

CÓDIGO DE ETICA

SITES

Shared IT Enterprise Services

CONTENIDO

Tabla de contenido

CONTENIDO.....	2	3.35 Autorizaciones de pago.....	14
CAPITULO I.....	4	Convenio de Confidencialidad:.....	16
Valores y Principios	4	3.3.7 Medios de Comunicación	17
1.1 Misión.....	4	CAPITULO 4.....	18
1.2 Visión	4	Nuestras Relaciones Comerciales	18
1.3 Valores	4	4.1 Relaciones con nuestros clientes	18
1.4 Declaraciones de Cultura.....	4	4.2 Relaciones con nuestros proveedores.....	18
CAPITULO II.....	6	4.3 Relación con nuestros competidores	19
El Código de Ética	6	CAPITULO 5.....	20
2.1 ¿Qué queremos lograr?.....	6	Nuestra Comunidad.....	20
2.3 ¿A quién le aplica el Código de Ética?	6	5.1 Relación con el Gobierno Local	20
2.4 ¿Por qué es importante?	6	5.2 Responsabilidad Social	20
CAPITULO III.....	7	CAPITULO 6.....	21
Comprometidos con.....	7	Administración del Código de ética	21
3.1 Nuestra propia identidad SITES	7	6.1 Comité de Ética	21
3.2 Nuestros compañeros de trabajo.....	7	El Comité.....	21
3.2.1 Ambiente Laboral	7	6.2 Mecanismos para reportar.....	21
3.2.3 Acoso	8	6.3 Sugerencias, peticiones y quejas.....	22
3.2.4 Discriminación	9	CONCLUSIONES	23
3.3 Nuestra compañía.....	11		
3.3.1 Conflicto de Interés	11		
3.3.2 Soborno.....	12		
3.3.3 Regalos y atenciones	12		
3.3.4 Seguridad y preservación de activos	12		
Controles Internos:.....	13		
Presupuesto:	13		
Gastos de Viajes/Reembolsos:	13		
Propiedad intelectual y titularidad:.....	14		

Estimados,

En SITES nos esforzamos todos los días por ser el aliado tecnológico de preferencia de nuestros clientes cumpliendo con los compromisos de servicio, pero también por nuestra manera de actuar.

Por esa razón, el presente código de ética nos da una guía para que nuestros comportamientos observables demuestren la práctica de nuestros valores éticos y morales en el ejercicio de nuestras actividades con colaboradores, proveedores y clientes, tanto dentro como fuera de la compañía.

Les invito a leer este documento con atención y a vivirlo continuamente en todas nuestras acciones en el trabajo, en nuestras familias y en la comunidad.

Contamos con tu compromiso para continuar fortaleciendo la cultura de SITES y aumentar nuestras capacidades para alcanzar nuestras metas y objetivos que nos ayudan a consolidar nuestros pilares estratégicos.

Cordialmente

Ricardo Valencia
Gerente General

CAPITULO I.

Valores y Principios

1.1 Misión

Contribuir con nuestros clientes a alcanzar sus metas de negocio, proveyéndoles servicios de tecnología que sean confiables.

1.2 Visión

Ser el aliado tecnológico de preferencia de nuestros clientes.

1.3 Valores

En SITES contamos con seis valores fundamentales, los cuales definimos como:

■ Integridad

Trabajar, vivir y hablar con honestidad, respeto y congruencia en todo nuestro actuar.

■ Pasión

Vemos nuestro trabajo como una aventura, algo que disfrutamos. Al trabajar con pasión motivamos al equipo a que vaya más allá de los resultados obvios y esperados.

■ Compromiso/Responsabilidad (Accountability)

Cumplimos con las metas establecidas, conscientes que los resultados de nuestro servicio inciden directamente en el éxito de nuestros clientes.



■ Excelencia en el servicio

Es lograr que los clientes tengan una percepción superior a sus expectativas previas.

