



BINASA RODAMIENTOS Y REFACCIONES S DE RL DE CV



CODIGO DE ETICA

Mensaje de Gerencia General

BRR esta comprometido con las mejores practicas en materia de gobierno corporativo.

Sin duda estamos pasando por épocas retadoras en muchos aspectos: económico, social, tecnológico. La comunicación entre autoridades, colaboradores, clientes, proveedores, sociedad son más sofisticados mostrando que la tecnología es una necesidad constante pero también impide conocer las necesidades e intereses reales de las personas. Vivimos un ambiente complicado en materia de seguridad lo cual nos obliga a ser más diligentes en la vida diaria para poder afrontar situaciones difíciles que se puedan presentar.

El código de ética es una guía de conducta, es un documento de consulta permanente, son los principios por los que nos regimos en nuestra vida diaria y constantemente se fortalece para incluir temas que son de aplicación para BRR.

El cumplimiento de nuestra meta dependerá del apego que mostremos al presente Código de Ética; por lo que hoy te invito a que lo leas y lo adoptes como parte habitual del desarrollo de tus funciones.

Gloria Cabral Cabrera
Gerente General





Objetivo

Establecer de forma clara las pautas de comportamiento, los conceptos y procesos internos que deberán ser observados por todas las personas que establezcan una relación de cualquier naturaleza con **BRR**, para interactuar en un marco de legalidad y evitar la comisión de actos de corrupción.

Todas las personas relacionadas con BRR deberán leer este código de ética de forma integral y firmar la carta de adhesión adjunta al final de este documento.



Definiciones

Corrupción: Conductas que socavan el estado de derecho y que están tipificadas en el Código Penal Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en Convenciones Internacionales como la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, la Convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos en Extranjeros en transacciones comerciales internacionales, así como la Convención Interamericana contra la Corrupción. Otras definiciones de corrupción también son incluidas en tratados internacionales como el Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá.

Personas relacionadas con BRR: se entenderá como cualquier persona que tenga una relación de carácter laboral, de inversión, de representación, comercial o de cualquier tipo de negocio.

Marco normativo vigente: se entiende como cualquier norma de carácter general aplicable a las personas físicas o morales, mexicanas o extranjeras con actividades en el país. Se mencionan de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

1. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Código Penal Federal

Adicionalmente, se deberán considerar aquellas normas extranjeras que, de conformidad con sus disposiciones, puedan tener impacto en las acciones que realicen personas de nacionalidad distinta, pero cuyos actos tengan efecto en dichos países, tales como la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“Foreign Corrupt Practices Act” o “FCPA”) y la Ley Antisoborno del Reino Unido (“UK Bribery Act”).

Beneficio Indebido: Las ventajas, ganancias o resultados que se obtienen de una acción, situación o circunstancia; pueden ser en términos financieros, de negocios o personales, las cuales se reciben de forma irregular o contraria a las prácticas comerciales aceptadas y/o que son producto de un intercambio de favores, bienes u otras conductas contrarias a la ley. Los beneficios indebidos pueden recibirse o entregarse de forma personal, a personas morales, o a terceros, ya sean familiares, amigos u otras personas con intereses económicos en común.

Compromisos y responsabilidades de BRR

1. Todos nos comprometemos con la legalidad y contra la corrupción

BRR, a través de su Gerente y Colaboradores, mostramos en todo momento y de forma inquebrantable nuestro compromiso con el cumplimiento del marco normativo. Por esta razón actuaremos de forma íntegra, apegados al marco normativo vigente, así como a las mejores prácticas internacionales.

Manifetamos que es nuestro compromiso promover una cultura de legalidad en las operaciones que realizamos, por lo que a través de este código de ética esperamos promover una cultura íntegra y legal entre todos los que formamos la empresa, así como las partes interesadas de BRR.

BRR manifiesta su rechazo contundente hacia cualquier tipo de violación a las leyes donde operamos y en especial cualquier violación que constituya acto de corrupción. Estamos comprometidos a operar en cumplimiento de todas las leyes anticorrupción que rigen el desempeño de nuestras actividades, atendiendo los principios de legalidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, ningún acto de corrupción será tolerado en BRR, ya sea que este se realice dentro de nuestras instalaciones y/o en el marco de nuestras operaciones, o bien que sea realizado de forma individual por las personas relacionadas con BRR.

