



Ammper

Código de ética

P-SIG-07
Septiembre 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
RESPONSABILIDADES	3
2. PRINCIPIOS BÁSICOS	4
3. LINEAMIENTOS GENERALES	8
AMBIENTE LABORAL.....	8
COMPROMISO CON LA SOCIEDAD Y CON EL MEDIO AMBIENTE.....	9
CONDUCTAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	12
4. POLÍTICAS	14
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	14
POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO.....	15
POLÍTICA DE REGALOS	15
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	16
POLÍTICA INTEGRAL	18
5. SANCIONES Y ÓRGANO DISCIPLINARIO	19
6. ANEXO A	20
TÉRMINOS DEFINIDOS.....	20

1. GENERALIDADES

OBJETIVO

Orientar la actuación de los consejeros, colaboradores y directivos que tengan relación con Ammper, con la finalidad de que en el ejercicio de sus funciones asuman una actitud con apego a la cultura, valores y principios de la organización.

ALCANCE

El presente documento aplica para todos los integrantes del equipo Ammper y de sus empresas filiales y subsidiarias.

La normatividad aplicable, así como los términos con mayúscula inicial del presente documento, se definen en el “Anexo A”

RESPONSABILIDADES

- Los integrantes de Ammper tienen la responsabilidad de cumplir con los lineamientos de este Código.
- Los mandos medios y superiores deben fomentar la ética en sus procesos y equipos.
- El Comité de Ética evalúa y sanciona las faltas e incumplimientos al presente Código y establece las medidas correspondientes.
- El Sistema Integral de Gestión verifica el cumplimiento del presente documento.
- Es responsabilidad del Comité de Ética mantener actualizado el presente Código.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

Nuestra organización está comprometida con la actuación ética de forma integral en todas sus actividades, por lo tanto, todo el personal que tenga relación con Ammper deberá seguir los lineamientos éticos que se describen en el presente código y sus documentos relacionados.

Los **pilares estratégicos** de Ammper nos definen como una empresa en la cual:



SOMOS TRANSPARENTES

Privilegiamos las relaciones de largo plazo fundadas en la confianza, esta filosofía guía nuestra manera de interactuar y comunicarnos con todas nuestras contrapartes.



SOMOS COMPETITIVOS Y ADAPTABLES

Contamos con un equipo diverso y enfocado lo cual nos permite encontrar la mejor solución proporcionando un servicio cercano y personalizado a cada uno de nuestros clientes.



CONTRIBUIMOS POR UN CAMBIO POSITIVO

Trabajamos en equipo, aprovechamos las oportunidades tecnológicas, creemos en la innovación constante y la mejora continua sin temor al cambio; generando valor para nuestros clientes, cuidando la sustentabilidad global.

Todos los colaboradores deben tomar en cuenta y desempeñar de mejor manera las competencias determinadas por Ammper.

De manera enunciativa se mencionan las siguientes:



Desarrollo de Talento

Identificar, potenciar y acompañar el crecimiento profesional de los colaboradores

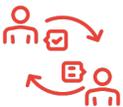
- Detecta fortalezas y áreas de mejora
- Diseña planes de carrera
- Brinda retroalimentación efectiva
- Reconoce los logros
- Actúa como mentor o coach



Empuje a resultados

Mantener un enfoque constante en el logro de objetivos con disciplina y perseverancia

- Proactivo
- Toma de decisiones fundamentales
- Obtiene resultados en tiempo y forma
- Da seguimiento
- Supera obstáculos
- Actúa con sentido de urgencia



Orientación al cliente

Anticipar, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos generando relaciones de confianza a largo plazo

- Escucha activamente
- Anticipa necesidades del cliente
- Propone soluciones efectivas
- Tiene actitud positiva y abierta
- Brinda atención de calidad superando las expectativas del cliente



Planeación y Organización

Establecer el proceso para llegar a las metas alineadas a la visión estratégica de la empresa

- Establece metas claras y accionables
- Prioriza tareas según su impacto y urgencia
- Gestiona de manera eficiente los recursos
- Delega tareas a los colaboradores*
- Establece sistemas de control y seguimiento

*Aplica para colaboradores con equipo a cargo.



