
CÓDIGO DE CONDUCTA



F-PRO-TYC-003 (E) Código de Conducta
Fecha: 04/JUL/2021
Versión: 000

	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORÓ: Alejandro Villanueva	Especialista de atracción de talento		31/Ago/2021
REVISÓ: Héctor Hernández	Analista de Optimización y Eficiencia		30/Ago/2021
REVISÓ: Tania Mosqueda	Especialista de Optimización y Eficiencia		30/Ago/2021
APROBÓ: Juan Carlos Pineda	Gerente de Talento y comunicación		30/Ago/2021

CÓDIGO DE CONDUCTA



ÍNDICE

1.0	INTRODUCCIÓN	
1.1	Nuestros valores	3
1.2	¿Qué se espera de nosotros?	3
1.3	¿Qué se espera de nuestros líderes?	5
2.0	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y PRINCIPIOS GENERALES	6
2.1	¿Quiénes deben cumplir nuestro Código de Conducta?	6
2.2	Trato digno y respetuoso	6
2.3	Cuidado de los bienes de la empresa y herramientas de trabajo	7
2.4	Respeto a las pertenencias ajenas	7
2.5	Vestimenta	8
2.6	Uso del lenguaje y amenazas	9
2.7	Alimentos	10
2.8	Puntualidad	10
2.9	Identificación y acceso a las instalaciones	11
2.10	Actualización de expedientes	11
2.11	Tabaco, alcohol y drogas	12
2.12	Hostigamiento y acoso	12
2.13	Acciones y consecuencias en el Código de Conducta	13
3.0	MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	15
3.1	Información general y secretos comerciales	15
3.2	Información confidencial	15
3.3	Calidad y exactitud en los registros comerciales y financieros	17
3.4	Información a medios de comunicación, entidades públicas y privadas	18
4.0	INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES	19
4.1	Relación con clientes y proveedores	19
5.0	CONFLICTO DE INTERESES	20
5.1	Política de conflicto de intereses	20
5.1.1	Empleos externos	20
5.1.2	Familiares y amigos	20
5.1.3	Regalos, comidas y atenciones	21
6.0	PROPIEDAD INDUSTRIAL Y USO DE COMPUTADORAS	23
6.1	Protección a la propiedad industrial	23
6.2	Uso de correo electrónico e internet	23
6.3	Login (usuario) y password.	23
7.0	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE. (SASISOPA)	24
8.0	LINEAMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN ANTE COVID 19	25

1.1 Nuestros valores

Nuestros valores corporativos son fundamentales para Natgas® y pilares clave de nuestra estrategia de negocios. Hacer lo correcto, viviendo nuestros valores, nos ayuda a demostrar que todas nuestras acciones se ejecutan dentro de un marco ético y moral, lo cual genera confianza en todo lo que hacemos.

Nuestros VALORES



COMPROMISO



COMUNICACIÓN



COLABORACIÓN



RESPECTO POR LA GENTE



INTEGRIDAD



SERVICIO AL CLIENTE

Este Código de Conducta nos brinda una guía para actuar como embajadores, cuidando dignamente la imagen y reputación de Natgas®.

1.2 ¿Qué se Espera de Nosotros?

1. Natgas® espera que además de comprender este Código, cumplamos con el mismo y que respetemos las leyes en cualquier lugar en que nos encontremos operando.
2. La empresa espera que utilicemos un buen juicio, con base en nuestros Valores, para evitar que se produzca una conducta indebida.
3. Natgas® espera que los líderes de la empresa se comprometan a tener un comportamiento ético, siendo un ejemplo para todos los colaboradores.
4. La empresa espera que mantengamos una comunicación bilateral, abierta y honesta, en la que se fomente que como colaboradores podamos formular preguntas, aportar sugerencias y reportar cualquier acción incorrecta.

Si alguna vez tienes dudas sobre una conducta, pregúntate:

- ❗ ¿Es congruente con el Código de Conducta?
- ❗ ¿Es ética?
- ❗ ¿Es legal?
- ❗ ¿Reflejará bien mi imagen, la de mis compañeros y la de la empresa?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, evitemos hacerlo.

5. El Código de Conducta intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los colaboradores, pero no puede considerar todas las circunstancias. En caso de que tengas dudas en el actuar propio o el de algún compañero, puedes procurar obtener ayuda de:

- ✓ Tu líder Inmediato.
- ✓ Dirección General.
- ✓ Dirección de Recursos Humanos.



6. Natgas® espera que con este Código tomemos la responsabilidad personal de hacer siempre lo correcto, ya que nuestro éxito depende de ello, aceptando la obligación de detener o evitar acciones que pudieran perjudicar a alguna de las partes. Si observas una conducta que pueda representar una violación al presente Código, es muy importante que informes de manera inmediata el problema, así, Natgas® tendrá la oportunidad de solucionarlo incluso antes de que se convierta en una violación a las leyes, un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la empresa.