2. Todos tenemos responsabilidades en favor de la integridad

2.1. Aplicabilidad del Código de ética

2.1.1. Colaboradores BRR

Todos los directivos, colaboradores y terceros que actúen en nombre y representación de **BRR** deberán conocer el contenido de este código de ética.

Asimismo, los directivos, colaboradores, y terceros que actúen en nombre y representación de **BRR** deberán participar en las sesiones de capacitación que sean organizadas de conformidad con el Programa de capacitación en materia de integridad, previsto en este código de ética.



Todos los que integramos **BRR**, estamos conscientes de que el desconocimiento no es justificación para violar la ley. En caso de duda sobre el contenido de este código o las leyes vigentes, los directivos, colaboradores, proveedores, y terceros relacionados con la empresa deberán hacer uso de los canales de reporte disponibles para recibir orientación y/o reportar cualquier posible violación a este código de ética.

Es responsabilidad de todos comunicar a nuestros clientes el contenido de este código de ética. Cualquier acción que contravenga el contenido de este será motivo para no llevar a cabo una transacción comercial. Debemos priorizar actuar en cumplimiento a las leyes y a este código de ética, sobre aquellos negocios que representen un riesgo de corrupción para la empresa.

2.1.2. Socios comerciales

Los socios comerciales de **BRR** deberán contar con una política o código equivalente a nuestro código de ética que garantice las operaciones que realiza y estas ese apegan al marco normativo vigente y prohíben expresamente la comisión de actos de corrupción.

En caso de que los socios comerciales de **BRR** no cuenten con una política o código equivalente podrán adoptar nuestro código de ética a través de la incorporación de una cláusula contractual en la que dicho socio comercial se comprometa bajo los términos de este código, y deberán conocerlo, comprenderlo, consultarlo y aplicarlo en su totalidad.

2.2. Responsabilidad de comunicar y capacitar

BRR proveerá al menos una sesión de capacitación anual a los directivos, colaboradores, proveedores y terceros relacionados con la empresa sobre este código de ética, sus ajustes y cualquier actualización que resulte necesaria sobre el marco normativo vigente.

Esta capacitación estará a cargo del área de Recursos Humanos de **BRR**, y podrá realizarse en coordinación con otras áreas de la empresa.

La capacitación anual será obligatoria para quienes integramos **BRR**, y también podrán participar de esta capacitación los socios comerciales que así lo soliciten. La capacitación se impartirá de manera presencial para León; sucursal SLP, Valles, Santillo y Torreón será en línea.



BRR mantendrá un programa de difusión sobre el contenido de este código de ética el cual será ejecutado por Recursos Humanos, durante todo el año, conforme al Programa de Capacitación y podrá proveer de otras capacitaciones especializadas para fortalecer las capacidades de prevención de todas las personas relacionadas con la empresa.

2.3. Responsabilidad de revisar la implementación del código de ética y su actualización.

De forma anual y como parte de las actividades de cierre y evaluación anual de las operaciones de **BRR**, se revisará el código de ética para realizar los ajustes o adecuaciones necesarios conforme a los resultados de la implementación del código, así como las modificaciones correspondientes al marco normativo vigente.

Recursos Humanos de **BRR** será responsable de dar seguimiento a la implementación del código de ética, así como de realizar los ajustes y adecuaciones que sean necesarios para mantenerlo vigente.

Las adecuaciones que se realicen deberán comunicarse a todas las personas con las que **BRR** tenga relación, que ya hayan leído y firmado la carta de adhesión a este código.

Las adecuaciones a este código de ética deberán presentarse como parte de la capacitación anual a que se hace referencia en el inciso anterior.

2.4. Responsabilidad de recibir y atender las consultas y reportes relacionados con violaciones o posibles violaciones de Anticorrupción.