■ Trabajo en equipo

Colaborando con nuestros compañeros y proveedores podemos brindar un mejor servicio a nuestros clientes. Como equipo alcanzamos metas que individualmente parecen imposibles.

■ Liderazgo

Es asumir el compromiso de nuestro desempeño y sus resultados. Influir en la forma de ser o actuar de un grupo haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

1.4 Declaraciones de Cultura

Representan nuestra aspiración en la forma cómo queremos que se refleje en el día a día el actuar de SITES y la manera en que nuestros colaboradores se comporten para seguir siendo exitosos en el futuro.



Actuamos con calidad y agilidad; nos aseguramos que nuestros clientes tengan la mejor experiencia de servicio posible, entregando un valor superior a sus expectativas para lograr su confianza



Somos una compañía que brinda soluciones innovadoras a nuestros clientes, mejorando continuamente nuestros procesos a través de la transformación tecnológica; evolucionamos para lograr la excelencia y ser los mejores en lo que hacemos



Fomentamos que nuestros colaboradores actúen positiva y responsablemente anticipándose a resolver efectivamente sus retos, demostrando su compromiso con la organización, actuando dentro del gobierno corporativo



Nos aseguramos que todos en la organización tengan la información necesaria para facilitar su desempeño e impulsamos ambientes constructivos de retroalimentación que logren impacto positivo y sinergia en los resultados

CAPITULO II. El Código de Ética

2.1 ¿Qué queremos lograr?

Establecer claridad sobre los estándares que esperamos sigan nuestros colaboradores, proveedores y clientes, buscando contribuir al logro de nuestra visión, promoviendo un comportamiento individual acorde con nuestros valores; de esta manera aseguramos el cumplimiento de los lineamientos vigentes y trabajamos por mantener una buena reputación para la compañía.

2.3 ¿A quién le aplica el Código de Ética?

El presente Código de Ética aplica a todos nuestros colaboradores permanentes, eventuales, por temporada y



servicios profesionales y a toda persona natural o jurídica que provea a SITES bienes y servicios.

2.4 ¿Por qué es importante?

Todas nuestras acciones deben ir alineadas con nuestros valores y principios, por lo que la ética debe ser un reflejo en los comportamientos diarios en nuestro trabajo.

La ética nos permite calificar los actos como buenos o malos, ayudándonos a hacer lo correcto de la manera correcta. El Código nos muestra el camino para nuestras acciones y conductas diarias.

Debemos actuar siempre con integridad, honestidad y equidad en todos los aspectos de nuestras relaciones de negocio, ya que solo de esta manera podemos requerir lo mismo de parte de todos aquellos con los que interactuamos continuamente.



CAPITULO III.

Comprometidos con...



3.1 Nuestra propia identidad SITES

Todos los miembros de SITES tenemos la responsabilidad de mostrar un comportamiento acorde con nuestros lineamientos éticos corporativos. Debemos cumplir con:

- Manifestar nuestro compromiso y dedicación a través de un comportamiento ejemplar.
- Demostrar congruencia en la toma de decisiones con respecto a las actividades propias de la compañía, para no afectar su reputación y bienestar financiero.
- Resguardar confidencialidad de la información.
- Ser diligentes en el interés de la compañía, preservando todos los recursos que nos han sido asignados.
- Actuar en todo momento con honestidad.
- Tratar a todos de manera equitativa y consistente, respetando los derechos individuales de cada uno.
- Tratar a cada persona con dignidad y respeto, evitando denigrar, hacer comentarios respectivos o cualquier tipo de discriminación.

- Hacer buen uso de la confianza delegada por la posición que obtengamos dentro de la compañía.
- Ser políticamente imparciales; las actividades políticas no son permitidas durante horas laborales ni en nuestro lugar de trabajo.
- Ser responsables en el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- Actuar comprensiva y respetuosamente con nuestros compañeros, clientes y proveedores, para promover buenas relaciones.