1.3 ¿Qué se espera de nuestros líderes?

1. Que promuevan la cultura de ética y cumplimiento.
2. Los líderes siempre deben ser modelo de la conducta adecuada.
3. Garantizar que cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo comprende las responsabilidades que le corresponden según el Código de Conducta y todas las políticas vigentes de Natgas®.
4. Aprovechar las oportunidades que se presenten para analizar y reforzar con los colaboradores el Código de Conducta y promover la importancia de la ética y el cumplimiento.
5. Crear un ambiente de confianza en el que los colaboradores se sientan cómodos para presentar sus inquietudes.
6. Retroalimentar las conductas de los colaboradores relacionadas con el Código de Conducta y demás políticas de la empresa cuando se hayan evaluado.
7. Evitar dar órdenes a los colaboradores y/o motivar conductas, para que logren resultados comerciales, que atenten contra este Código de Conducta o el cumplimiento de la Ley.
8. Impedir violaciones al Código de Conducta o a la Ley por parte de quienes estén bajo su supervisión, actuando con firmeza.
9. Atender las preguntas, inquietudes, o dudas relacionadas con el Código, escuchar cuidadosamente y prestar toda su atención al colaborador.
10. Si un colaborador presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código de Conducta, debe comunicarse con el departamento de Recursos Humanos, o con Dirección General.



2.0 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO Y PRINCIPIOS GENERALES

2.1 ¿Quiénes deben cumplir nuestro Código de Conducta?

El cumplimiento del presente Código es para todos aquellos que de manera directa o indirecta tiene relación con Natgas®:

- ✓ Colaboradores de Natgas®
- ✓ Consultores Externos
- ✓ Distribuidores
- ✓ Contratistas
- Proveedores

2.2 Trato digno y respetuoso

En Natgas® estamos convencidos que el respeto, tolerancia y justicia son básicos para mantener relaciones personales y profesionales adecuadas, por lo que nuestro trato deberá ser siempre tal y como nos gustaría que nos trataran.

Valoramos las diferencias de opinión y pensamiento entre los seres humanos y las apreciamos como oportunidades de desarrollo y superación.

Respetamos las preferencias, gustos y creencias inherentes a la vida privada, las cuales no forman parte de nuestra relación profesional, por ello nos abstenemos de cualquier manifestación al estilo personal de vida y nos declaramos respetuosos del derecho que cada individuo tiene de pensar y actuar en su vida privada de acuerdo a su elección.

Lo que debo hacer

Respetar las diferencias entre cada individuo.

Asumir un rol profesional con y en la empresa.

Lo que no debo hacer

Crear juicios o críticas destructivas a mis compañeros y/o líderes.

Permitir que mi vida personal afecte en mi desempeño y toma de decisiones laborales.

2.3 Cuidado de los bienes de la empresa y herramientas de trabajo

Natgas® deposita toda su confianza en nosotros al asignarnos herramientas de trabajo que faciliten nuestras actividades tales como computadoras fijas o portátiles, teléfonos o celulares, vehículos, mobiliario, copiadoras, impresoras, equipo de comunicación y/o cualquier otra herramienta de trabajo, por lo que tenemos la responsabilidad de conservarlas en buen estado con un adecuado manejo y resguardo y utilizarlas de la manera prevista.

No está permitido el uso de los bienes propiedad de la empresa para negocios ajenos a la empresa, actividades no éticas u otro tema ofensivo.

Usa tu sentido común; por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde tu lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.

2.4 Respeto a las pertenencias ajenas

Recuerda que al respetar los bienes y propiedades ajenas, estás fomentando una cultura de respeto mutuo. El sustraer bienes ajenos o el simple hecho de tomarlos sin permiso de su dueño son actos que consideramos desleales y serán objeto de acciones disciplinarias. El robo de los bienes de Natgas® da lugar al despido y puede implicar un proceso penal. Algunos ejemplos de éstos son:

- ✗ Robo físico de bienes u objetos.
- ✗ Retirar sin autorización un producto y/o equipos.
- ✗ Utilizar información de Natgas® sin autorización.
- ✗ Robar mediante el desfalso o proporcionando información falsa (i.e.: gastos y/o viáticos)

Natgas® considera el robo de bienes pertenecientes a otros colaboradores, de igual forma que considera el hurto de los bienes de la empresa como acciones inaceptables.

Lo que debo hacer	Lo que no debo hacer
<p>Respetar y cuidar los bienes y herramientas de la empresa.</p> <p>Respetar siempre las normas establecidas por la empresa.</p>	<p>Robar bienes u objetos de la empresa.</p>

2.5 Cuidado de nuestra imagen y vestimenta

Recuerda que como colaboradores, somos los principales embajadores de la empresa, por lo que es importante cuidar nuestra imagen al interior y exterior de la empresa.