2.4.1. De las consultas relacionadas con el Código de ética

La Dirección de Recursos Humanos de **BRR** será responsable de recibir y atender de forma expedita las dudas relacionadas con Código de ética a fin de garantizar la continuidad de las operaciones que realiza **BRR**.

Todas las dudas serán tratadas con la confidencialidad debida, pero el resultado será parte del proceso de sistematización que permita realizar mejoras a este código de ética.

2.4.2 De los reportes sobre violaciones o posibles violaciones al Código de Ética.

BRR ha dispuesto de un canal para la presentación de reportes relacionados con violaciones o posibles violaciones a este código de ética, así como a cualquier violación al marco normativo vigente, o posible violación. La atención y seguimiento de estos reportes se realizará de conformidad con el procedimiento previsto en este documento.

Todos los reportes serán tratados con la confidencialidad debida, garantizando el anonimato de quien reporta. Queda expresamente prohibido cualquier tipo de represalia en contra de quien reporta de buena fe, y en caso de que ocurra, ésta será sancionada.

Todas las personas relacionadas con BRR tendrán acceso a este canal de presentación de reportes a través del buzón electrónico que se encuentra en nuestra página web y por medio de correo electrónico que se establece a continuación:

scyservadmon@brr.mx

auxrh@brr.mx

Buzón electrónico en página web <https://brr.mx/quejas-y-sugerencias/>

Las personas que reportan podrán identificarse y proporcionar datos de contacto, a su elección. En caso de que prefieran mantener el anonimato, podrán hacerlo así. Los reportantes deberán proveer de la mayor evidencia con que cuenten, a fin de facilitar el proceso de seguimiento. La falta de evidencia o de identificación del reportante no serán impedimento para que dicho reporte sea investigado.

3. Identificación de las conductas de corrupción

A continuación, se establecen las conductas que, de acuerdo con las leyes vigentes y los tratados internacionales, están prohibidas por constituir actos de corrupción. La comisión de cualquiera de estas conductas será investigada de conformidad con el procedimiento en este código.

Si derivado de dicha investigación se acredita la responsabilidad en la comisión de algún acto de corrupción, la persona responsable será sancionada de conformidad con lo establecido en el numeral 5. inciso d, de esta política.

3.1. Soborno y pagos de facilitación

Queda prohibido realizar cualquier promesa, ofrecimiento, entrega o cesión de cualquier cosa de valor a cambio de obtener un beneficio personal o para **BRR** si este es indebido y depende del intercambio de dicha cosa de valor.

Tampoco es aceptable el pago de propinas o cuotas extraordinarias a las dispuestas en las leyes con el propósito de agilizar trámites u obtener la prestación de servicios.

3.1.1. A personas funcionarias públicas nacionales y extranjeros

De conformidad con las leyes nacionales y los tratados internacionales, queda expresamente prohibido ofrecer o entregar cualquier cosa de valor a personas funcionarias públicas del país y/o del extranjero a cambio de obtener de forma personal o para **BRR**, un beneficio indebido.

En caso de recibir alguna solicitud de parte de una persona funcionaria pública del país y/o del extranjero, ésta deberá ser comunicada al superior jerárquico, así como a la Gerencia de la empresa para que tome las acciones necesarias. Dichas solicitudes son ilegales y no podemos acceder a ningún tipo de soborno, ni pagos de facilitación para agilizar o acceder a trámites y servicios públicos.

3.1.2. Entre particulares

Tampoco serán aceptables los ofrecimientos o la entrega de cualquier cosa de valor a particulares con el objetivo de obtener algún beneficio que sea indebido, ya sea de forma personal o para **BRR**.

3.2. Conflicto de intereses

Todas las personas que tengan una relación con **BRR** deberán informar a la Dirección General sobre los intereses de carácter personal, familiar o de negocios que se contrapongan con los intereses de **BRR**.

En caso de que estos intereses no sean oportunamente informados se podría incurrir en una situación de conflicto de intereses, la cual podrá ser investigada y sancionada en los términos que se establecen en este código.