Responsabilidad

Asumir el compromiso por las acciones, decisiones y resultados propios y del equipo

- Hace propio el compromiso y responsabilidad individual y del equipo
- Toma decisiones
- Reconoce si se equivoca
- Aprende del error



Trabajo en equipo

Colaborar de manera efectiva para lograr objetivos comunes

- Disposición para entender los procesos y necesidades del otro
- Se comunica de manera efectiva
- Escucha activamente
- Gestiona conflictos de manera constructiva
- Reconoce los logros de los demás
- Promueve el cumplimiento de metas comunes

En caso de algún cambio en las competencias, se le informará al colaborador por los diferentes canales institucionales, por lo que se adhiere a cualquier actualización de forma automática.

A su vez, el presente código de ética se basa en los siguientes **principios**:

- **Actuar bajo los valores** de transparencia, lealtad, claridad, precisión, rectitud, seriedad, honestidad, integridad y profesionalismo.
- Utilizar un lenguaje verbal y escrito preciso y objetivo, evitando juicios parciales y distorsiones.
- Evitar en todo momento situaciones que pueden representar actos de corrupción, conflictos de interés o dañar la imagen reputacional de Ammper.
- No condicionar o influir en el pluralismo político y no participar en ningún tipo de propaganda política o discusiones que promuevan conflictos.

Los integrantes de Ammper cuentan con el mecanismo de denuncia “**Buzón de Apoyo**” para **reportar y denunciar cualquier tema ético** que incumpla con este código.

BUZÓN DE APOYO – COMITÉ DE ÉTICA

El Buzón de Apoyo funciona para informar sobre cualquier conducta del personal o contrapartes que vaya en contra de la ética y las políticas establecidas, así como prácticas y conductas inadecuadas o cuestionables. Los informes ahí registrados serán tratados de manera confidencial (y anónima, en caso de así indicarlo). En caso de declaraciones falsas o mal uso del buzón de apoyo, el Comité de Ética podrá sancionar.

El **Comité de Ética es el órgano disciplinario** que se encarga de evaluar las faltas éticas y determinar las sanciones correspondientes. Los integrantes de este Comité tienen la responsabilidad y autoridad de evaluar y sancionar respecto a la gestión antisoborno, ética, entre otros rubros.

El Comité de Ética es el apoyo en la toma de decisiones para la dirección general en los rubros de ética, conducta, seguridad de la información, seguridad y salud laboral, anticorrupción -incluyendo antisoborno- y cumplimiento.

Dirige las políticas y procedimientos que aseguran la transparencia y legalidad de todas las operaciones de Ammper en el marco de la legislación aplicable ante la corrupción.

El Comité tiene la autoridad para revisar, analizar y sancionar diferentes escenarios referentes al soborno y cualquier tema ético. Asimismo, tiene la obligación de actuar conforme a los valores de la organización y en el marco de la mejora continua de Ammper.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

AMBIENTE LABORAL

En Ammper buscamos trabajar un **ambiente laboral sano** y bajo los **principios de colaboración, integridad, compromiso, confianza, respeto e igualdad** entre todos los colaboradores. Valoramos la singularidad de todos los individuos independientemente del género, raza, edad, religión, nacionalidad, estado civil, condición social o enfermedad. Esto aplica dentro del lugar de trabajo y en todos los eventos que Ammper lleve a cabo en el exterior de sus instalaciones.

Con el fin de mantener un ambiente laboral adecuado, todos los colaboradores deben abstenerse de:

- Efectuar cualquier conducta de acoso sexual, laboral o de cualquier tipo.
- Realizar cualquier tipo de discriminación o conducta de hostigamiento.
- Hacer funciones laborales bajo la influencia de sustancias como drogas, alcohol o haciendo un mal uso de medicamentos.