A continuación te compartimos las reglas para una vestimenta apropiada en Natgas®.

MUJERES	 UÑAS No muy largas y limpias	 CABELLO Arriba de los Ojos	 MAQUILLAJE Maquillaje de día	 PERFUME Evitar el uso de mucho perfume
	discreto			
HOMBRES	 UÑAS Cortas y limpias	 CABELLO Bien peinado y corto	 CABELLO FACIAL Limpia, rasurada y recortada	 CALCETAS Deben cubrir el tobillo

Lo permitido es:

Mujeres en oficinas

- ✓ Camisas o blusas
- ✓ Vestidos o faldas
- ✓ Pantalones de vestir ocasionales tipo "Dockers"
- ✓ Pantalones de mezclilla que no estén rotos y/o dañados
- ✓ Zapatos de vestir o casuales, mocasines y top-siders con calcetines

Hombres en oficinas

- ✓ Camisas de manga larga o corta
- ✓ Playeras con manga y cuello tipo polo
- ✓ Pantalones de vestir o casuales tipo "Dockers"
- ✓ Pantalones de mezclilla que no estén rotos y/o dañados
- ✓ Zapatos de vestir o casuales, mocasines y top-siders con calcetines

Personal de ventas

- ✓ Camisas Natgas® (blanca o azul)
- ✓ Pantalones de vestir o casuales (gris, azul, beige)
- ✓ Zapatos de vestir o casuales

Personal de Operaciones y Mantenimiento

- ✓ Uniforme completo y Equipo de Protección Personal (EPP)

Lo no permitido:

Mujeres

- ✓ Escotes pronunciados
- ✓ Transparencia
- ✓ Mini/Micro-falda
- ✓ Bodies, tops y ombligueras
- ✓ Medias de red, decoradas, mallones o leggings
- ✓ Medias de cualquier grosor con zapato abierto

Hombres

- ✓ Cabello largo que cubra la cara, orejas y/o cuello
- ✓ Barba y bigote descuidados

Hombres

- ✓ T-shirts
- ✓ Shorts
- ✓ Calzado/Ropa Deportiva
- ✓ Sandalias
- ✓ Accesorios llamativos
- ✓ Prendas en mal estado
- ✓ Piercings o perforaciones en el rostro

Es importante apegarnos a dichas reglas sin perder de vista los elementos básicos para brindar una imagen de pulcritud, higiene y profesionalismo. Zapatos limpios y ropa no arrugada siempre darán una buena impresión.

Para eventos organizados por nuestras EDS, el Código de vestimenta generalmente utilizado es "Casual"; **sin embargo es** siempre importante revisar el código de vestimenta solicitado en cada evento de manera puntual.

2.6 Uso de lenguaje y amenazas

En Natgas® rechazamos enérgicamente las amenazas y los actos de violencia o de intimidación para agredir a cualquier miembro del equipo, sea cual fuere su medio de expresión.

La convivencia sana es importante para mantener un agradable ambiente de trabajo. Para dirigirnos a nuestros compañeros es importante que todos adoptemos el compromiso de utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso.





2.7 Alimentos

Dentro de nuestras instalaciones contamos con áreas específicas para preparación de café; éste y alimentos como frutas, golosinas, galletas, refrescos, donas o similares podrán consumirse de manera discreta en nuestra área de trabajo.

También contamos con un comedor en donde podrás consumir alimentos que requieren de mayor preparación, por lo que no se permite que en las áreas de trabajo se consuman alimentos que despidan olores, que puedan causar daños a nuestras herramientas de trabajo y que por sobre todo, afecten la imagen de Natgas®.

2.8 Puntualidad

En Natgas® es muy importante que todos cumplamos con el horario de trabajo que nos fue previamente asignado, por lo que estamos comprometidos a respetarlo. Para aquellos puestos que por la naturaleza de su trabajo no es un requerimiento que se presente a oficinas en los horarios establecidos, es obligatorio que la jornada laboral se destine exclusivamente a actividades relacionadas con su función.

La puntualidad es un valor que debe contemplarse en cualquier evento relacionado con nuestras actividades diarias.

Cuando por circunstancias no previstas estemos imposibilitados a presentarnos a laborar, deberemos informar cuanto antes a nuestro jefe, explicándole las razones por las cuales no podremos asistir, así como presentaremos un escrito de inmediato al área de Recursos Humanos, las incapacidades que para tal efecto haya expedido el Instituto Mexicano del Seguro Social.



2.9 Identificación y accesos a las instalaciones

Es nuestra obligación conservar nuestra credencial en buen estado y portarla durante nuestro horario de trabajo, de esta manera podemos identificarnos fácilmente como colaboradores de Natgas®.

No permitas que otros colaboradores usen tu credencial, esta es única e intransferible.

