



POLÍTICA DE INTEGRIDAD

TAZAMAR COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

2020



Contenido

1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Conceptos	3
4. Políticas	6
4.1 Influencia inapropiada	6
4.2 Soborno, extorsión y pagos para facilitar trámites	6
4.3 Participación ilícita en procedimientos administrativos y Colusión	7
4.4 Adecuada documentación como medio de prevención	7
4.5 Contratación Indevida de personas que puedan representar un riesgo para TAZAMAR y sus operaciones	7
4.6 Adecuado manejo o resguardo de la información	7
4.7 Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones	8
4.8 Uso indebido de recursos públicos	8
5. Elementos de la política de integridad	8
5.1 Manual de organización y procedimientos	8
5.1.1 Organigrama Corporativo:	8
5.1.3 Diagrama de flujo de procesos	23
5.1.4 Reglamento Interior de Trabajo	23
6. Código de ética de conducta	24
7- Sistemas adecuado y eficaces de control, vigilancia y auditoría	24
7.1 Cumplimiento	24
7.2 Auditoría	26
8.- Sistemas adecuados de denuncia	26
8.1 Grupo de Ética y Conducta	29
8.2 Protección a Informantes	29
9.- Sistemas y procesos de entrenamiento y capacitación	29
9.1 Entrenamiento y Capacitación	29
9.2 Difusión del Marco Normativo	30
10. Políticas de Recursos Humanos	30
10.1 Política de integridad	31
11. Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses	31
11.1 Sanciones	33

I.- Objetivo

Establecer los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión y rendición de cuentas para evitar actos vinculados con Faltas Administrativas y complementa al Código de Ética y Conducta en cuanto a la relación de negocios de los Colaboradores con otras personas, como Entidades y Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, en concordancia con los Artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y las mejores prácticas corporativas aplicables a TAZAMAR COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. y sus compañías subsidiarias (en adelante TAZAMAR).

2.- Alcance

Es aplicable a todos los Colaboradores (directores, subdirectores, gerentes, empleados, personal temporal y becarios) y Consejeros que actúan en representación (legal o fáctica) de TAZAMAR con Entidades Públicas, Servidores Públicos, Particulares y, en general, con cualquier tercero.

3.- Conceptos

Los términos que a continuación se definen con mayúscula inicial tendrán el siguiente significado, ya sea que dichos términos se utilicen en singular o plural:

Colaborador(es): Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo por TAZAMAR. El término incluye al personal temporal y becarios.

Colusión: Cuando el Colaborador o tercero ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal. También se considerará colusión cuando los Colaboradores o terceros acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a algún tercero, la hacienda pública o al patrimonio de las Entidades Públicas.

Conflicto de Interés: Existe cuando directa o indirectamente los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares influyen de forma real, potencial o aparente en la toma de decisiones de operaciones o negociaciones, contraponiéndose a la responsabilidad que tienen que actuar en beneficio de TAZAMAR. Los conflictos de interés pueden darse a todos los niveles organizacionales. Los conflictos de interés pueden ser de índole económica o no económica. Un conflicto de interés puede ser derivado de un regalo o compromiso adquirido en virtud de un regalo.

Contratación Indevida de Exservidores Públicos: Cuando el Colaborador contrate a quien haya sido Servidor Público, en los periodos que marca la regulación, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Corrupción: Consiste en el abuso del poder o de las facultades inherentes a su puesto, cargo o comisión para beneficio propio o de un tercero. La corrupción engloba una variedad de situaciones como; el soborno, nepotismo, colusión, tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el uso indebido de recursos, entre otras.

Ejecutivos: Directores y Subdirectores de TAZAMAR COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

Entidad Pública: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica, los órganos constitucionales autónomos, entidades paraestatales, empresas de participación estatal mayoritaria; los organismos, órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (centralizada y paraestatal), los fideicomisos públicos, la Procuraduría General de la República (Fiscalía General de la República), los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno; así como los homólogos de todos los entes y entidades públicas antes citadas que existan en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, así como a los Servidores Públicos de los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorgue autonomía (por ejemplo, Banco de México, Instituto Nacional Electoral, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Comisión Federal de Competencia Económica, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, Fiscalía General de la República); así como los homólogos de todos estos Servidores Públicos que existan a nivel estatal, municipal y en la demarcación territorial de la Ciudad de México.

Falta Administrativa: Son los actos previstos en el Capítulo III, del Título Tercero de la LGRA que refiere a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Funcionario o Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal centralizada o en las entidades federativas y municipales; de manera enunciativa y no limitativa organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, organizaciones y sociedades asimiladas a éstas, fideicomisos públicos, empresas productivas del Estado, en los órganos constitucionales autónomos, en el Congreso de la Unión, o en el Poder Judicial Federal, o que manejen recursos económicos federales, estatales o municipales. Asimismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular.