3.2 Nuestros compañeros de trabajo

En SITES buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la cooperación y trabajo en equipo. De igual manera, vivimos nuestros valores y fomentamos una comunicación clara y directa basada en el respeto y profesionalismo, para alcanzar con éxito los objetivos de la compañía.

3.2.1 Ambiente Laboral

Reconocemos en nuestros colaboradores una ventaja competitiva y promovemos un ambiente apropiado para su desarrollo individual. Nos preocupamos por:

- Dar cumplimiento a las normativas y políticas laborales vigentes.

- Atraer y retener al mejor talento brindando oportunidades de crecimiento profesional y adquirir nuevos conocimientos en base a la experiencia laboral.
- Mantener un ambiente de trabajo basado en el respeto, confianza y trato justo.
- Ofrecer igualdad de oportunidades a nuestros colaboradores a través de estándares contenidos en los procesos administrados desde Gestión Humana.
- Brindar remuneraciones atractivas con base en el mercado laboral y además tomando en cuenta los resultados individuales del ciclo de desempeño establecido por la compañía.
- Salvaguardar a nuestros colaboradores y visitantes mediante procesos de seguridad ocupacional.

- Proteger el medio ambiente a través del reciclaje y ahorro de recursos.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas internas.

Animamos a promover una comunicación constructiva y asertiva para buscar siempre la mejora continua en todos nuestros procesos.

3.2.3 Acoso

Promovemos un ambiente libre de acoso en cualquiera de sus formas. Entiéndase por acoso a una conducta persistente y demostrable realizada contra un colaborador

por un colega, colaborador o líder sin importar su grado jerárquico, o por terceros relacionados con la compañía. El acoso constituye un riesgo psicosocial que afecta negativamente la salud y desempeño de la persona. Puede ser de forma verbal, visual, físico o de manera hostil y ofensiva.

SITES considera inaceptable cualquier forma de acoso contra cualquiera de nuestros colaboradores considerándose una falta grave con sanciones administrativas y/o legales de acuerdo con la legislación del país. Todos los colaboradores que son afectados o atestiguan algún tipo de acoso están en la obligación de reportarlo; la empresa declara que no tolerará conductas de acoso de las que tenga conocimiento y protegerá con reserva y confidencialidad los procesos que surjan sobre la materia.

3.2.4 Discriminación

Promovemos un ambiente libre de discriminación por motivos de raza, sexo, credo, idioma, nacionalidad, discapacidad o cualquier otro tipo de discriminación.

Es necesario que todos tratemos a los demás con dignidad, de manera equitativa y consistente, respetando los derechos individuales de cada persona. Recordemos siempre tratar a los demás como esperamos que nos traten a nosotros mismos.

3.2.5 Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Estamos comprometidos con promover un ambiente de trabajo seguro, saludable y cuidando el medio ambiente. Por lo que, nos apegamos a las normas establecidas por la

legislación nacional y estándares internacionales de referencia y todos participamos activamente de los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y ambiental promovidos por la compañía.

El consumo de drogas y alcohol afectan la seguridad de los miembros de la compañía, trabajar bajo los efectos de estas sustancias es inaceptable y debe ser reportado al evidenciar una situación de esta índole.



3.3 Nuestra compañía

En SITES contamos con procedimientos claros que definen nuestro actuar con los siguientes aspectos:

3.3.1 Conflicto de Interés

Se entiende por conflicto de interés a cualquier circunstancia en la que un miembro de SITES S.A de C.V genere dudas en su protagonismo diario; esto es, que sus actos como trabajador carezcan o aparenten adolecer de lealtad, honestidad, transparencia y rectitud; o bien que sus intereses personales de cualquier otra índole, se traslapen o choquen con los de la compañía. Por lo anterior, se definen los siguientes conflictos de interés:

- Tener participación financiera en un negocio mediante un proveedor de la compañía.
- Realizar trabajos para clientes, proveedores y/o competidores en horarios laborales o fuera de estos como consultor o colaborador.
- Aceptar descuentos exclusivos o preferencia de proveedor de la compañía.
- Utilizar el tiempo y recursos de la compañía para intereses personales o externos.
- Trabajar en la misma compañía con familiares hasta en tercer grado de consanguinidad (cónyuges, compañeros de vida, padres, hermanos). Cada caso presentado deberá evaluarse mediante el comité de ética.
- Involucramiento emocional con un colaborador de la compañía.