Un conflicto de interés se da cuando una persona relacionada con **BRR** busca beneficios personales a costa de la empresa o si algún miembro de su familia o de sus grupos de relación recibe beneficios indebidos de la empresa. El conflicto sobreviene cuando existe una contraposición entre el interés propio y el institucional. Esto se puede evitar si:

- 3.2.1. El conflicto de interés se podrá romper cuando se notifique el vínculo existente con algún familiar o grupo de interés que participe en alguna relación comercial con la empresa y se asegure que compita bajo las mismas reglas que todos.
- 3.2.2. Se debe transparentar (informar) con anticipación al mando superior cuando pueda haber un conflicto de interés y reportarlo por escrito, para que se tomen las acciones pertinentes.
- 3.2.3. En el caso de familiares trabajando dentro de la empresa será necesario evitar la misma línea de autoridad y se deberá verificar que trabajen en diferentes áreas de la empresa.

En los casos en los que, por su área de especialidad y/o experiencia, integrantes de una misma familia formen parte de una misma área operativa o se encuentren vinculados por la línea de autoridad, el área de Recursos Humanos realizará una evaluación (trimestral) sobre el desempeño de las funciones de dichas personas para garantizar la prevalencia de los intereses de la empresa.

En caso de que se verifique que han incurrido en una situación de conflicto de intereses, se deberán tomar las acciones correspondientes para corregir o sancionar dicha relación, dependiendo de la gravedad de la conducta.

- 3.2.4. Los consejeros, directivos y empleados no podrán participar ni influir en los procesos de decisión relativos a contrataciones de negocios o compañías que sean propiedad de familiares de primero, segundo y tercer grado sanguíneo o político.

3.3. Regalos, cortesías, viajes y entretenimiento

Los regalos, cortesías, viajes o entretenimiento pueden influir en nuestra objetividad para tomar decisiones, esto puede traer riesgos y/o impactos de reputación, seguridad o en aspectos de rentabilidad, por lo tanto:

- 3.3.1. Se debe rechazar cualquier tipo de regalo, cortesía, viaje o entretenimiento que pueda comprometer o aparente comprometer la objetividad de sus decisiones en actuales o futuras negociaciones.
- 3.3.2. Se podrán aceptar los artículos promocionales y las atenciones u otras cortesías que sean legales, se apeguen a las prácticas comerciales usuales y que estén autorizadas por el jefe inmediato.
- 3.3.3. En casos en los que no sea pertinente el rechazar un regalo, cortesía o entretenimiento, se aceptará con la autorización de la dirección, y se deberá rifar con el personal administrativo sin que ellos estén enterados de cuál fue la organización que otorgó dicha atención.
- 3.3.4. Para evitar el tener que rechazar obsequios y atenciones se deberá hacer del conocimiento de nuestra cadena de valor esta política de integridad.

3.4. Donativos y patrocinios

Los donativos o patrocinios realizados por **BRR Refacciones Industriales** deberán ser legales respecto a su objeto y deberá quedar registro contable de los mismos.

3.4.1. Donativos o patrocinios de carácter benéfico.

Como parte del compromiso social que asume **BRR**, se podrán realizar donativos y patrocinios a personas o instituciones, siempre que éstas estén constituidas legalmente, persigan un objeto legítimo, no se incurra en un conflicto de intereses real o potencial, ni tengan el objetivo de recibir a cambio un beneficio indebido.

Todos los donativos o patrocinios que sean entregados deberán realizarse a través de medios que permitan documentar la transferencia de los recursos, por lo que no se podrán realizar donativos o patrocinios en efectivo.

3.4.2. Donativos de carácter político

Ninguna persona podrá realizar donativos a precandidatos, candidatos, partidos políticos, personas funcionarias públicas en nombre, representación o con recursos de **BRR**.

BRR reconoce el derecho de todas las personas de manifestar libremente sus preferencias políticas y llevar a cabo todas las acciones que sean legales para apoyar a candidatos o partidos políticos de su preferencia, siempre que dichas acciones no se realicen en el marco del trabajo o colaboración que establezcan con **BRR** o haciendo uso de recursos, imágenes o cualquier otro medio de identificación que lo relacione con **BRR**.

BRR podrá realizar donativos a instituciones públicas cuando sea aprobado por el área correspondiente y siempre que no exista un conflicto de interés real o potencial.