LGRA: Significa la Ley General de Responsabilidades Administrativa, la cual es un ordenamiento de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, que tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los Particulares vinculados con Faltas Administrativas, así como los procedimientos para su aplicación.

Obstrucción de Facultades de Investigación: Cuando el Colaborador o tercero, teniendo información vinculada con una investigación por parte de las autoridades competentes respecto de la probable comisión de Faltas Administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, sustanciadores o resolutorias, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables. Para efectos de esta Política de Integridad, también podrá considerarse como Obstrucción de Facultades de Investigación, incluso cuando no haya mediado la imposición de medidas de apremio.

Participación Ilícita en Procedimientos Administrativos: Cuando el Colaborador o el tercero realice actos u omisiones para participar en dichos procedimientos administrativos, sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentre impedido o inhabilitado para ello.

También se considera cuando algún Colaborador u otra persona intervenga en nombre propio, por cuenta o en representación (legal o fáctica), o en nombre de TAZAMAR, cuando ésta se encuentre impedida o inhabilitada para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de obtener, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos.

Particulares: Persona física o moral que no pertenece, ni labora, ni representa (legal o fácticamente), ni actúa (legal o fácticamente) a nombre o por cuenta de una Entidad Pública.

Soborno: Ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de un beneficio, sea en dinero, regalos, pago de entretenimientos, hospitalidad, viajes, pagos de cuotas, vacaciones, ofertas de empleo, privilegios, prestamos, servicios personales, asunción u omisión de obligaciones o entrega de cualquier otra cosa de valor que se dé a cambio de:

- Evitar el cumplimiento de una disposición legal o resolución administrativa o judicial.
- Faltar al código de conducta o declaración de principios éticos.
- Obtener una ventaja indebida de forma directa o indirecta.
- Influir indebidamente en decisiones, actos u omisiones de terceros, relacionado con sus funciones, empleo, cargo o comisión.
- Asegurar o retener un negocio de forma ilícita.

Lo anterior aplica, ya sea que se realice con servidores públicos, autoridades, empresas privadas o entre particulares.

Tráfico de Influencias: Cuando el Colaborador o tercero induzca a la autoridad usando su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier Particular, Servidor Público o Funcionario Público, con el propósito de obtener para sí o para TAZAMAR. un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del tercero, o del resultado obtenido.

Uso Indevido de Recursos Públicos: Cuando el Colaborador o tercero realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos, financieros o de otra naturaleza, o bien cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos.

También se considera Uso Indevido de Recursos Públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

Utilización de Información Falsa: Cuando el Colaborador o tercero presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

4. Políticas

Se deberán seguir las siguientes políticas generales:

4.1 Influencia inapropiada

Está prohibido el Tráfico de Influencias, por lo que no deberán influir de manera inapropiada en Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ofreciéndoles algo de valor para obtener una ventaja en beneficio de TAZAMAR.

4.2 Soborno, extorsión y pagos para facilitar trámites

- Está prohibido prometer, ofrecer o entregar algo de valor a Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ya sea directa o indirectamente, a cambio de que realicen o se abstengan de realizar actividades relacionadas con sus funciones.
- Están prohibidos los pagos fuera de normatividad, realizados para facilitar o agilizar la obtención de una licencia, autorización, permiso y en general cualquier trámite gubernamental aun y cuando el pago sea solicitado por Servidores Públicos o se considere una práctica común.

4.3 Participación ilícita en procedimientos administrativos y Colusión

- Deberán llevar a cabo los principios de integridad presentados en esta política, en contrataciones privadas, siempre cumpliendo con los procedimientos internos correspondientes.
- TAZAMAR. se abstendrá de llevar a cabo actos de Colusión con terceros, ya sean del sector público o privado, con el fin de obtener indebidamente alguna contratación pública o privada.

4.4 Adecuada documentación como medio de prevención

Asegurar que los libros, registros y cuentas reflejen y documenten de manera clara y adecuada las actividades y asuntos de negocio que lleven a cabo TAZAMAR., de acuerdo con las políticas internas, las mejores prácticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México.

4.5 Contratación Indevida de personas que puedan representar un riesgo para TAZAMAR y sus operaciones

- Las áreas de Recursos Humanos procurarán que sus procedimientos de contratación prevengan la incorporación de personas que pudieran constituir un riesgo a la integridad y reputación de TAZAMAR.
- Deberán abstenerse de contratar, en los periodos que marca la regulación, a un Servidor Público, Funcionario Público o empleado público que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, y que pudiera generar un beneficio para TAZAMAR. en el mercado o la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

4.6 Adecuado manejo o resguardo de la información

- Es responsabilidad de los Colaboradores registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar la utilización indebida de la misma, su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que dichas acciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad interna.
- Está estrictamente prohibido la Obstrucción de Facultades de Investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar

cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento de las autoridades.

- Está prohibida la Utilización de Información Falsa para lograr una venta, una autorización, un beneficio o para perjudicar a persona alguna.

4.7 Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones

Se deben evitar prácticas que creen una apariencia de cumplimiento pero que tengan el propósito de ocultar un acuerdo o transacción que provoquen un incumplimiento a las leyes.

4.8 Uso indebido de recursos públicos

En caso de contar con recursos públicos, se deberán usar conforme al objetivo establecido y con transparencia en la rendición de cuentas para comprobar el destino de dichos recursos.

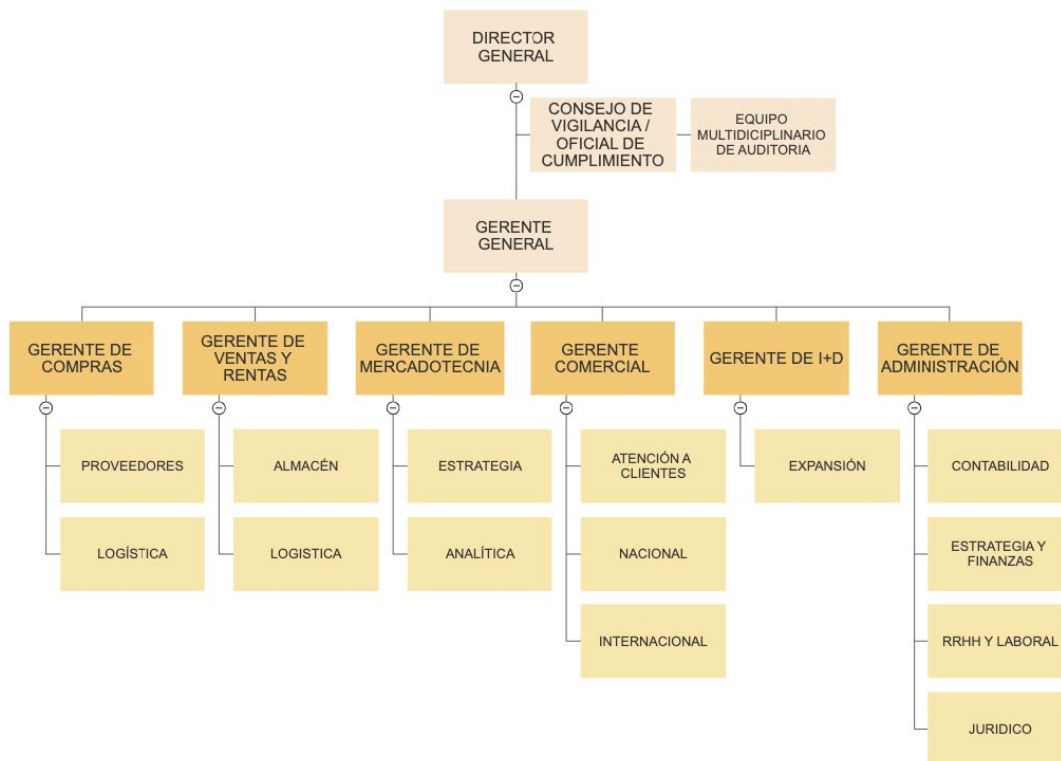
5. Elementos de la política de integridad

5.1 Manual de organización y procedimientos

TAZAMAR. cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos que tiene la finalidad de delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de TAZAMAR., así como las de sus Colaboradores, y especificar claramente las cadenas de mando y liderazgo. Para ello, debe contar con los siguientes elementos, mismos que serán actualizados y revisados permanentemente:

5.1.1 Organigrama Corporativo:

Refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización corporativa.



5.1.2 Descripción de puestos laborales:

Es el proceso a través del cual se determinan las funciones y responsabilidades, cadena de mando y de liderazgo, para cada puesto al interior de la estructura organizacional de TAZAMAR., considerando la razón de ser de éstos en atención a sus objetivos esperados.

Director general

- Desarrollar y ejecutar las estrategias empresariales de la compañía para lograr los objetivos de la junta y los accionistas.
- Proporcionar asesoramiento estratégico a la junta y el presidente para que tengan una visión precisa del mercado y el futuro de la compañía.
- Preparar e implementar amplios planes empresariales para facilitar el logro mediante la planificación de operaciones rentables y actividades de desarrollo del mercado.
- Asegurarse de que las políticas y las directrices legales se comunican en todos los niveles de la compañía y que se cumplen en todo momento.
- Comunicarse y mantener relaciones de confianza con accionistas, socios empresariales y autoridades.
- Supervisar el rendimiento financiero, las inversiones y otros proyectos empresariales de la compañía.

- Delegar responsabilidades y supervisar el trabajo de ejecutivos proporcionando orientación y motivación para impulsar el máximo desempeño.
- Actuar de portavoz público y representante de las relaciones públicas de la compañía de maneras que refuercen su perfil.
- Analizar situaciones problemáticas e incidentes y ofrecer soluciones para asegurar la supervivencia y crecimiento de la compañía.

Consejo de vigilancia / Oficial de Cumplimiento

- Fomentar en los Colaboradores de TAZAMAR. una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables a TAZAMAR. Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los Colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
- Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
- Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de TAZAMAR. deben estimular el reporte de Faltas Administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores

oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de la Empresa.

- Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta Política o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento quien escalará los temas de mayor riesgo al órgano de Gobierno Corporativo correspondiente.

Equipo Multidisciplinario de Auditoría

- Responsable de la selección, designación, evaluación, compensación, supervisión y cese de auditores externos e internos.
- Confirmar el estatuto de auditoría interna y su plan de actividades, así como sus recursos.
- Asegurar la independencia de la actividad de auditoría externa e interna.
- Recibir informes resumidos de los trabajos de auditoría interna, sus recomendaciones y las medidas tomadas por la administración para ser implementadas.
- Adoptar procedimientos para el manejo de reportes relacionados con asuntos contables o de auditoría.
- Evaluar conjunto de riesgos, oportunidades y retos de la entidad.
- Valorar la efectividad del control interno.
- Proporcionar al consejo de administración una opinión independiente y profesional, sobre el control interno y la auditoría externa e interna.
- Establecer un canal de comunicación entre los miembros de la dirección, la auditoría interna y la auditoría externa.

Gerente General

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.

- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

Gerente de Compras

- Diseñar y utilizar estrategias de abastecimiento
- Descubrir proveedores rentables e iniciar asociaciones empresariales y con organizaciones
- Negociar con proveedores externos para garantizar condiciones ventajosas
- Autorizar el pedido de productos y servicios necesarios
- Definir detalles de compra de pedidos y entregas
- Examinar y comprobar contratos vigentes
- Hacer un seguimiento e informar sobre métricas funcionales clave para reducir los gastos y mejorar la productividad
- Prever alteraciones en la capacidad de negociación comparativa de proveedores y clientes
- Prever eventos desfavorables mediante el análisis de datos y preparar estrategias de control
- Llevar a cabo la gestión de riesgos de contratos y acuerdos de suministro
- Controlar el gasto y crear una cultura de ahorro a largo plazo para costes de adquisiciones.

Proveedores

- Atender las requisiciones de materiales, equipos, servicios, material de oficina, y artículos en general solicitados por los departamentos del sistema.
- Programar, organizar y Controlar los procesos de compra, recepción y distribución de los materiales de trabajo necesarios para el mantenimiento y construcción de la Infraestructura.
- Contratar y supervisar acciones de mantenimiento general para el edificio cuando sea requerido.
- Solicitar y dar seguimiento a cotizaciones de compra, reparación o mantenimiento para su autorización por el Director General o el Subgerente de Administración y Finanzas.
- Atender personalmente a proveedores que ofrecen nuevos productos., equipos o servicios.

- Mantener un programa continuo de desarrollo de proveedores que busquen las mejores condiciones de diversidad, precio, oportunidad de entrega, financiamiento y calidad.
- Coordinarse con las Sub-Gerencia de Administración y Finanzas para el pago de las facturas a proveedores
- Atender y revisar la entrega de papelería o artículos para oficinas
- Elaborar y enviar orden de compra a los proveedores, así como darle seguimiento al proceso hasta concluir la entrega de los bienes en el almacén.
- Recibir y organizar información del organismo y retroalimentar continuamente.
- Dar seguimiento puntual a oficios dirigidos al organismo y canalizarlos a las áreas correspondientes.
-

Logística

- Planificar estratégicamente y gestionar la logística, el almacén, el transporte y los servicios a clientes.
- Dirigir, optimizar y coordinar todo el ciclo de pedidos.
- Colaborar y negociar con proveedores, fabricantes, comerciantes y consumidores
- Llevar un registro de la calidad, la cantidad, los niveles de existencias, los plazos de entrega, los costes de transporte y la eficiencia.
- Disponer el almacén, catalogar productos, planificar rutas y procesar envíos.
- Resolver cualquier problema o queja que surja.
- Supervisar, asesorar y formar al personal de almacén.
- Cumplir objetivos de costes, productividad, precisión y puntualidad.
- Mantener métricas y analizar datos para evaluar el rendimiento e implantar mejoras.
- Cumplir las leyes, los reglamentos y los requisitos.
-

Gerente de Ventas y de Rentas

- Ser el coordinador del equipo de ventas.
- Realizar la prospección de clientes en los mercados objetivos.
- Asignar la cartera de clientes a cada ejecutivo del equipo de ventas.
- Capacitar, entrenar y supervisar el equipo de ventas, ejerciendo labores de formación, persuasión y motivación.
- Elaborar y realizar el seguimiento de los presupuestos de ventas por ejecutivo y por cliente.
- Coadministrar, con las áreas de RRHH, los sistemas de remuneración fijos y variables de tipo económico y los planes de estímulos emocionales.
- Administrar la base de datos de clientes.

- Coordinar la solución de peticiones, quejas y reclamos.
- Desarrollar estrategias y tácticas de ventas para los distintos segmentos del mercado atendidos por la empresa.
- Ser soporte en las negociaciones de precios y condiciones planteadas por los clientes.
- Conocer la competencia cercana con sus capacidades competitivas y su posicionamiento.
- Realizar convenciones de ventas o eventos especiales con ejecutivos de ventas y/o con clientes.

Almacén

- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Supervisa la entrada y salida de materiales.
- Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.
- Elabora la programación de las adquisiciones para la dotación del almacén.
- Mantiene actualizados los sistemas de registros del sistema.
- Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén que cosida lo físico con el sistema.
- Dotar de los materiales que soliciten cada un área las áreas mendicantes una requisito o formato de salida.
- Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén y se los reporta al área de Logística.
- Realiza y/o coordina inventarios en el almacén, ya sea semanales, cíclicos y mensuales o cuando se requiera. Aplicando el método de las PEPS.
- Lleva el control de producto despachado contra producto en existencia.
- Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.
- Mantiene en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Responsable del acomodo de los materiales que ingresan a la planta, así como de producto terminado.
- Mantener su inventario al día.
- Coordinación de los transportistas para solicitar la entrega de nuestro cliente para una entrega a tiempo.
- Reportar las devoluciones de nuestros clientes mediante correo electrónico a su jefe inmediato.

Logística

- Planificar estratégicamente y gestionar la logística, el almacén.
- Dirigir, optimizar y coordinar todo el ciclo de pedidos.

- Llevar un registro de la calidad, la cantidad, los niveles de existencias, los plazos de entrega, los costes de transporte y la eficiencia.
- Resolver cualquier problema o queja que surja.
- Supervisar, asesorar y formar al personal de almacén.
- Cumplir las leyes, los reglamentos y los requisitos.

Gerente de Mercadotecnia

- Analizar, desarrollar e implementar las estrategias de las marcas, planes y programas de marketing.
- Desarrollar estrategia por línea y canal.
- Desarrollo de plan de marketing digital. Coordinar desarrollo de Diseños web – campañas promocionales en web.
- Estrategia de comunicación en RRSS, contenido, tópicos, métricas, KPI's .
- Análisis en Adwords, analítica. SEO.
- Investigación: Análisis del mercado (tamaño, participación por segmento, oportunidades de mercado a corto y mediano plazo, perfil del consumidor).
- Desarrollar programas de PR de la marca, divulgación en medios.
- Desarrollo de promociones con el fin de estimular al consumidor final, canales (Distribuidores). Desarrollo activaciones PDV con el fin de fomentar la imagen de marca y aumentar los márgenes de venta.
- Coordinación en la elaboración de material POP y distribución a tiendas con el fin de poder garantizar la estandarización de los Layout.
- Creatividad, Conceptualización y Diseño.

Estrategia

- Definir, en conjunto con la Gerencia de Mercadotecnia, la fijación y conducción de las políticas y estrategias para las actividades de mercadeo y servicio al cliente de la empresa, dentro de las directrices fijadas por la Gerencia General, y de acuerdo a las estrategias del negocio.
- Establecer y velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos y controles internos para las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de mercadeo (plan de mercado), relaciones públicas y servicio al cliente, para la empresa y cada una de las marcas.
- Analizar los resultados de medición de las actividades de las marcas (estadísticas, indicadores de gestión), que permitan formular estrategias orientadas a anticipar y satisfacer las necesidades de los clientes.
- Establecer y velar por el cumplimiento de estándares de calidad en el servicio.

- Establecer y analizar indicadores de gestión de su área y formular estrategias acordes con las mejores prácticas de la industria.
- Administrar la relación con proveedores de la empresa relacionados a su gestión.
- Garantizar la disponibilidad de recursos a las áreas bajo su cargo, con el fin de que se puedan ofrecer servicios de alta calidad de forma oportuna y efectiva.
- Representar a la empresa ante las áreas de mercadeo, publicidad y servicio al cliente de las instituciones financieras clientes.
- Velar por el correcto y oportuno seguimiento a las investigaciones, reclamos y quejas emitidas por los clientes de la empresa, asegurando que las mismas queden satisfechas.
- Participar en el desarrollo de nuevos proyectos.
- Identificar nuevas oportunidades de negocio.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

Analítica

- Monitorear las actividades y resultados de Marketing de la competencia.
- Analizar las estrategias del mercado, examinar tendencias y el comportamiento de los productos que se tienen en común con la competencia.
- Comunicarse con los consumidores, observar a la competencia y consultar con los distribuidores para obtener información sobre las tendencias en la industria.
- Recopilar las impresiones de los consumidores.
- Utilizar técnicas analíticas de Marketing para recopilar información de las redes sociales, tráfico y posicionamiento web.
- Segmentar el público objetivo y determinar el mercado más idóneo para acercarse a ellos.
- Asistir al equipo de Ventas recopilando detalles del mercado a considerar en el desarrollo de nuevas marcas, productos y servicios.
- Elaborar informes detallados sobre los volúmenes de ventas, la experiencia del consumidor, tendencias del mercado y los resultados de la competencia:
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los aspectos antes descritos.
- Recopilar información de los informes emanados de la industria para delimitar las tendencias y medir el impacto de las actividades de Marketing de la competencia.

Gerente Comercial

- Identificar oportunidades para expandir el negocio, incluso a través de asociaciones, fusiones y nuevos mercados.
- Analizar los informes de ventas, marketing, finanzas y otros para obtener información sobre cómo mejorar el rendimiento y maximizar el crecimiento.
- Elaborar ofertas precisas y coherentes con la ayuda de los departamentos pertinentes

- Mantener relaciones sostenibles y productivas con los clientes existentes.
- Gestionar las operaciones diarias, incluyendo la capacitación y el desarrollo de los empleados, las negociaciones contractuales y la planificación de la producción.
- Evaluar los riesgos que implican las nuevas iniciativas, asegurarse de que se cumplan los plazos y prepararse para hacer frente a situaciones inesperadas.

Atención a clientes

- Prospectar y fidelizar clientes.
- Brindar información y resolver dudas.
- Solucionar problemas del cliente.
- Acortar los tiempos de servicio.
- Impulsar las ventas.
- Recibir y tramitar pedidos, solicitudes y reclamaciones.
- Analizar las necesidades de los clientes y gestionarlas en equipo con las demás áreas de la empresa.
- Promover la recuperación de cartera.
- Detectar aspectos de mejora.
- Reconocer las acciones de la competencia.
- Identificar oportunidades de mercado.
- Recopilar información valiosa sobre el cliente, sus necesidades y preferencias.
- Generar estadísticas sobre la gestión de la empresa.
- Prevenir futuros incidentes.

Nacional

- Gestionar un gran número de llamadas entrantes.
- Generar oportunidades de venta.
- Identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción.
- Crear relaciones sostenibles y confianza con las cuentas de clientes mediante una comunicación honesta e interactiva.
- Proporcionar información precisa, válida y completa usando los métodos y herramientas correctos.
- Cumplir los objetivos de ventas personales/del equipo de atención al cliente y las cuotas de gestión de llamadas.
- Atender las quejas de clientes, ofrecer soluciones y alternativas adecuadas dentro de los plazos, y realizar un seguimiento para garantizar la resolución.
- Llevar un registro de las interacciones con clientes, procesar cuentas de clientes y archivar documentos.
- Seguir procedimientos de comunicación, directrices y políticas.
- Hacer todo lo posible por captar clientes.

Internacional

- Hacer todo lo posible por captar clientes internacionales.
- Gestionar un gran número de llamadas entrantes internacionales.
- Generar oportunidades de venta.
- Identificar y evaluar las necesidades de los clientes internacionales para lograr su satisfacción.
- Proporcionar información precisa, válida y completa usando los métodos y herramientas correctos.
- Cumplir los objetivos de ventas personales/del equipo de atención al cliente y las cuotas de gestión de llamadas internacionales.
- Atender las quejas de clientes internacionales, ofrecer soluciones y alternativas adecuadas dentro de los plazos, y realizar un seguimiento para garantizar la resolución.
- Llevar un registro de las interacciones con clientes internacionales, procesar cuentas de clientes y archivar documentos.
- Seguir procedimientos de comunicación, directrices y políticas.

Gerente de I + D

- Dirigir el proceso de identificación y definición de las áreas de oportunidad en innovación y desarrollo tecnológico, así como futuros proyectos de consultoría.
- Proponer e impulsar, en conjunto con los altos directivos, acciones relacionadas con proyectos pertinentes de conformidad con las líneas de innovación y desarrollo tecnológico de la empresa.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología pertenecientes a la empresa.
- Promover, coordinar y evaluar, en conjunto con los directores, mecanismos apropiados que faciliten la investigación, el desarrollo e innovación en la empresa.
- Promover y supervisar programas de actualización y formación, donde se desarrollen competencias para las funciones de investigación.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Proponer Políticas de Operación Interna.
- Coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento a su cargo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo, con base a la normatividad o lineamientos establecidos.

Expansión

- Mantener informado al Gerente de I +D sobre los avances de su área.
- Cumplir con la normatividad de la organización.
- Conducirse con ética y profesionalismo.
- Cumplir con las metas y planes.
- Elaborar informes y reportes.
- Administrar ética y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen a su área.
- Coordinar, dirigir y desarrollar al personal bajo su cargo.
- Generar y consolidar alianzas estratégicas mediante el establecimiento de acuerdos y convenios.
- Llevar el control y garantizar el cumplimiento de los planes, manuales, metas e indicadores.
- Proveer de las herramientas y recursos necesarios para que el personal a su cargo desempeñe sus funciones de la forma requerida.
- Coordinar la capacitación.
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación.
- Apoyar en el control del presupuesto asignado a su área y cotizar los productos y servicios necesarios.

Gerente de Administración

- Participar en la Planificación General de la Empresa, y disponer acciones de desarrollo, en concordancia con las metas y objetivos de la Alta Dirección.
- Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativo-financieros de la Empresa.
- Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos en los procesos de reclutamiento, prestaciones sociales, administración de sueldos y salarios, capacitación del personal, así como, propiciar y mantener un clima laboral apropiado.
- Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios, necesarios para la adecuada marcha administrativa y operativa de la Empresa, de conformidad y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- Conducir, coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y consolidación de las transacciones económicas y financieras de la Empresa, así como, la formulación, análisis, evaluación y presentación oportuna de los estados financieros a la Gerencia General.

- Proponer las políticas, normas y directivas para las actividades administrativas y comerciales, verificando su aplicación y manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.
- Desarrollar las acciones referidas al control patrimonial y saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- Conducir y supervisar el proceso de programación, captación y control de los recursos financieros de la Empresa, para poder atender los requerimientos de efectivo para la operación e inversión.
- Disponer la interpretación de los dispositivos legales que tengan relación con su Gerencia y velar por su aplicación, manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.
- Proporcionar información oportuna a la Gerencia General, respecto a la administración de los Recursos Humanos, materiales y servicios para asegurar una adecuada toma de decisiones.

Contabilidad

- Dirigir y controlar la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad.
- Presentar informe ante el director de administración para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.
- Acordar con el director de administración de finanzas los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
- Elaborar el programa operativo anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del director.
- Elaborar de estados financieros.
- Realizar pólizas de conciliación de impuestos e IMSS.
- Realizar pólizas de ingresos por subsidio estatal y federal.
- Realizar pólizas de registro de comisiones bancarias y rendimientos bancarios.
- Registrar adeudo por subsidio pendiente.
- Realizar declaraciones informativas (DIOT).
- Aplicar la administración de los recursos financieros asignados.
- Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros.
- Apoyar en la vigilancia de las actividades contables.

Estrategias y Finanzas

- Elaborar el programa operativo anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Elaborar el presupuesto anual de su área y someterlo a la aprobación.
- Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de administración y finanzas.
- Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas.
- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto, conforme a los lineamientos aplicables.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto
- Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja que se efectúen con la periodicidad necesaria.
- Supervisar el registro y control del presupuesto asignado, así como el correspondiente a ingresos propios.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables.
- Participar en la determinación de los costos de operación de los programas.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- Presentar los avances de gestión financiera en tiempo y forma.
- Apoyar en la realización de los procedimientos de contratación a través de Licitaciones Públicas Invitación Restringida o Adjudicación.
- Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Atender los demás asuntos de su competencia.

RRH y Laboral

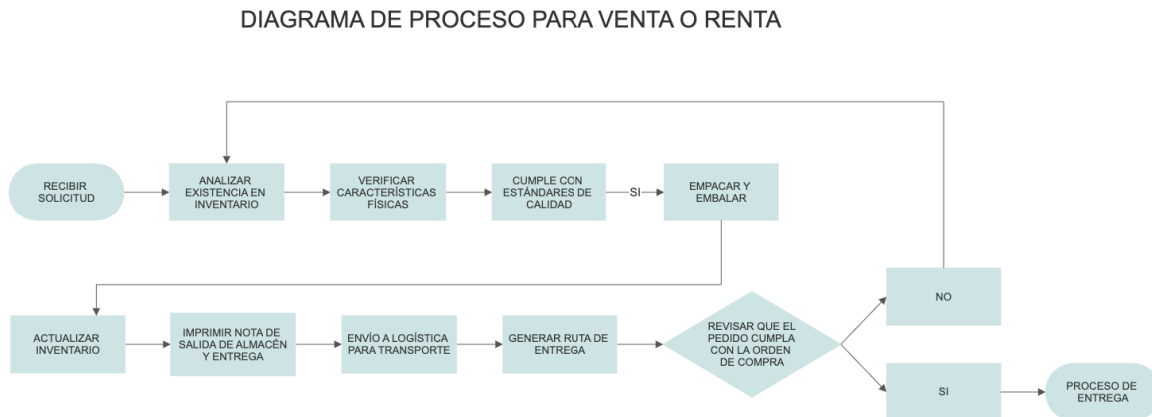
- Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de RRHH y Laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de RRHH y Laboral.
- Tramitar los nombramientos, promociones, sanciones, liquidaciones, renunciaciones, licencias.
- Determinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal administrativo.
- Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.
- Elaborar la nómina del personal y turnarla a la dirección de Estrategia y Finanzas.
- Elaborar el programa operativo anual del área de su competencia y someterlo a aprobación del área de Estrategia y Finanzas.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina.
- Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal.
- Coordinar, Supervisar, Participar y Proporcionar asesoría al personal a su cargo.
- Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- Asumir la responsabilidad del uso de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Atender los demás asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, y los que señale la normatividad.

Jurídico

- Velar por el cumplimiento de las leyes nacionales donde funcione la empresa y de las leyes afines al derecho tecnológico si la organización tiene presencia online.
- Asesorar a los directivos y al resto de gerentes para hacer que las estrategias comerciales y de negocios estén alineadas con los fundamentos jurídicos.
- Diseñar los métodos necesarios para proteger los intereses y los bienes de la empresa de cara a los clientes, los competidores, el mercado y el entorno en general.
- Liderar las negociaciones estratégicas en cuanto a fusiones y adquisiciones, o alianzas comerciales con partners, proveedores y otros players de gran valor.
- Identificar los puntos débiles de la organización desde todos los puntos de vista posibles que pudiesen generar algún tipo de consecuencia legal. Por ejemplo, demandas por publicidad engañosa o por mala gestión de datos personales vía online.

- Guiar la buena gestión de las relaciones con los empleados y entre los empleados, haciendo que estas estén siempre apegadas al marco jurídico.
- Construir y promover un funcionamiento legal interno tan eficiente que pueda convertirse en un valor diferencial de cara a la competencia.

5.1.3 Diagrama de flujo de procesos



Se deben identificar las áreas y personas que tienen relación con las Entidades Públicas y autoridades para la realización de negocios, atención a requerimientos, inspecciones, auditorías, y cualquier otra relación con éstas, quienes deben conducirse con un sentido de legalidad, integridad y transparencia en dichas relaciones corporativas, conforme a esta Política y al Código de Ética y Conducta.

5.1.4 Reglamento Interior de Trabajo

Es el conjunto de disposiciones obligatorias laborales internas aplicables a los colaboradores y a TAZAMAR., para asegurar el debido desarrollo de sus funciones.

El área de Recursos Humanos de TAZAMAR. será responsable de gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad laboral aplicable, que las relaciones entre los Colaboradores, sindicatos y TAZAMAR., se desarrollen dentro de un marco de legalidad, integridad, ética, respeto, justicia, transparencia y equidad, de manera que faciliten y propicien el cumplimiento de las disposiciones laborales, tanto en beneficio de los Colaboradores como de TAZAMAR.

6. Código de ética de conducta

TAZAMAR. cuenta con un Código de Ética y Conducta (Código) aprobado por el Consejo de Administración, debidamente difundido, publicado y socializado entre todos los Colaboradores de TAZAMAR, de manera que éstos lo conozcan, comprendan y apliquen; que cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación y supervisión constante sobre su cumplimiento y actualización.

El Código define los estándares éticos que guían la actuación corporativa de todos los Colaboradores de TAZAMAR, así como los estándares que deben estar presentes en la toma de decisiones y en la gestión de TAZAMAR. Entre los lineamientos que contempla este Código se encuentran los que rigen a los Colaboradores cuando se relacionan con grupos de interés (es decir, todos aquellos que pueden verse afectados, directa o indirectamente, por el desarrollo de las actividades empresariales), autoridades o terceros interesados para evitar actos ilícitos, de Corrupción, Soborno, Conflicto de Interés o cualquier otro que vaya en contra de los valores corporativos de TAZAMAR; así como lineamientos que establecen la obligación de mantener un conocimiento y aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos, internos y externos, aplicables a las actividades de TAZAMAR, por parte de todos los Colaboradores.

Es obligación de todos los Colaboradores acreditar el conocimiento y entendimiento del Código de Ética y Conducta, de lo contrario, tendrán que reportarlo a su jefe inmediato o a la Dirección de Cumplimiento para solicitar que dicho Código se haga de su conocimiento; así como entregar por escrito su declaración de cumplimiento y conocimiento del Código y la Declaración de honorabilidad y Conflictos de Interés anualmente o antes, en caso de que proceda.

El contenido del Código y cualquier modificación debe ser autorizado por los Órganos de Gobierno corporativo o funcionarios correspondientes de TAZAMAR., atendiendo a la legislación aplicable, así como a las mejores prácticas corporativas que aseguren el desarrollo de las actividades de TAZAMAR., en un entorno de ética corporativa y de negocios. El Código debe ser revisado y aprobado anualmente.

7- Sistemas adecuado y eficaces de control, vigilancia y auditoría

7.1 Cumplimiento

EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a TAZAMAR

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. como a sus Colaboradores en relación a sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

- 1) Fomentar en los Colaboradores de TAZAMAR. una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- 2) Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables a TAZAMAR. Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los Colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- 3) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
- 4) Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
- 5) