALOS, ATENCIONES Y OTRAS CORTESÍAS.

a. Aceptando regalos, servicios y otras cortesías.

Regalos, servicios y otras cortesías de parte de clientes, proveedores, consultores o proveedores de servicio actuales o futuros son aceptables sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio.

No está permitido que estructuramos o busquemos estructurar una negociación en base a un regalo, atención y cortesía de parte de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicio o cualquier otra tercera persona. Adicionalmente, no se permite recibir regalos, servicios u otras cortesías de parte de terceros, excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o atenciones en línea con estándares y prácticas aceptables de negocio. En caso de aceptar, dichas cortesías deberán contar con autorización por escrito de tu supervisor inmediato y, sobre todo, no deben comprometer o dar la apariencia de comprometer tu integridad u objetividad, o crear una expectativa de obligación para con la tercera persona.

No debemos solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, consultores o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros a menos que dicha acción sea legal, ética y una práctica de negocio generalmente aceptada entre la empresa y la tercera persona. Adicionalmente, asegúrate de contar con la aprobación por escrito del director de la empresa. Tampoco debes solicitar o aceptar donaciones con fines altruista de parte de clientes, proveedores, consultores o prestadores de servicio, a menos que RMS, en colaboración con otras compañías, decida apoyar dichas campañas o asociaciones.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	9 de 14

b. *Dando regalos, servicios y otras cortesías.*

Regalos, servicios y otras cortesías para beneficio de clientes, proveedores, consultores o proveedores de servicio actuales o futuros son permitidos sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio. En todos los casos dichas cortesías deben ser legales y requieren aprobación previa por escrito de parte de tu supervisor inmediato. Cualquier gasto deberá de quedar registrado contablemente de acuerdo a los procesos establecidos por la compañía. No estás autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación en base a algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o proveedor de servicio.

c. *Soborno y/o extorsión.*

Bajo ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si alguna persona en la empresa está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato al departamento de Recursos Humanos. De igual forma, cuando se conozca el caso de una tercera persona de la empresa que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno, es nuestra responsabilidad reportarla al departamento arriba citado.

8. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA.

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a la compañía, sus subsidiarias y filiales, y sus directivos, grupos de intereses, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias. La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Cambios organizacionales.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos/servicios.
- Información personal de los empleados de la empresa.
- Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.

a. *Seguridad y manejo de información confidencial o privilegiada.*

Es responsabilidad de cada uno de nosotros hacer un buen uso de la información. Quien tiene colaboradores es corresponsable del buen uso que éstos hagan de la información, por lo que debe tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la política de seguridad de la información. El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	10 de 14

autorización viola las disposiciones de este Código de Conducta.

b. *Uso de información confidencial o privilegiada.*

Quienes trabajamos en RMS, de ningún modo debemos revelar o comunicar información confidencial o privilegiada de la empresa a terceros, excepto cuando sea requerida por razones de negocio y se cuente con la autorización para divulgarla, notificando por escrito al superior inmediato o al responsable de la información. Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada, debe consultarse con el área de calidad, quien es responsable de la información.

Cuando por razón justificada se revele o comunique información confidencial o privilegiada a personal de RMS, siempre debe advertirse sobre la naturaleza de “confidencialidad” y deberán firmar la carta compromiso de confidencialidad. En el caso en que se trate de terceros, debe obtenerse de ellos una carta compromiso de confidencialidad.

Está prohibido hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona; esto puede ocasionar pérdidas, daños o menos, cabo de los intereses de RMS, o sus grupos de interés. El mal uso de información confidencial o privilegiada puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la compañía.

Salvaguardar la información de carácter confidencial o privilegiada es obligación y compromiso de accionistas, administradores, personal en general, auditores externos, prestadores de servicios, proveedores y clientes de RMS.

c. *Operaciones con valores con base en información confidencial o privilegiada.*

Es ilegal usar información confidencial o privilegiada para hacer transacciones en el mercado de valores, o compartir dicha información a un familiar, amigo, o cualquier persona ajena a esta información. Toda la información no pública debe ser considerada como interna y en ningún caso ser utilizada con fines de lucro personal.

d. *Requerimientos de información por autoridades y terceros.*

Cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de la empresa, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando se presente por escrito, reúna los requisitos de ley, y se cuente con la autorización del superior inmediato, del área legal y cualquier otra parte involucrada. Es importante cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos reguladores a los que se sujeta la compañía.

e. *Información confidencial de terceros.*

Estamos comprometidos en respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y sus empleados deben respetar dichos derechos. Esto significa que no utilizaremos



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	11 de 14

inadecuadamente documentos o materiales patentados o registrados. Además, nunca debemos revelar información confidencial de las compañías en las que hemos trabajado anteriormente. Nunca copies o compartas información confidencial sin antes estar seguro que lo puedas hacer, en caso de duda consulta el departamento de calidad.

Aun después de terminar la relación laboral con la empresa, debemos proteger la información confidencial o privilegiada.

f. Imagen corporativa.

Nosotros reprobamos todas las conductas inapropiadas que coloquen la imagen de la empresa en supuestos que denigren la integridad de la empresa o algunos de nuestros procesos.

Nuestros empleados están comprometidos con defender nuestra imagen ante la sociedad y denunciar a aquellos que atentan con nuestra imagen, o que manifiesten y dejen una figura inapropiada de conducta, cualquier empleado de nuestra empresa puede manifestar de manera segura actos que sean reprobables y denigran nuestro compromiso con nuestros clientes, personal, proveedores, entidades y entorno social.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

a. Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes.