3.5. Lavado de dinero

BRR reconoce que el lavado de dinero constituye un delito que promueve la corrupción. Por esta razón, todas las operaciones que realiza **BRR** con terceros deberán seguir un procedimiento de debida diligencia para la identificación de clientes y proveedores, así como para asegurar la licitud de las operaciones de los terceros con los que se relaciona la empresa.

Bajo ningún supuesto se podrán llevar a cabo operaciones en efectivo o a través de cuentas a nombre de terceras personas distintas a nuestra contraparte. Queda prohibido realizar cualquier acción que tienda o contribuya a disimular u ocultar el origen ilícito de los recursos que recibe **BRR**.

3.6. Fraude

Debemos garantizar que la información contenida en los libros, registros y cuentas de la compañía reflejen y documenten de forma clara, adecuada y completa las operaciones realizadas por **BRR**, incluyendo todas las transacciones financieras relacionadas con nuestra operación.

Ninguna de las personas relacionadas con **BRR** está autorizada a usar la información a la que tengan acceso de forma indebida, incluyendo, sin limitar, su uso para fines de evasión fiscal, ocultamiento de pagos de sobornos, desvío de recursos o cualquier tipo de fraude que beneficie o pretenda beneficiarlo de forma personal o indebidamente a **BRR**.

Todas las personas relacionadas con la empresa debemos salvaguardar los activos que se encuentren bajo su control y únicamente podrán ser utilizados para el desempeño de sus funciones y en beneficio de la empresa. Debemos evitar que los activos sean utilizados con propósitos diferentes para lo que fueron asignados o para uso personal fuera del trabajo sin previa autorización.

3.7. Encubrimiento

Todas las personas relacionadas con **BRR Refacciones Industriales** deberán informar de cualquier situación que contravenga lo dispuesto en este código, o bien cuando tengan sospecha de que se ha cometido alguna violación o a la Ley.

Queda prohibido realizar actos para ocultar una violación a este código o a las leyes vigentes.

4. Mantenemos una supervisión continua

4.1. Identificación de procedimientos

Además de las disposiciones contenidas en esta política, todas las personas relacionadas con **BRR** deberán conocer, comprender y aplicar los procedimientos, normas y/o reglamentos aplicables a su función en específico.

En particular deberán conocer, comprender y aplicar el Reglamento interno de trabajo y el Manual de Organización de BRR.

En caso de duda sobre la forma en la que se deben interpretar las normas de **BRR**, deberá consultarse con la Gerencia General.

4.2. Mantenimiento de registros

Todas las operaciones de **BRR** deberán contar con los registros documentales que permitan justificar cada operación. Estos registros documentales deberán contener la información exacta y completa sobre las operaciones registradas.

Los registros documentales deberán preservarse durante los plazos establecidos por las leyes aplicables y se pondrán a disposición de las autoridades cuando sea requerida, siguiendo los procesos previstos en las leyes y siempre que dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

Ninguna persona relacionada con **BRR** está autorizada para destruir, ocultar o alterar los registros documentales de BRR.

4.3. Manejo de información

Las personas relacionadas con **BRR** deberán registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, asegurando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes aplicables en materia de protección de datos personales.

Ninguna persona relacionada con **BRR** podrá hacer uso indebido de la información, ni podrá divulgarla, sustraerla, destruirla, ocultarla o inutilizarla.

4.4. Supervisión y evaluación

Será responsabilidad de la Dirección dar seguimiento a la aplicación de este código de ética, mediante la sistematización de información relacionada, así como mediante la evaluación integral de la eficacia con el objetivo de identificar las áreas de oportunidad para mejorar su implementación.

4.5. Informes

BRR asume el compromiso de publicar un informe anual sobre los resultados generales de la aplicación de este código de ética. Este informe sistematizará la información sobre las acciones implementadas para la difusión, capacitación, aplicación, evaluación y seguimiento de cada política, así como sobre los resultados generales derivados de los reportes que en su caso sean presentados en el marco de este código.

Este informe constituirá una acción afirmativa para reforzar el compromiso de BRR para prevenir actos de corrupción.