Declaraciones de un Conflicto de Interés:

El colaborador que crea que podría surgir un conflicto de interés así deberá declararlo ante el Comité de Ética, de acuerdo con el procedimiento que se adopte.

Si se presenta un Conflicto de Interés debe ser reportado inmediatamente. La responsabilidad de declarar un Conflicto de Interés es personal y no puede delegarse o abstenerse de hacerse. De lo contrario, se procederá a tomar medidas administrativas mediante el Comité de Ética.



3.3.2 Soborno

El soborno es definido como el ofrecimiento de bienes tangibles como regalos, dinero, reconocimiento o cualquier tipo de consideración especial a cualquier persona, como incentivo para desarrollar un acto o influenciar en una decisión final que atenta contra la honestidad o implica una falta de confianza y de transparencia en el curso normal de las actividades de negocio. Es por esta razón que sobornar o permitir ser sobornado es una práctica antiética inaceptable.

3.3.3 Regalos y atenciones

Para proteger nuestra compañía y mantener un comportamiento ético por parte de nuestros colaboradores es necesario:

- Evitar dar o recibir regalos o cortesías que pueden ejercer influencias sobre decisiones relacionadas con el negocio. Únicamente podrán ser aceptados promocionales o cortesías otorgadas en festividades.



- En caso que el regalo tenga un valor nominal superior a los \$100 deben ser notificados a Gestión Humana quien tomara la decisión de rifar el regalo entre los colaboradores o donarlo a entidades externas. Cualquier excepción debe ser evaluada por el Comité de ética.
- Los colaboradores no pueden utilizar su posición en la compañía para exigir algún tipo de favor, pago, descuento, regalo u otro tipo de dádivas de parte de proveedores, clientes o grupos de interés.

3.3.4 Seguridad y preservación de activos

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la compañía, tales como edificios, equipos, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores. Así como la información, proyectos de



innovación, planes de negocio, patentes y marcas, identidad e imagen corporativa, tecnologías de información, entre otros.

Todos somos responsables de los recursos, bienes y finanzas de la compañía y es obligación de todos protegerlos de cualquier riesgo de pérdida, haciendo un uso responsable de los mismos.

Controles Internos:

SITES establece un control interno efectivo y eficiente para la identificación y administración de los activos tangibles e intangibles de la compañía.

Presupuesto:

Para asegurar un efectivo control financiero sobre los recursos, los presupuestos de la compañía son establecidos y aprobados por la Junta Directiva, luego revisados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Gerencia Administrativo Financiera. En este sentido, no se permite ningún gasto en exceso o fuera de presupuesto autorizado.

Gastos de Viajes/Reembolsos:

Los gastos de viaje asignados para viajes de negocio deben estar dentro de los parámetros establecidos por la compañía. Los colaboradores deben hacer uso razonable y ético de estos y realizar las liquidaciones correspondientes con los soportes originales y legítimos en los tiempos establecidos por la compañía o cliente que financia el viaje.



Propiedad intelectual y titularidad:

Respetamos y cumplimos con los requisitos de licencias y derechos de autoría de todo software y programa computacional. No está autorizada la copia de programas adquiridos por la compañía.

SITES se reserva los derechos de propiedad intelectual y titularidad de cualquier programa, información creada, producida o escrita por sus colaboradores, utilizando los recursos de esta, son propiedad de la compañía, ya sea que esté desarrollado en las instalaciones o fuera de estas, excepto cuando sea sujeto de un contrato por escrito que establezca lo contrario.