En Natgas® estamos comprometidos a dar una atención personalizada a nuestros visitantes, por lo que cada uno de nosotros es responsable de su ingreso, estancia y salida de nuestras instalaciones.

Por nuestra seguridad, no está permitido recibir dentro de nuestras oficinas visitantes con los que tengas que tratar asuntos personales o que no se relacionen con la empresa.

2.10 Actualización de expedientes

Es muy importante para Natgas® mantener actualizada toda la información personal y profesional de nuestros colaboradores, por lo que como integrante de la empresa, estás comprometido con el área de Recursos Humanos a informar de manera inmediata los cambios ocurridos en datos personales, cambio de domicilio, grado de estudios, dependientes económicos, números telefónicos, créditos otorgados, estado civil, etc. Natgas® es una empresa que cumple con las normas vigentes y obligaciones ante las diferentes autoridades, organismos o dependencias a las que se sujete, por lo que como colaborador de la misma, estás obligado a manifestar a Recursos Humanos, si cuentas con algún crédito otorgado por INFONAVIT, FONACOT o cualquier otra entidad. De igual forma, si durante tu relación laboral tramitas un crédito de esta naturaleza, ya que tanto tu como Natgas®, adquieren obligaciones que deben cumplirse en tiempo y forma para no hacerse acreedor a sanción alguna.

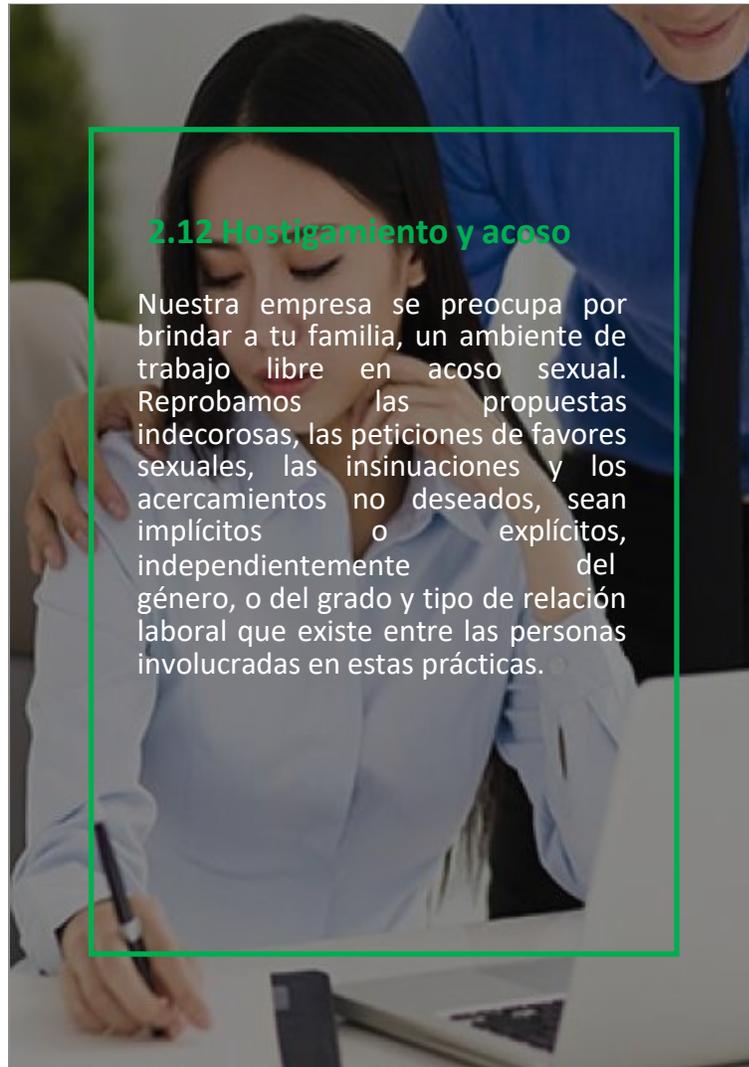
2.11 Tabaco, alcohol y drogas

En un esfuerzo por mantener nuestra imagen y el respeto de nuestros compañeros, así como nuestra salud, está estrictamente prohibido fumar en cualquier lugar cerrado de las instalaciones y/o en las Estaciones de servicio de Natgas®.

El consumo de bebidas alcohólicas, sólo se permitirá en los casos en que Natgas® organice eventos, brindis o con motivo de una celebración oficial de carácter protocolario y será la propia empresa la que indique específicamente las bebidas permitidas.

Por lo anterior, el consumo de bebidas alcohólicas en circunstancias distintas a las ya señaladas está estrictamente prohibido y será sancionado.

El consumo, posesión, distribución o acopio de cualquier tipo de sustancias prohibidas (drogas), atenta en contra de los principios que nos rigen, son actos ilegales y por tanto también los rechazamos.