5. Sistema de atención de reportes relacionados con el código de ética.

BRR dispone de dos contactos para que cualquier persona pueda realizar consultas o presentar reportes por violaciones o posibles violaciones a este código o a las leyes vigentes. Estos medios de contacto están disponibles para cualquier persona y son los siguientes:

scyservadmon@brr.mx

auxrh@brr.mx

Buzón electrónico en página web <https://brr.mx/quejas-y-sugerencias/>

La empresa dará seguimiento a las consultas y reportes, siguiendo los principios y procedimientos que se describen a continuación.

5.1. Anonimato y confidencialidad

Cualquier persona que desee presentar un reporte sobre una violación o posible violación a este código de ética o a las leyes vigentes, gozará de absoluta confidencialidad en el seguimiento de dicho reporte.

Quien así lo desee podrá presentar reportes de forma anónima. En dicho caso, se solicitará que, como parte de su reporte, presente las evidencias con que cuente para proveer de indicios para la investigación, y si así lo desea, disponga de algún medio de contacto para dar seguimiento.

5.2. No represalias

Queda prohibido tomar represalias en contra de cualquier persona relacionada con BRR que de buena fe haya presentado un reporte sobre una violación o posible violación a este código de ética.

Nadie podrá ser afectado en sus funciones, horarios o compensaciones, ni deberá ser objeto de acoso o cualquier tipo de afectación o malos tratos con motivo de su participación como reportante o testigo en un proceso de investigación de posibles violaciones a este código de ética.

Cualquier persona que lleve a cabo cualquiera de estas conductas será objeto de las sanciones correspondientes, descritas en el inciso e. de esta sección.

5.3. Proceso de recepción y seguimiento a reportes

Los reportes podrán presentarse a través de los correos electrónicos disponibles o bien de forma directa ante la Gerencia, quien integrará un Comité Multidisciplinario conformado por tres integrantes: uno del área de administración, de Recursos Humanos, y uno más que esté adscrito a un área distinta a aquella a la que se encuentra involucrada en el reporte objeto de la investigación.

Los integrantes del Comité recibirán la información del reporte y los elementos probatorios y podrán solicitar información adicional, así como los testimonios de las partes involucradas, garantizando el derecho de audiencia.

El Comité deberá resolver de forma unánime si se cometió una violación a esta política, o bien, si se desecha el reporte. En cualquier caso, su decisión deberá estar justificada plenamente. En caso de que se acredite la comisión de una violación a cualquier política de este código de ética, el Comité determinará la sanción que considere aplicable al caso. La resolución del Comité será irrevocable, y será notificada a las partes involucradas.

5.4. Sanciones

En caso de que se acredite alguna violación a esta política anticorrupción, **BRR** podrá imponer alguna de las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta y por acuerdo del comité.

Las sanciones que podrían ser aplicables son:

- i. Reporte administrativo
- iii. Rescisión del contrato

En caso de que se acredite la comisión de un delito o falta administrativa, **BRR** dará vista a las autoridades para que realicen las investigaciones correspondientes.

5.5. Denuncia ante autoridades

De conformidad con las leyes vigentes, BRR está obligada a dar vista a las autoridades cuando conozca de la posible comisión de un delito o falta administrativa. Todas las personas relacionadas con BRR están obligadas a colaborar con las autoridades responsables de la investigación de un delito o falta administrativa.

5.6. Reportes públicos

Se presentarán informes anuales sobre el número de reportes recibidos y los resultados generales de las investigaciones que se hayan realizado. Estos reportes deberán garantizar la confidencialidad de los reportantes, así como salvaguardar la información personal de las personas involucradas en los hechos que hayan sido investigados.

Además de las disposiciones previstas en este Código de ética, los colaboradores deberán seguir las políticas internas que garanticen un entorno de trabajo que permita el desarrollo de todas las personas que colaboramos en la empresa.

Las políticas que los colaboradores deben observar son:

1. PO. HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD

Actuar siempre de forma correcta, cumpliendo con este Código de Ética y con las Leyes del país.

No obtener beneficio personal dentro del ejercicio de sus funciones.