Los colaboradores deben conocer y seguir los lineamientos de [Seguridad y Salud](#) de la organización que dispone la organización.

La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, en sus diferentes formas, así sea verbal, física o visual. Se tomarán las medidas internas y legales conforme a la naturaleza de la acción.

Diálogo social y libertad de asociación

En Ammper **valoramos y promovemos el diálogo social** como un pilar fundamental de nuestras relaciones laborales. Estamos comprometidos con la **comunicación abierta, transparente y respetuosa** entre la empresa, nuestros colaboradores y sus representantes.

Fomentamos espacios de consulta, negociación, asociación y participación que permitan abordar temas relacionados con las condiciones laborales, el bienestar de nuestro equipo y el cumplimiento de sus derechos.

Salud y seguridad

Todos los trabajadores que requieran usar equipo de protección personal (EPP) deberán utilizarlo correctamente, así como asistir a los cursos de entrenamiento para su uso.

Nos comprometemos a reportar de forma oportuna todos los actos y condiciones inseguros que nos pongan en peligro y también reportar situaciones de riesgo para los activos de la organización, para ello el personal de seguridad y salud en el trabajo, deberá de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, esto incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos.

Es imprescindible acudir al trabajo libre de la influencia de sustancias que pudiera impedir la realización de actividades de forma segura y efectiva. Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos de sustancias como alcohol o drogas, será sujeto a las medidas disciplinarias de la organización, establecidas por el Comité de Ética. Es importante que, en caso de consumo de medicamentos controlados, se informe al área de Talento.

COMPROMISO CON LA SOCIEDAD Y CON EL MEDIO AMBIENTE

Ammper está comprometido con el medio ambiente, la sociedad y el crecimiento económico, por lo que, contribuye a la reducción de emisiones de carbono en sus actividades, realiza campañas de voluntariado corporativo en las que invita y fomenta a sus colaboradores a contribuir en los ámbitos de educación, desarrollo comunitario, salud y medio ambiente. Ammper brinda oportunidades de empleo, desarrollo y crecimiento profesional a sus colaboradores, además actúa y toma decisiones considerando las implicaciones ambientales, sociales y económicas.

Nuestra organización no acepta la contratación de personal menor a 18 años. También se considera inaceptable amenazar a alguien con el fin de realizar actividades en contra de su voluntad.

En Ammper **respetamos el medio ambiente**, cumpliendo con cada una de las leyes aplicables en cada uno de los países donde tenemos presencia, así mismo tenemos un compromiso de **proteger el medio ambiente**, incluyendo la conservación de la tierra, bosques, agua y aire, **minimizando los impactos negativos y potencializando nuestros impactos positivos**, mediante el uso responsable y sostenible de recursos (naturales y operativos), compras con criterios de eficiencia energética, separación de residuos y actividades de concientización.

Separación de residuos

Es responsabilidad de todos evitar generar residuos haciendo uso de *termos* y contenedores que no sean desechables.

En caso de generar algún residuo es importante colocarlos en el contenedor adecuado, pues de no hacerlo afecta el esfuerzo de las demás personas que los separan de manera correcta y responsable.

Se debe considerar las siguientes categorías y ejemplos para la separación:

Orgánico	<ul style="list-style-type: none"> • Residuos de comida • Residuos de café • Productor lácteos sin recipiente • Papel y cartón impregnados de comida • Bolsa de té [ya utilizada] • Servilletas usadas para los alimentos • Jardinería 	 <p>orgánico</p>
Papel	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsas de Papel limpio [Cocina] • Cartón limpio [Cocina] • Revistas/Cuadernos [Copy Room] • Papel impreso [Copy Room] 	 <p>papel</p>
Inorgánico	<ul style="list-style-type: none"> • Chicles • Borradores de pizarrón y plumones 	 <p>inorgánico</p>
Tetrapack	<ul style="list-style-type: none"> • Envases multicapa 	
Metal	<ul style="list-style-type: none"> • Papel aluminio • Latas metálicas • Charolas de metal para comida • Botes de conserva 	 <p>metal</p>