2.12 Hostigamiento y acoso

Nuestra empresa se preocupa por brindar a tu familia, un ambiente de trabajo libre de acoso sexual. Reprobamos las propuestas indecorosas, las peticiones de favores sexuales, las insinuaciones y los acercamientos no deseados, sean implícitos o explícitos, independientemente del género, o del grado y tipo de relación laboral que existe entre las personas involucradas en estas prácticas.

Así mismo, reprobamos cualquier tipo de conducta que tienda a intimidar o coaccionar mediante amenazas sea cual sea su especie. Por lo que en estos casos Natgas® podrá apoyar y brindar asesoría en la materia a aquellos que sean víctimas de un acto de esta naturaleza, siempre y cuando se comuniquen por los canales adecuados de la empresa y la denuncia correspondiente.

2.13 Acciones y Consecuencias en el Código de Conducta

Acciones	Consecuencias			
	1ra vez	2da vez	3ra vez	4ta vez
Presentarse en estado alcohólico bajo influencia de drogas	Terminación de Contrato			
Ausentismo sin justificación	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Terminación de Contrato
Retardos	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias	Acta Administrativa
No cumplir con Protocolo de Servicio	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Terminación de Contrato
No entregar cambio al cliente	Llamada de atención	Acta Administrativa	Terminación de Contrato	
Actitud Negativa	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Terminación de Contrato
No cumplir con la fidelización y mercadeo (Entrega de Promocionales y Complementarios)	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Terminación de Contrato
Daño de Vehículo y/o Desprendimiento de Mangueras	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Terminación de Contrato	
Transacciones no fidedignas	Terminación de Contrato			

Nota: *Acumulación de 3 Reportes de Incidencia = Acta Administrativa *Acumulación de 3 actas administrativas = Terminación de contrato

Acciones

Consecuencias

1ra vez

2da vez

3ra vez

Acciones	1ra vez	2da vez	3ra vez
Tickets Faltantes	Reporte de incidencias y pago del importe	Reporte de incidencia y pago del importe	Acta Administrativa y pago del importe
Efectivo faltante	Reporte de incidencias y pago del importe	Acta Administrativa y pago del importe	Term. de Contrato y pago del importe
Robo (incluidas tarjetas de puntos) y asalto de externos con complicidad	Terminación de Contrato		
Cierre de isla sin previa autorización (Promotor)	Acta Administrativa	Terminación de Contrato	
En hora valle tener en poder más de \$1000 y horas pico más de \$2000 (Promotor)	Reporte de incidencias	Acta Administrativa	Terminación de Contrato
Consignación de Billeto Falso (Promotor)	Acta Administrativa	Terminación de Contrato	
Incumplimiento del código de vestimenta (Uniforme incompleto)	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Terminación de Contrato
Uso de celular o radio en turno	Acta Administrativa	Acta Administrativa	Terminación de Contrato

Nota: *Acumulación de 3 Reportes de Incidencia = Acta Administrativa *Acumulación de 3 actas administrativas = Terminación de contrato

3.0 MANEJO DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

3.1 Información general y secretos comerciales

En Natgas® los activos de la empresa son más que equipose instalaciones; comprenden tecnología y conceptos, ideas valiosas, planes de negocio y de productos e información acerca del negocio.

Consideramos a la información en sus dos valores, como un derecho y como una obligación. Por ello expresamos que todos tenemos derecho a ser informados oportunamente de los acontecimientos y decisiones que afecten o cambien a nuestra empresa o su imagen corporativa.

De igual forma, afirmamos que como individuos independientemente de nuestra posición en la empresa, tenemos la obligación de comunicar a nuestros supervisores en tiempo y forma las noticias, hallazgos y situaciones que por su contenido puedan afectar la imagen corporativa de nuestra empresa o modificar la marcha y el desarrollo de sus productos o servicios.

El actuar y expresarnos en estricto apego a la verdad es parte de nuestra cultura laboral. La mentira, el engaño u ocultar datos o hechos no es aceptable y será sancionado de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

3.2 Información confidencial

Información no pública

Es toda información no pública que pudiera ser de utilidad a nuestros competidores o perjudicial para Natgas® si fuera divulgada. Por ejemplo:

- ✓ Información sobre planes comerciales u operaciones que no son del conocimiento del público en general o de la competencia.
- ✓ Información financiera. Información sobre sueldos y salarios de la empresa.
- ✓ Desarrollo de nuevas tecnologías.
- ✓ Productos o servicios a nuestros clientes.
- ✓ Catálogos, manuales de productos, etc.
- ✓ Contratos.
- ✓ Planeas estratégicas y de negocios.
- ✓ Lanzamientos de nuevos productos.
- ✓ Fusiones y adquisiciones.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Precios.
- ✓ Propuestas económicas.
- ✓ Costos de productos.

