	<b>Código de Convivencia y ética</b>		
	<b>Clase de Seguridad:</b> Público	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> Mayo, 2022

## I. OBJETIVO

Regular la conducta del personal para mantener un correcto ambiente laboral estableciendo los lineamientos de convivencia armónica y saludable, con el fin de garantizar un ambiente de paz, cordialidad y ética dentro de la empresa.

## II. ALCANCE


El presente código aplica a todos los colaboradores asignados a todas las empresas del Grupo Servnet (o Grupo) y debe cumplirse en todos los espacios, horarios y oficinas, así como en los diferentes eventos realizados por el Grupo.

## III. POLÍTICAS

### DEBEMOS:

- a) Resolver los problemas hablando y buscando la forma de conciliar entre las partes involucradas.
- b) Evitar en todo momento el mobbing que es todo tipo de burla, desacreditación, agresión, comentario hiriente, actitud sarcástica contra una persona de manera dolosa, exhibiéndola por cualquier medio, con el fin de poner en mala situación una persona con sus jefes y/o compañeros.
- c) Comprometernos a tratar con igualdad a cualquier miembro del equipo o cliente, sin importar raza, orientación sexual, creencias, etc.
- d) Ser responsables de los objetos personales, espacio, herramientas y documentación de trabajo y de darles el uso para el cual fue asignado.
- e) Cuidar nuestro lenguaje (evitar groserías, alburas, palabras altisonantes).
- f) Atrevernos a dar nuestro punto de vista en las reuniones a las que asistamos.
- g) Notificar a Capital Humano en cuanto iniciemos una relación sentimental de pareja con alguien que trabaje, sea proveedor o acreedor de cualquier empresa del Grupo.
- h) Ser responsables de proteger los datos tanto de otros miembros del equipo de trabajo, como de clientes y proveedores.
- i) Ser cuidadosos con la información que se transmite dentro y fuera de las empresas del Grupo, sobre todo de manera escrita como email, mensajería instantánea o redes sociales. Que la información transmitida siempre esté alineada con los valores y principios éticos cuidando la imagen de Servnet.
- j) Conocer y cumplir el código de ética y demás lineamientos y políticas internos.
- k) Reportar cualquier violación y o riesgo de violación al código de ética y demás lineamientos internos.
- l) Reportar de forma inmediata cualquier conflicto de interés ya sea real, potencial o aparente.

	Elabora	Revisa	Aprueba	Autoriza
Nombre y Puesto	Tania Servín Coordinador de Procesos y Auditoría	María Fernanda Meneses Director de Capital Humano		Bernardo Garza Quiroga Director General
Firmas				

	<b>Código de Convivencia y ética</b>		
	<b>Clase de Seguridad:</b> Público	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> Mayo, 2022


### NO DEBEMOS

- a) Limitar el intercambio libre y abierto de diferentes puntos de vista.
- b) Compartir o preguntar sobre el sueldo de algún empleado (incluido el propio); estas prácticas son motivo de sanción.
- c) Tomar sin autorización algún bien de la compañía o hacer uso inadecuado de éstos (como materiales de instalación, equipo de transporte, herramientas de trabajo.), constituye una violación a nuestro Código de Convivencia y Ética y se podrán calificar en algunos casos como un delito.
- d) Ocultar información y algún conflicto de interés.
- e) En ninguna circunstancia hacer cualquier tipo de ofrecimiento o pago en efectivo o en especie a un cliente, proveedor, competidor o autoridad, directamente o a través de terceros, a fin de influir en alguna decisión u otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones.
- f) Recibir dinero de los clientes, proveedores o socios de negocios a título personal bajo ninguna circunstancia.
- g) Aceptar regalos o invitaciones que pueda influenciar o parecer influenciar nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas que favorezcan los intereses de Servnet. Nunca debemos buscar o estructurar una negociación con base a un regalo, servicio o cortesía de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicios u otro tercero.
- h) Incurrir en alguna acción que pudiera constituir algún tipo de fraude contra la empresa.
- i) Presentarnos al cumplimiento de actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas (incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras) que afecten el adecuado desempeño laboral.

### Del Medio Ambiente y Convivencia

- a) Cuando salgas de tu oficina o sala de juntas, tira la basura, apaga la luz y déjala ordenada.
- b) Utiliza de manera responsable el material de la oficina.
- c) Los baños son espacio de todos y somos los únicos responsables de mantenerlos limpios.
- d) Evita comer en tu lugar alimentos que tengan olor fuerte y que ensucien o pongan en riesgo tu equipo de trabajo.
- e) Consumir tabaco y vaper en el interior de las instalaciones de Servnet y de sus clientes, así como en el interior de los vehículos utilitarios de Servnet.
- f) La basura de comida deberá de ser tirada en el bote del comedor, evitando así malos olores en la oficina.
- g) Limpia el espacio donde comiste en el comedor, la persona que sigue lo agradecerá.
- h) No olvides llevarte tus recipientes diarios y llevarte la comida del refrigerador. Los viernes será desechada.

	Elabora	Revisa	Aprueba	Autoriza
Nombre y Puesto	Tania Servín Coordinador de Procesos y Auditoría	María Fernanda Meneses Director de Capital Humano		Bernardo Garza Quiroga Director General
Firmas				

	<b>Código de Convivencia y ética</b>		
	<b>Clase de Seguridad:</b> Público	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> Mayo, 2022

**Del estilo de vida saludable y convivencia**

Dentro del entorno laboral, si eres víctima de maltrato, sufres alguna injusticia o fuiste testigo de algún acto que viole nuestro Código de Convivencia y Ética, comunícalo a través del buzón de denuncia anónimo o directamente a Capital Humano o Dirección General. Todas tus comunicaciones serán atendidas de manera confidencial, con respeto y exhaustividad.

**SANCIONES:** Por omisión a las Políticas Generales:

No.	CASO	SANCIÓN
1ra.	Omisión	Llamada de atención de forma personal
2da.	Omisión	Firma de carta responsiva
3ra.	Omisión	Acta administrativa*

\*Nota: 3 Actas Administrativas que tenga un Empleado, es suspensión definitiva.

	Elabora	Revisa	Aprueba	Autoriza
Nombre y Puesto	Tania Servín Coordinador de Procesos y Auditoría	María Fernanda Meneses Director de Capital Humano		Bernardo Garza Quiroga Director General
Firmas				