Contaminantes	<ul style="list-style-type: none"> • Pilas recargables • Pilas alcalinas • Baterías de celulares, tablets, laptops 	
Plástico	<ul style="list-style-type: none"> • Envases plásticos sin comida • Botellas de PET limpias • Cubiertos de plástico • Bolsas de plástico 	
Unicel	<ul style="list-style-type: none"> • Envases, platos y charolas de unicel 	
Tetrapack	<ul style="list-style-type: none"> • Envases de tetrapack 	
Tapitas	<ul style="list-style-type: none"> • Tapas de envases de plástico • Cinturón de la tapa de plástico 	
Envolturas de metal	<ul style="list-style-type: none"> • Envolturas de metal como de papas, galletas, etc. • Tapas de lámina de aluminio (yogurt) 	
Vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • Envases de vidrio 	

Uso de Papel

Se debe procurar usar documentos digitales e implementar procesos que reduzcan el consumo de papel. Se debe buscar **reducir el desperdicio de papel**, imprimiendo en papel solo lo necesario. Está prohibido imprimir para temas personales, como para temas escolares, documentos para trámites, entre otros que sean ajenos a Ammper.

Ahorro de Energía

Debemos adoptar una cultura de no desperdiciar y responsabilidad con el medio ambiente, para lo cual debemos apagar la luz en las salas y áreas al terminar de usarlas o cuando notemos que no se estén usando. De igual forma, los aparatos eléctricos que no estén en uso deberán desconectarse. Los equipos de cómputo y laptops se deben suspender [o poner en modo de reposo] cuando no se utilicen y se debe procurar apagarlos al terminar la jornada laboral y los fines de semana.

Además de estos lineamientos deben cumplirse las disposiciones medioambientales de la oficina en sus documentos relacionados: [Medio ambiente – Eficiencia energética](#) y [Política Energética](#).

CONDUCTAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Obligaciones con todos los grupos de interés:

- Tratar la información del cliente y de Ammper de manera confidencial.
- Practicar una conducta leal, integra y profesional.
- Informar de cualquier situación que genere algún conflicto de interés.
- Evitar operaciones que pudieran ir en contra de prácticas de mercado aceptables.
- Evitar operar por cuenta propia en cuestiones que deban ser autorizadas.
- Evitar comentarios o actos de cualquier índole que pueda comprometer o dañar la reputación de Ammper o de algún otro colaborador.

Uso apropiado de activos y recursos de Ammper

Es responsabilidad y obligación de todos los colaboradores de Ammper, respetar las **normas de seguridad, salud y protección civil establecidas**, así como cuidar y dar uso adecuado a: edificios, oficinas, mobiliario y equipo (PC, teléfono, copiadora, escritorio, silla, etc.), sistemas informáticos, suministros, datos, registros corporativos, propiedad intelectual, dinero, valores y servicios.

La seguridad de los datos de Ammper es responsabilidad de todo el personal que la utiliza, su uso deberá ser única y exclusivamente para los fines laborales previstos. Asimismo, el equipo de cómputo se debe utilizar únicamente como herramienta de trabajo y queda prohibido el uso de éste para actividades de carácter personal.

4. POLÍTICAS

En Ammper se cuenta con distintas políticas que rigen nuestra conducta:

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

En Ammper está prohibido el soborno, extorsión, falta de ética, fraudes, tráfico de influencias, así como participar en actividades ilegales. Para lo cual se debe cumplir en el trabajo los siguientes lineamientos y la [Política Antisoborno](#):

Antisoborno en compras

Las compras en Ammper deben realizarse en apego al procedimiento de compras establecido y a los lineamientos descritos en la Política Antisoborno. Según el tipo de compra, se deben cumplir los **controles financieros, no financieros** y realizar la **debida diligencia** que le apliquen al proveedor buscando mitigar los riesgos de soborno que pudieran presentarse.