No reveles información no pública a ninguna persona ajena a la empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales. Incluso en ese caso, toma los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

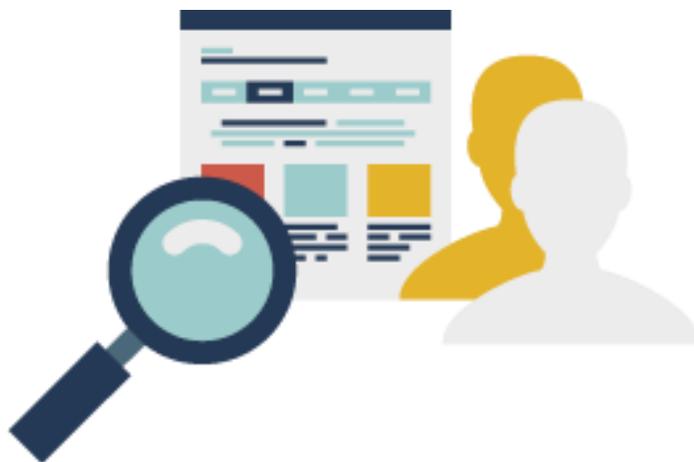
De manera enunciativa más no limitativa se entiende por familiar: Un cónyuge, concubino/a, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegro/a, así como cualquier otro miembro de la familia que viva contigo o que dependa financieramente de ti o de quien tu dependas financieramente.

No reveles información no pública a otros dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla. Si tienes duda consulta con tu líder Inmediato o Dirección General si procede.

Los colaboradores están obligados a proteger la información no pública de Natgas® en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

En caso de que por error recibas información no pública, está estrictamente prohibido revelarla a compañeros, amigos, clientes, etc. y debes comunicarlo inmediatamente a la persona que por error la emitió. La divulgación de información a otros colaboradores constituye una violación al Código de Conducta.

El colaborador que sea sorprendido haciendo mal uso de la información, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y legales correspondientes.



Datos personales

Respetamos y valoramos la privacidad de nuestros colaboradores, clientes y proveedores, mantenemos la confidencialidad cuando manejamos su información personal. Esto significa que cada uno de nosotros debemos tratar los datos personales de todos los colaboradores, clientes y proveedores con cuidado y respeto, a la vez que los salvaguardamos del acceso inapropiado, la divulgación y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los colaboradores que manejan información personal de otros deben:

- ✓ Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos, nunca debes usar tales datos para un beneficio personal
- ✓ Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información
- ✓ Tener cuidado para evitar la revelación no autorizada

3.3 Calidad y exactitud en los registros comerciales y financieros

Es nuestra responsabilidad garantizar la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de Natgas®. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de gastos y presentación de formatos para solicitud de pagos o reembolsos.

Que los registros comerciales y financieros sean exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas.

Recuerda qué

- ! El llevar información y registros exactos se refleja en la reputación y credibilidad de la Natgas® y asegura que cumpla con sus obligaciones legales y fiscales.

Si tienes alguna duda, habla con tu líder inmediato.

Por tal motivo cada colaborador de Natgas® debe tener cuidado en:

- ✓ No retrasar o acelerar el registro contable de ingresos o gastos para cumplir con el presupuesto de gastos o metas de venta.
- ✓ Nunca falsificar un documento.
- ✓ No distorsionar la verdadera naturaleza de una transacción.
- ✓ No participar en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos.
- ✓ Que los pagos se efectúen generalmente solo a la persona que efectivamente proporciona los bienes o servicios.

Cuando se trate de nuestros clientes, nos comprometemos a proporcionar de forma veraz la información sobre los productos y servicios de Natgas®, a fin de no inducir al error o a la información tendenciosa en la contratación de dichos productos o servicios.

3.4 Información a los medios de comunicación, entidades públicas y privadas.

No está permitido hablar con reporteros o fuentes externas de comunicación. Reconocemos que la única entidad de la empresa que está autorizada para mantener las relaciones con los medios de información y comunicación es la Dirección General.



4.0 INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES.

4.1 Relación con clientes y proveedores

Natgas® valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Debemos tratar a nuestros socios de la misma manera que esperamos ser tratados. Siempre negociando honestamente con los clientes y proveedores, tratándolos con honestidad y respeto, por lo tanto:

- ✓ No participes en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- ✓ Presenta siempre los productos y servicio de Natgas® de manera honesta y directa.
- ✓ Todas las relaciones de Natgas® con sus proveedores deben respetar las políticas y procedimientos aplicables y estar basadas en prácticas honestas, legales, eficientes y justas.
- ✓ Todas las conversaciones con clientes o proveedores deben limitarse a las negociaciones que se estén tratando.

Preguntas y Respuestas

P: Sí sospecho que alguien está infringiendo el Código de Conducta, ¿A quién debo notificar?

R: Te sugerimos, en cualquier caso, acercarte a la Dirección de RH o a la Dirección General.

P: Sí algún cliente me pide información de la empresa a cambio de propina ¿Podría proporcionarla?