3.3.5 Autorizaciones de pago

Las autorizaciones de pago de la compañía deberán realizarse de acuerdo con los procesos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas. Quien autoriza un pago debe revisar los documentos que está firmando y debe considerar lo siguiente:



- La adquisición de bienes y/servicios debe contar con un presupuesto autorizado.
- Se debe presentar comprobante de crédito fiscal o factura de respaldo para el pago.
- Los productos o servicios facturados deben ser los correctos de acuerdo con la cotización presentada.
- Debe haber evidencia que los bienes y/servicios han sido recibidos a satisfacción del beneficiario.
- Los recibos y registros contables deben reflejar correctamente los documentos de respaldo. La falsificación de registros o distorsión de hechos serán sujetos a acciones disciplinarias.

3.3.6 Manejo de la información de la compañía

En SITES consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.

Se entiende por información confidencial o privilegiada, cualquier información, sea pública o privada, de forma oral, escrita o por cualquier otro medio y relacionada con la compañía y grupos de interés.

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
- Información de proyectos
- Políticas y prácticas operacionales y estratégicas de la compañía
- Casos legales
- Cambios organizacionales
- Información personal y de nómina de los colaboradores, clientes y proveedores y otras partes relacionadas con la compañía, la cual se considera reserva de datos sensibles.
- Propiedad intelectual e industrial, tal como: licencias, software, patentes, derechos de autor y marcas registradas
- Listado de clientes y proveedores, estructuras, política de precios y convenios de servicio

La obligación de los colaboradores con respecto a la información de propiedad exclusiva de la compañía incluye:

- No dar a conocer la información a personas fuera de la compañía sin previa autorización del área correspondiente
- No utilizar dicha información para beneficio propio o para su propia ganancia o para personas fuera de la compañía
- No dar a conocer esta información a otros colaboradores, excepto cuando sea estrictamente

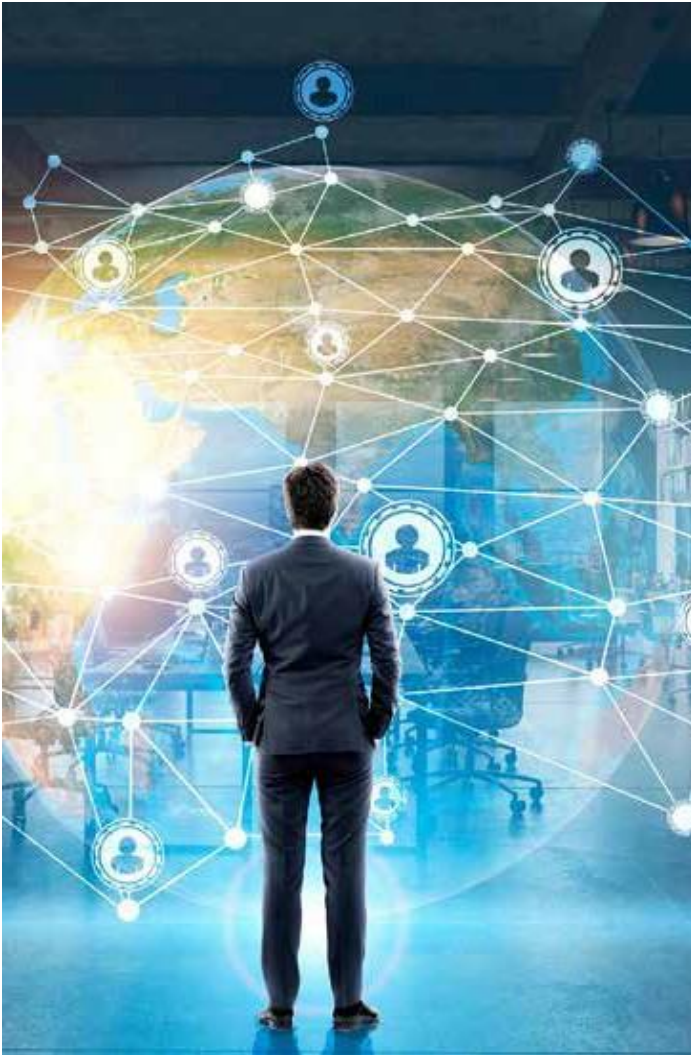
necesario y se cuente con la aprobación del área correspondiente.