Los pagos deben ser razonables y proporcionales a los servicios brindados y se debe asegurar que tanto los servicios, como los productos se entreguen de forma adecuada y completa.

Propuestas comerciales

Todas las propuestas comerciales deben cumplir los lineamientos antisoborno establecidos en la Política Antisoborno. Las condiciones comerciales pactadas con los clientes, así como los precios y cantidades de los productos o servicios de Ammper son exclusivas de sus áreas comerciales y la dirección general.

Registros fidedignos

En Ammper promovemos la honestidad y honradez en todas las áreas de nuestra empresa, por lo que en apego a las leyes se deben llevar **libros, registros y cuentas completas y fidedignas**, tomando en cuenta la miscelánea fiscal actualizada.

Los gastos deben describirse de forma completa y exacta en toda la documentación empresarial, no solo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

Queda estrictamente prohibido crear algún registro falso o engañoso, al igual que permitir registros de proveedores o terceros que no cumplan con criterios de honradez, transparencia y trazabilidad.

La información financiera debe reflejar transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se prohíbe a todos los colaboradores establecer fondos o activos no divulgados o no registrados.

POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO

Los integrantes del equipo Ammper podrán solicitar a su jefe directo trabajar de *home office* de acuerdo con la [Política de Flexibilidad](#).

En todo momento deberán de cuidarse los lineamientos de seguridad de la información. Para esto debe considerarse lo siguiente cuando se trabaje desde casa:

- Resguardar los equipos y documentos de Ammper y no dejarlos a la vista desatendidos.
- **No conectarse a redes públicas no confiables.**
- No entrar a páginas prohibidas de internet.
- **No descargar software no autorizado por Ammper**
- Los **equipos y dispositivos móviles personales están limitados para funciones del trabajo** y únicamente se puede transferir información por los medios autorizados (Teams, Outlook, One Drive Empresarial, entre otros) y de dominio de Ammper.

POLÍTICA DE REGALOS

Los integrantes de Ammper deben cumplir con lo que se establece en la [Política de Regalos](#). Todos deben registrarse en el ["Registro de Regalos"](#) ubicado en el canal principal de Teams.

Los regalos están prohibidos cuando pudiera:

- Presentarse un posible **conflicto de interés**

- **Influir negativamente** en los negocios o reputación de Ammper
- Interpretarse como un **favor para agilizar el servicio**
- **Alterar las decisiones** o modo de decidir de cualquiera de las partes, incluyendo autoridades
- **Alterar el ambiente laboral favorable** entre compañeros, que pueda generar envidia, discordia, división, etc. en el equipo.
- Pueda **ser sujeto a malinterpretaciones** o percibirse como un **acto indebido**.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En Ammper cuidamos la seguridad de la información a través de lineamientos, los cuales es importante conocer y cumplir.

Manejo seguro de la Información

Inventariar y clasificar a qué categoría pertenece la información que se maneja (público, interno o confidencial), así como compartirla, almacenarla, transferirla y/o reproducirla únicamente por los medios autorizados y habiendo firmado antes un acuerdo bilateral de confidencialidad y no divulgación (NDA, por sus siglas en inglés) con la contraparte que se comparta.

Accesos y contraseñas

Ingresar únicamente a aquellas áreas y sistemas donde se tenga acceso autorizado. El acceso para invitados debe ser previamente autorizado. **La contraseña** para cualquier equipo, plataforma o aplicación es **confidencial e intransferible** y debe actualizarse periódicamente.

Correos de dudosa procedencia

Identificar e informar de correos de **dudosa procedencia** que pueden poner en riesgo la Seguridad de la Información.

Sitios de Internet, software y aplicaciones

Acceder únicamente a **sitios de internet autorizados**. Si se requiere alguna aplicación o software específico se debe solicitar la autorización correspondiente con el jefe directo y Sistemas.