R: Recuerda que distribuir información no autorizada incumple con el Código de Conducta, así como el recibir u ofrecer sobornos es un delito, el cual Natgas® no tolerará.

5.0 CONFLICTO DE INTERESES

5.1 Política de conflicto de intereses

Se considera que hay un conflicto de intereses cuando tus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con tu capacidad de decisión en función del mejor interés para Natgas®.

Es un hecho que el presente Código no puede contemplar todas las situaciones que pueden presentarse en la empresa, sin embargo, en esta sección brindamos las normas respecto a las situaciones más comunes de conflicto de intereses. Para las situaciones no contempladas utiliza tu conciencia y sentido común, en caso de duda, pide consejo a tu líder inmediato.

5.1.1 Empleos externos

Los colaboradores de Natgas® no pueden proporcionar servicios profesionales, ni recibir pagos de ningún cliente, proveedor o competidor de la empresa sin la aprobación previa por escrito de su líder inmediato. Esta autorización debe renovarse anualmente.

5.1.2 Familiares y Amigos

Los colaboradores de Natgas® pueden tener entre sí una relación familiar ya sea por consanguineidad o política. Este tipo de relaciones no crean un conflicto según el Código de Conducta, siempre y cuando:

- ✓ No exista por alguna de las partes autoridad discrecional de acuerdo con sus responsabilidades laborales sobre la otra persona.
- ✓ No existan intereses financieros sobre los que alguna de las partes puede influir sobre la otra persona.
- ✓ No laboren en la misma área funcional, ni tengan relación directa en las actividades de cada uno de ellos.

En cualquiera de estas situaciones, debes tener la aprobación previa por escrito de Dirección General.

Algunos colaboradores tienen familiares que trabajan o invierten con clientes o proveedores de Natgas®, estos intereses financieros no crean un conflicto según el Código de Conducta a menos que:

- ✓ Poseas autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estas organizaciones como parte de tu trabajo con Natgas®
- ✓ Tu familiar negocia con Natgas® en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, debes tener la aprobación previa por escrito de Dirección General.

Tú puedes tener amigos que sean colaboradores, y tengan participaciones en el capital, o sean clientes o proveedores de Natgas®. Si negocias con dicho cliente o proveedor, asegúrate de que tu amistad no afecte ni parezca afectar tu capacidad para actuar en beneficio de la empresa. Si tienes dudas sobre si tu amistad puede crear un problema, consulta con tu Líder Inmediato o con Dirección General.

De la misma manera, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en tu capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

5.1.3 Regalos, Comidas y Atenciones

No está permitido aceptar comidas, otro tipo de atenciones, ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudieran comprometer tu capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de Natgas®.

La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones, debe ser aprobada por escrito por tu Líder inmediato y en su caso por la Dirección General.

Regalos

- ✓ No está permitido aceptar regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- ✓ No está permitido solicitar regalos a un cliente o proveedor.
- ✓ No aceptes regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- ✓ No está permitido aceptar regalos mayores a un valor a \$600. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año.
- ✓ Está permitido aceptar presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.



Comidas y atenciones

- ✓ No está permitido aceptar comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- ✓ No está permitido solicitar comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- ✓ Se permite aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores siempre y cuando el cliente o proveedor asistan al evento y los costos involucrados sean acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

En caso de recibir un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, recházalos cortésmente y explica las normas de la empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, puedes aceptarlo, pero debes notificar a tu Líder Inmediato y a Dirección General.

Lo que debo hacer

Evitar tomar decisiones que puedan crear un conflicto de intereses con mis intereses personales.

Tener una actitud colaborativa y asertiva durante el horario laboral.

Lo que no debo hacer

Usar inapropiadamente mi posición en Natgas® o de la información confidencial que tengo para lograr intereses personales.

Buscar culpabilizar a los demás y/o tener una actitud hostil y poco productiva.

6.0 PROPIEDAD INDUSTRIAL Y USO DE COMPUTADORAS

6.1 Protección a la propiedad industrial

En Natgas® respetamos nuestras leyes, en consecuencia los derechos de propiedad industrial (marcas, avisos comerciales, patentes, secretos comerciales, etc.) y derechos de autor (programas de cómputo, obras literarias, audiovisuales, dibujos, etc.), mismos que se consideran como uno de sus principales activos.

Todos los colaboradores debemos proteger y defender los derechos de la propiedad industrial de la empresa y utilizar tales derechos de una forma responsable y de acuerdo con los lineamientos de la empresa en ese sentido.



6.2 Uso de correo electrónico e internet.

El uso de correo electrónico, internet y de cualquier otro sistema de comunicación de la empresa, es sólo para fines de trabajo, por ello entendemos que está prohibido utilizar el servicio de correo electrónico y el internet de Natgas® para externar opiniones o cualquier otro tipo de comunicación de carácter personal. El uso indebido que se les dé a estas herramientas no es aceptado y será sancionado.