No hacer mal uso de los recursos de la Empresa.

Cumplir con las actividades asignadas, con responsabilidad y profesionalismo.

Actuar siempre de forma justa y responsable.

Acudir con el Gerente General, para aclarar cualquier duda sobre algún punto de este Código.

2. PO. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.

Como organización, los empleados, candidatos, clientes y proveedores de BRR son naturalmente diversos.

Valoramos y animamos las perspectivas y capacidades que esta diversidad nos aporta. BRR define la diversidad como las diferencias de raza, etnia, origen nacional, religión, antecedentes culturales, sexo, edad, discapacidad, estado civil, política, embarazo, salud, orientación sexual e identidad de género.

BRR considera la diversidad como punto esencial, adoptamos las prácticas de empleo y desarrollo laboral para mantener nuestro papel como empresa de servicio en el mundo cambiante del trabajo y nuestra capacidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y colaboradores al estar abiertos a las ideas de todos y al permitir a las personas alcanzar su potencial humano.

3. PO. IGUALDAD, TRATO JUSTO Y DISCRIMINACION.

Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos para el reclutamiento y selección del personal, la promoción y reconocimiento de los empleados en base a su habilidad, experiencia y competencia.

Reconocer la dignidad de las personas y respetar su libertad y privacidad.

Respetar y valorar las identidades y diferencias de los empleados.

Quedan prohibidos los actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, creencias religiosas, color, género, nacionalidad o cualquier otra razón.

Queda prohibida la discriminación hacia toda persona que haya contraído COVID-19 o que haya convivido con personas infectadas por este virus o cualquier otro tipo de enfermedad.

Es responsabilidad de todos los asociados, asegurar el trato de forma igualitaria y justa.

4. PO. ACOSO.

No está permitido el acoso de ningún tipo:

Acoso verbal: comentarios denigrantes, bromas o difamaciones, entre otros.

Acoso físico: contacto innecesario u ofensivo.

Acoso visual: como la difusión a través de cualquier medio, de imágenes denigrantes, pornográficas u ofensivas, tarjetas, calendarios, dibujos, graffiti, mensajes, notas o gestos.

Acoso sexual: insinuaciones, requerimiento de favores, conducta verbal o física de naturaleza sexual.

Queda prohibido, utilizar la sumisión o acoso como base para la toma de decisiones de empleo.

5. PO. ALCOHOL Y DROGAS.

Queda totalmente prohibido, en todos los empleados, el ser adictos y/o consumir o vender cualquier tipo de drogas.

No se permite el consumo de bebidas alcohólicas dentro de esta Empresa, ni laborar bajo los efectos de las mismas.

El personal deberá observar, en el caso de eventos sociales y/o personales, un consumo moderado de bebidas alcohólicas, además no se debe portar y por ningún motivo los uniformes otorgados por la Empresa en dichos actos.

Queda estrictamente prohibido el uso de los vehículos de la Empresa en actos o eventos sociales, y sobre todo el uso de estos en estado etílico.

En el caso de que el colaborador no cumpla esta disposición, será bajo su responsabilidad y deberá acatar las sanciones disciplinarias que apliquen.

6. PO. MEDIO AMBIENTE

Respetaremos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes aplicables en el país donde llevamos a cabo nuestras operaciones.

Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente, minimizando los impactos de nuestros procesos operativos, de tal manera que se fomenten un uso racional y sostenible de los recursos naturales, por lo que, como parte de los procesos operativos, toda nuestra empresa deberá funcionar con los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente con programas de eco-eficiencia, como son el uso eficiente y ahorro de energía, la reducción y uso de papel.

Debemos difundir entre el personal, clientes, proveedores y comunidad en general estos procesos y la cultura ambiental de Binasa Rodamientos y Refacciones S de RL de CV.

7. PO. SALUD, SEGURIDAD Y CLIMA LABORAL.

Proveer y mantener lugares de trabajos seguros y saludables para garantizar un buen ambiente de trabajo sin comportamientos agresivos u hostiles.

Promover mediante actividades planeadas, el bienestar del personal con base en una cultura de seguridad e higiene.