Escritorios despejados

Mantener los escritorios, virtual y físico, ordenados. Para ello se debe: guardar toda la información en carpetas en la nube OneDrive o Sharepoint, cerrar los documentos y las sesiones de cuentas cuando no se usen, bloquear los equipos cada vez que te alejes de él y no mantener documentos físicos a la vista.

Trabajo fuera de la oficina

Cuando se realiza trabajo fuera de la oficina se debe asegurar que el equipo esté protegido conforme a los **lineamientos de seguridad de la información** y este debe ser autorizado por tu jefe directo. Si tienes dudas acércate con el área de Sistemas o el SIG.

Notificaciones, excepciones y sanciones

Se debe notificar al personal del Sistema Integral de Gestión o de Sistemas cualquier incidente que **vulnere la seguridad, confidencialidad o integridad de la información** de Ammper, de sus clientes y de sus colaboradores, en caso de ser necesario, también podrá notificarse a través del Buzón de Apoyo.

En caso de hacer omisión o incumplir a los lineamientos de seguridad de la información, podrán ser aplicadas sanciones por el Comité de Ética.

Ética digital

Cada uno de los colaboradores se comprometerán a utilizar de manera **responsable, segura y ética la Inteligencia Artificial** en aplicaciones de escritorio o vía Web, buscando la transparencia, privacidad y seguridad de los datos, por medio de las medidas que permitan salvaguardar la información confidencial de cada una de sus partes interesadas y el impacto de las acciones por el uso de ella.

POLÍTICA INTEGRAL

Ammper mantiene el cumplimiento de estándares internacionales, para lo cual:

Se debe cumplir con las normas internacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Medio Ambiente y de Eficiencia Energética, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio, Responsabilidad Social y Antisoborno.

- Deben cumplirse los indicadores de desempeño y objetivos que permiten medir el grado de satisfacción de los clientes de Ammper y la productividad.
- Se deben cuidar los equipos tecnológicos y mobiliario de Ammper y avisar en caso de que se encuentren deteriorados o maltratados.
- Se deben seguir las medidas y protocolos de seguridad en el trabajo de acuerdo con las actividades que se realizan y áreas donde se trabaja, buscando cuidar de la salud y seguridad nuestra y de todos los trabajadores.
- Se deben tomar las capacitaciones, cursos, entrenamientos y otro tipo de formación requerida y usar los conocimientos para desempeñar el trabajo de mejor manera.
- Todos los dispositivos, equipos y sistemas donde se procesa información de Ammper deben usarse para los fines laborales encomendados y nunca de manera personal o para otro fin, de igual forma éstos deberán usarse de manera profesional. El integrante de Ammper reconoce que la información transmitida por los medios proporcionados por la empresa, incluyendo las contraseñas, son propiedad de Ammper y por lo que la empresa se reserva el derecho de revisar y monitorear las comunicaciones, así como hacer uso y revelar cualquier tipo de información relacionada con los dispositivos, equipos y sistemas informáticos.
- Se deben evitar conductas que promuevan directa o indirectamente la corrupción, fraude, soborno o cualquier corrompimiento en la ética y es obligatorio dar aviso por los canales de comunicación institucionales en caso de tener conocimiento de estas prácticas.
- Se deben aprovechar y cuidar los recursos asignados por la organización: de infraestructura, de capital humano, de tiempo, financieros y naturales. Y deberá de ahorrarse los recursos cuando éstos no sean utilizados y buscar mejorarlos a través de la innovación y tecnología para que se usen de mejor manera.

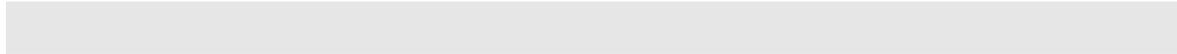
5. SANCIONES Y ÓRGANO DISCIPLINARIO

Los incumplimientos de este código, las políticas relacionadas y demás actividades que se deriven de ella serán tratados por el Comité de Ética y se tomarán las sanciones administrativas, penales y monetarias según se establezcan en las leyes locales e internacionales. Las medidas también incluyen la terminación de la relación laboral de manera justificada si así lo determina el Comité de Ética y el director correspondiente.