Por lo tanto, distribuir, participar, generar, imprimir, almacenar, etc. cadenas, propaganda, material para diversión o cualquier otro no relacionado con la naturaleza propia de las funciones que se desempeñen en la organización no es aceptable.

El recibir, enviar, distribuir, imprimir, almacenar de manera electrónica o participar en el fomento de material considerado como pornográfico o poco edificante, está terminantemente prohibido y será sancionado.

6.3 Login (usuario) y password.

Por tu seguridad, no proporciones, facilites o des a conocer claves confidenciales que se te hayan asignado para el desempeño de tus labores, así como tampoco utilices aquellas que no te hayan sido formalmente asignadas.

7.0 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE (SASISOPA)

Todo trabajador deberá de cumplir con el Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio Ambiente, y todas las medidas de seguridad y control que se establezcan. Debido a que cada colaborador de Natgas® es el único responsable de sus acciones, antecualquier tipo de duda de este Código puede y debe buscar guía y asistencia en sus superiores para aclarar dudas con respecto al cumplimiento de los estándares de conducta. Pero si cree que su superior está haciendo caso omiso o una evidente violación a este Código o a la Ley, es su deber, aunque resulte desagradable, informar sobre ello a la siguiente persona en jerarquía.

El desconocimiento de nuestro código no nos excusa de su cumplimiento, en consecuencia, todos debemos actuar apegados a las reglas de lealtad, legalidad, buena fe, respeto, responsabilidad confianza y cortesía que lo constituyen.

La falta de algún lineamiento que cubra una situación particular no exime al colaborador de la responsabilidad de obrar dentro de los estándares más altos de conducta organizacional, independientemente del cumplimiento del Código de conducta, las normas, políticas, y leyes aplicables.



Este código no sustituye a los contratos laborales, individuales, colectivos, al reglamento interior de trabajo, a las leyes o a nuestras políticas internas, solamente establece los principios generales que rigen nuestra convivencia y conducta.

8.0 LINEAMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN ANTE COVID 19

¿Cómo debemos tratar a las personas que son diagnosticadas con el virus para evitar discriminarlas?

En primer lugar, con respeto. Se debe tener siempre presente que se trata de personas con los mismos derechos que las demás y con proyectos de vida, laborales y estructuras familiares que van a ser afectadas por el distanciamiento social.

Las personas cercanas deben tomar las medidas adecuadas de prevención y protección, mientras que las diagnosticadas deben recibir el acompañamiento y tratamiento médico adecuado. Esto de acuerdo exclusivamente con las indicaciones de las autoridades del sector salud.

La discriminación por condición de salud acarrea responsabilidades legales dado que no está justificado confinar por la fuerza, insultar o evitar que las personas diagnosticadas reciban alimentos o asistencia de sus familiares o autoridades.

Una persona diagnosticada con el virus posee los mismos derechos que las personas que no lo tienen: todas merecen un trato digno y respetuoso en todo momento.



COVID-19 y discriminación

¿Por qué el COVID-19 puede causar estigma y discriminación?

Es una enfermedad nueva de la cual todavía sabemos poco por lo que, ante lo desconocido, podemos reaccionar con miedo o enojo.

¿Por qué es importante prevenir el estigma y discriminación?

- Las reacciones de rechazo pueden llevar a las personas a ocultar la enfermedad, lo que puede disuadirlas de buscar atención médica y adoptar comportamientos no saludables.
- La discriminación, incluso violencia, puede tener un impacto negativo en la salud mental de las personas.



¿Cómo evitar el estigma y discriminación?



- Evita asociar COVID-19 a grupos de población específicos como países, poblados, razas; y a profesiones, como aquellas asociadas a la salud (medicina, enfermería, trabajo social).
- Refiérete a las personas por su condición de salud "Personas con COVID-19" y no exclusivamente a la enfermedad "Infectado/a de COVID-19".
- No hagas juicios sobre las personas con COVID-19, evita asociar que lo adquirieron por "irresponsables" o "inconscientes".
- Crea conciencia sobre COVID-19 y las estrategias de prevención sin aumentar el pánico.
- Ten cuidado con la información e imágenes que compartes, asegúrate de utilizar fuentes confiables.
- De confirmarse que una persona cercana a ti tiene COVID-19, toma las medidas preventivas oficiales recomendadas.
- Evita medidas adicionales que generen exclusión, aislamiento o rechazo.
- No aisles social o emocionalmente a esa persona.
- No hagas juicios de las personas que no se quedan en casa. El aislamiento social es voluntario, algunas personas requieren salir por situaciones especiales.



CANAL DE AYUDA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Ponemos a tu disposición nuestro canal de ayuda. Si tienes una preocupación o quieres reportar algún incumplimiento al Código de Conducta, escríbenos a: codigodeconducta@natgas.com.mx