No se permite el ingreso de personas a las instalaciones de esta Empresa que realicen actividades de comercializar cualquier tipo de artículos o bien cualquier persona que no esté autorizada a ingresar.

Está prohibida la violencia, las amenazas y las peleas dentro de las instalaciones de esta Empresa.

Está prohibido faltarse al respeto, hablarse con palabras altisonantes, gritos e insultos dentro de las instalaciones de esta Empresa.

Fuera de las relaciones matrimoniales permitidas, quedan estrictamente prohibidas, entre compañeros, así como las manifestaciones grotescas e impúdicas que falten a los valores morales de las personas que laboran en esta Empresa.

Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.

8. PO. TRABAJO INFANTIL

Binasa Rodamientos y Refacciones S de RL de CV, Ofrece proyectos estrictamente académico para el estudiante en la modalidad de práctica profesional y/o servicio social. El horario del practicante no debe exceder las 36.5 horas, tiempo que estará respaldado por el seguro de accidentes escolares.

La duración del proyecto es de 3 MESES, en caso de ser necesario renovar el convenio deberá notificarse a la responsable de prácticas a la institución académica para su autorización. En caso de ser aprobada, la renovación será por máximo 6 meses más, sin que esto vincule a ambas partes en una relación laboral.

9. PO. TRABAJO FORZADO

Nuestra compañía considera inaceptable el trabajo forzoso y el mantener bajo amenaza a cualquier persona para que realice actividades en contra de su voluntad.

Por derecho, el empleado tiene total libertad de dejar su trabajo, con sujeción a una notificación previa con la debida antelación.

10. PO. RECURSOS Y SISTEMAS.

Todo el personal tiene la responsabilidad de cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles para evitar el robo o el mal uso de ellos.

Queda prohibido utilizar los recursos, sistemas, infraestructura para fines publicitarios, solicitar préstamos o información personal.

Los sistemas de comunicación como teléfono, correo electrónico, correo de voz y equipo de cómputo, son exclusivamente de uso laboral por lo que todo uso indebido, será motivo de sanción.

Queda prohibido instalar en el equipo de cómputo programas ilegales o sin licencia.

El correo electrónico debe ser usado de manera discreta al enviar información confidencial. Toda comunicación por medio electrónico es propiedad de la Empresa y deberá ser usada única y exclusivamente para fines laborales.

El uso de Internet, debe ser utilizado exclusivamente para asuntos de trabajo.

Está prohibido el acceder o distribuir pornografía o materiales ofensivos por este medio, o por e-mail.

11. PO. USO DE INFORMACIÓN.

Proteger la privacidad y confidencialidad de los expedientes personales los cuales no deberán compartirse fuera de las instalaciones excepto con autorización de la Dirección General o según lo requieran los reglamentos, normas y leyes establecidas.

12. PO. PUBLICIDAD

La comunicación a través de publicidad y mercadotecnia deberá ser: Legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios.

Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe.

Comprobable y exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los servicios que la Empresa ofrece.

Respetuosa de los valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad y dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos a un sexo, raza, religión, clase social o preferencia política.

Cualquier tipo de información relacionada y que se pretenda ser publicada en algún medio de comunicación, primeramente debe ser autorizada internamente, asimismo esta práctica se debe apegar a las políticas de comunicación establecidas para tal efecto.

13. PO. COMPETENCIA

El personal de esta Empresa se conduce honrada y justamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos existentes.

El personal no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva.

Cuando se tiene contacto con organizaciones y/o empresas, se debe evitar platicar de temas que pudiesen generar riesgos o contingencias para la Empresa.



CÓDIGO DE ÉTICA

CARTA DE ADHESIÓN

BINASA RODAMIENTOS Y REFACCIONES S DE RL DE CV

Nombre: _____

Área: _____

Puesto: _____

He leído, acepto y me comprometo a respetar y a hacer respetar el Código de Ética de nuestra Empresa. Sé que tengo el derecho y el deber de informar las violaciones a las Políticas del mismo.

Asimismo, pondré mi mejor empeño en promover los valores corporativos de la empresa.

Firma

Fecha