Se fomenta con cada uno de nuestros colaboradores el reporte de inquietudes sobre conductas no éticas o ilegales, así como la promoción de la cultura de prevención, vigilancia, detección y retroalimentación. De igual forma, para todos los reportes se revisan medidas para asegurar que no haya represalias por informar alguna inquietud.

Los proveedores deberán ser informados de los lineamientos de Ammper que deben seguir y el código de ética para proveedores publicado por los medios institucionales.

Acepto y conozco el presente Código de Ética, así como sus modificaciones que se notifiquen previamente por los medios institucionales de Ammper.



6. ANEXO A

TÉRMINOS DEFINIDOS

Acoso laboral	Cualquier conducta que constituya una agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más empleados, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
Acoso sexual	Cualquier conducta que comete una persona en contra de otra mediante el ejercicio abusivo del poder, acoso u hostigamiento, con el fin de molestarla sexualmente, así como aquellas conductas con una connotación sexual que no son consentidas por quien las recibe y que pueden conllevar a un estado de riesgo o indefensión.
Buzón de apoyo	Herramienta para hacer reportes o denuncias de: prácticas opuestas al entorno organizacional favorable, actos de acoso o violencia laboral, acontecimientos de corrupción y riesgos psicosociales. El buzón está disponible en todo momento para los colaboradores de Ammper a través del canal “General” de Teams o dando clic aquí .
Comité de Ética	Grupo de personas con responsabilidad y autoridad para evaluar, implementar y dar seguimiento a los temas éticos y de conducta.
Conflicto de interés	Cualquier situación en que la lealtad de algún miembro del consejo de administración, directivos y empleados, así como, los proveedores de servicios de Ammper, quede dividida entre los legítimos intereses de Ammper y sus propios intereses, ya sean personales o relativos a sus familiares y/o conocidos.

Cultura Ammper	Conjunto de actitudes, hábitos, creencias, sentimientos y acciones que deben caracterizar a consejeros, empleados, directivos, prestadores de servicio y/o Tercero que tengan relación con Ammper.
Equipo Ammper	Los integrantes del Consejo de Administración, los directivos de Ammper y todos los colaboradores y personal que tengan relación con Ammper.
Factores de riesgo psicosocial	Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al empleado, por el trabajo desarrollado.
Marco normativo	Significa la siguiente legislación: <ul style="list-style-type: none">● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;● Ley de la Industria Eléctrica;● Ley Federal del Trabajo;● Ley Federal de Procedimiento Administrativo;● Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;● Ley Federal de Competencia Económica;● Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;● Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres;● Ley General de Responsabilidades Administrativas;● Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo;● ISO/IEC 27001:2022 Sistemas de gestión de seguridad de la información;

- ISO 37001:2025 Sistemas de gestión antisoborno;
- ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de seguridad y salud de los trabajadores;
- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad;
- ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental;
- ISO 22301:2019 Sistema de gestión de continuidad de negocio.

Registro de regalos Formulario que se deberá contestar al recibir cualquier tipo de regalo. Este formulario está disponible en Teams en el canal "General" o dando [clic aquí](#).

Riesgos psicosociales Cualquier trastorno de ansiedad, no orgánico del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación.

SIG Sistema Integral de Gestión

Soborno Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Violencia laboral Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

Ammper

CODIGO DE ETICA P-SIG-07

Fecha de elaboración **01-Sep-2022**

Versión **3**

Areas que elaboraron el documento **Sistema Integral de Gestión**

Áreas que revisan el documento **Comité de ética**

Áreas que aprueban el documento **Dircción de Talento
Dirección Ammper México
& COO**

Clasificación de la información **Interna**