RMS, exhorta a todos sus empleados a reportar las sospechas de violación a los procedimientos o documentación que nos permita realizar las actividades de cada proceso, ya que se investigará a profundidad cualquier reporte. Más aún, la empresa, no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes. La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de nuestro código. Todos los que trabajamos en esta empresa, debemos cooperar en las investigaciones internas de cualquier índole. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial. Nuestro Código de Conducta es aplicable a toda la organización y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir. Para este fin, se han establecido diferentes canales de comunicación que el personal de la empresa, puede utilizar para resolver dudas acerca del presente Código de Conducta, realizar sugerencias, informar sobre casos de ejemplaridad donde se promuevan los valores, o bien, evidenciar conductas indebidas dentro de la organización. No siempre es sencillo definir y juzgar si una situación viola las disposiciones de este Código de Conducta., Se espera que cualquier duda sobre el carácter legal y/o de conducta de una situación sea reportada a la instancia correspondiente. Por lo tanto, cuentas con las siguientes alternativas:

- Tu jefe inmediato.
- Departamento de Recursos Humanos.

A fin de garantizar más, la denuncia de cualquier acto que no cumpla con este código, se crea un



CÓDIGO DE CONDUCTA

FECHA	NOV-22
ELABORÓ	AILL
PÁGINA	12 de 14

correo electrónico, el cual, está a disposición de todo el personal para generar evidencias seguras de conductas inapropiadas.

Correo: COLOCAR UN CORREO PARA LAS DENUNCIAS DE QUEJAS

El medio que decidan utilizar para informar su denuncia queda a entera disposición de manera general.

b. Sistema de Consecuencias.

Vivir nuestros valores, nos beneficia en lo personal y a quienes nos rodean; la empresa lo fomenta y reconoce públicamente los casos ejemplares. Es por ello que cuando una persona incurra en una conducta perjudicial para la organización, habrá una consecuencia, que puede ir desde una amonestación hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de la ley vigente. Recuerda que los supervisores tienen la responsabilidad de ser ejemplo en la práctica y promoción de valores; esto implica dar reconocimiento a su equipo, así como aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada. Cada uno de nosotros debemos asegurarnos a que nuestros compañeros vivan los valores y principios de nuestro Código de Conducta, al no cumplir con lo que se está estipulado en este documento, se considerará una falta de conducta y la persona involucrada podrá ser sujeto a acciones disciplinarias.

c. Estructura administrativa del Código de Conducta.

La administración del presente Código de Conducta corresponde propiamente a las siguientes personas o entidades:

- Jefe inmediato.
- Personal de Recursos Humanos.

Es responsabilidad del personal de Recursos Humanos, asegurar la difusión y aplicación de este documento, lo que significa:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en nuestro Código de Conducta.
- Ser un órgano de consulta.
- Canalizar los casos a la instancia apropiada.
- Aprobar correctivos que garanticen la consistencia global.
- Generar estadísticas y reportes.
- Atender las solicitudes de aclaración del personal.

El personal de Recursos Humanos además de los atributos anteriores, tiene las siguientes funciones:

- Actualizar y modificar el presente documento
- Investigar y documentar casos selectivamente.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	13 de 14

- Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del código.

Todos los que trabajamos en esta empresa compartimos los valores que se viven en nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlos y promoverlos al recibir el Código de Conducta, los lineamientos contenidos en este documento no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas de la compañía.

10. Política de Privacidad de Datos Personales.

a. *Aviso de Privacidad*

Identidad y domicilio del responsable:

Compression Technology Services LLC (en lo sucesivo “RMS”) con domicilio en Corpus Christi, Texas, E.U.

b. *Datos personales y el tratamiento de datos personales sensibles.*

Para la prestación de nuestros servicios, y para cumplir con la Ley Federal de Protección de datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP) el presente aviso de privacidad, es necesario y/o exigido por la normatividad aplicable que RMS utilice:

- a) Sus datos personales de identificación, contacto, referencias, profesionales, financieros y/o patrimoniales.
- b) Los datos de identificación y contacto de las personas que usted haya designado como referencias. Al proporcionar estos datos usted reconoce tener el consentimiento de dichas personas para el tratamiento de sus datos para realizar investigaciones y monitoreo. Para contratación o prestación de servicios.

RMS recaba y trata datos personales sensibles. Por lo que estos datos son usados por la empresa solo para efectos de monitoreo de programas exigibles por leyes y normas nacionales, tales como el programa de salud ocupacional, programa de entrega de equipos de protección personal, programa de capacitación, etc.; la finalidad es para el cumplimiento de los mismo, dicha información está en resguardo del Depto. de RRHH, esta información no puede ser revelada a un tercero sin el consentimiento del propietario de la misma o por una orden expresa de alguna autoridad competente.

c. *Finalidades secundarias.*

RMS no tratará sus datos personales para llevar a cabo otra actividad distinta a la laboral y contractual para los que fueron solicitados por lo que esta información estará en resguardo de la empresa.



CÓDIGO DE CONDUCTA	FECHA	NOV-22
	ELABORÓ	AILL
	PÁGINA	14 de 14

11. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Para RMS, trabajar respetando a la comunidad y procurando un lugar de trabajo seguro y saludable para todos, es prioridad para la empresa, por lo que adopta medidas para minimizar riesgos e impactos ambientales; se organiza para la atención, gestión y solución de problemas que están al alcance de la empresa y que es en beneficio de la comunidad. Asegurando el equilibrio entre la empresa con los clientes, proveedores, trabajadores y comunidad, para lograr un entorno de cooperación y armonía entre ellos.

Es prioridad de RMS, trabajar respetando la comunidad y procurando un lugar de trabajo seguro y saludable por lo que adopta medidas para minimizar riesgos e impactos ambientales.