- No negociar con información dentro o fuera de la compañía.

Convenio de Confidencialidad:

Cada colaborador tiene la obligación de proteger la confidencialidad de la información de la compañía, para ello se hace de carácter obligatorio la firma del Convenio de Confidencialidad al ingresar a la compañía. Dicho documento queda resguardado en el expediente de personal de cada colaborador. La falta a una de las cláusulas comprendidas será objeto de acciones disciplinarias.





3.3.7 Medios de Comunicación

Es importante reconocer que la responsabilidad de los colaboradores con la compañía no finaliza con la jornada laboral. Por lo tanto, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones en cuanto a medios de comunicación y en ambientes personales:

- Los colaboradores deben aclarar que los puntos de vista y opiniones que expresan referente a la compañía o a cualquier empresa del grupo son propios. Al menos que haya sido autorizados por la alta gerencia para hacerlo en nombre de la compañía.
- Los colaboradores deben abstenerse de opinar en las redes sociales sobre temas de la compañía.
- Nunca se debe revelar información financiera y operacional, incluyendo estrategias, proyectos o cualquier tipo de dato relacionado con las funciones del negocio.

CAPITULO 4.

Nuestras Relaciones Comerciales



4.1 Relaciones con nuestros clientes

Uno de nuestros principales valores es brindar un trato a nuestros clientes en el que se distinga la integridad, la transparencia y el profesionalismo en la atención que se les brinda, así como también anticiparnos a sus necesidades y estar listos para brindárselas de una forma atenta, innovadora y proactiva. Lo anterior con el fin de superar sus expectativas y con ellos asegurar una relación duradera de mutuo beneficio.

Es nuestra responsabilidad presentar nuestros productos y servicios de manera transparente y correcta hacia ellos.

4.2 Relaciones con nuestros proveedores

El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con nuestros proveedores ha contribuido al éxito de la compañía. Por tal motivo, buscamos que estas relaciones se manejen siempre en un ámbito profesional con transparencia, respeto e integridad.

Los colaboradores que tienen contacto con proveedores deberán actuar apegados a los siguientes lineamientos:

- Respetar a los proveedores y sus empleados
- Garantizar la imparcialidad y equidad en el proceso de selección y/o licitación con los proveedores
- Asegurar que los proveedores aprobados por la compañía tengan buena reputación e igual

oportunidad de competir por la adjudicación de un bien o servicio.

- Negociar con base en la calidad, precio, servicio y capacidad
- Respetar los acuerdos comprendidos en la oferta o contrato de servicios
- Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial, por lo que se deben buscar negociaciones con entidades o personas que estén debidamente autorizadas para la comercialización de esos productos y servicios
- Información recibida de proveedores no puede entregarse a competidores sin previa autorización de manera escrita
- Ninguna opinión deberá ser expresada sobre un competidor de alguno de nuestros proveedores que pueda generar dudas sobre su profesionalismo, transparencia, honestidad o confiabilidad



4.3 Relación con nuestros competidores

Nuestros colaboradores deben asegurar que todas las actividades de la compañía sean basadas en el cumplimiento de leyes, regulaciones locales y políticas propias, sin participar en alguna actividad ilegal o antiética al competir. Debemos asegurar siempre la información correcta y exacta, y respetar la información de carácter confidencial y los derechos de nuestros competidores.

CAPITULO 5.

Nuestra Comunidad

5.1 Relación con el Gobierno Local

Promovemos y cumplimos las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en el país donde operamos. Nuestro personal no debe cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir a un tercero a cometerlo. Si un colaborador duda sobre el carácter legal de una práctica o tiene duda ante cualquier ley aplicada en la compañía, debe dirigirse a su jefe inmediato o a Gestion Humana para asesorarse sobre el tema cumpliendo el marco regulatorio.

5.2 Responsabilidad Social

Nuestro compromiso es mejorar la calidad de vida de las familias de nuestros colaboradores y las comunidades que servimos, a través de programas que impacten el ámbito social, económico y ambiental. Todos los colaboradores estamos invitados a participar de ellos cuando estos sean promovidos por la compañía.



CAPITULO 6.

Administración del Código de ética

6.1 Comité de Ética

Es el encargado de asegurar que se dé cumplimiento con lo establecido en el presente Código de Ética. Estará constituido por tres ejecutivos de primer nivel con amplio conocimiento del negocio, y que gocen de reconocimiento y honorabilidad dentro de la compañía. Dichos miembros serán aprobados por la Junta Directiva de SITES con base en la postulación que haga el Presidente de la compañía y podrán ser cambiados cada tres años o reemplazados ante el retiro de la compañía de alguno de ellos.



El Comité

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

- Supervisar el cumplimiento del código
- Recibir y dar seguimiento a los casos de denuncia
- Recomendar las medidas consideradas a tomar para cada caso
- Informar a la Junta Directiva sobre las estadísticas del uso del Código de ética en la compañía, incluye total de denuncias y resolución de casos

Todos los colaboradores están obligados a cooperar con las investigaciones realizadas u ordenadas por el Comité de ética. La falta de cooperación en un procedimiento, así como el proporcionar intencionalmente información falsa o incompleta, deberá ser evaluada en el momento oportuno para determinar la seriedad del caso y deberá enviarse al Comité de ética para la correspondiente resolución disciplinaria.

6.2 Mecanismos para reportar

El Código de Ética nos sirve como una guía de situaciones que pudieran ocurrir en el desarrollo de las labores. Todo reporte se manejará bajo el Principio de Buena Fe, por tanto, el envío de reportes malintencionados no va dentro de los valores y principios de la compañía.



Si no puede encontrar una respuesta en el Código de Ética, o si tiene preguntas sobre interpretar el mismo, pida ayuda a su representante de Gestión Humana.

Para reportar se ponen a disposición:

1. Contactar al área de Gestión Humana.
2. Vía correo electrónico: línea_etica@sitescorp.com
3. Mediante un documento por escrito detallando el caso entregado a Gestión Humana.

Al proveer su nombre en una denuncia se aplica la Inmunidad, confidencialidad y reserva en donde se resguardará el dato en el proceso de investigación del caso. Por lo que todos deben tener la confianza que su identidad no será revelada y la información se manejará de manera responsable.

Las partes involucradas no recibirán ningún tipo de represalias, asimismo, se le recordará a quien haya hecho el reporte que él o ella deberá notificar sobre cualquier amenaza recibida como consecuencia del reporte presentado.

6.3 Sugerencias, peticiones y quejas

Los colaboradores podrán enviar sus sugerencias, peticiones y quejas a través de Gestión Humana para mejorar los procedimientos referentes a este Código, quienes direccionarán la sugerencia, petición o queja al área o persona correspondiente.

El Código de Ética está disponible en forma digital y puede ser solicitado a Gestión Humana.



CONCLUSIONES

Confiamos que nuestros colaboradores utilizarán el Código de Ética como su buen juicio para guiar sus comportamientos.

Si se presentara alguna dificultad para manejar situaciones específicas, el área de Gestión Humana está a la disposición para cualquier consulta sobre cómo deberían resolverse estos casos.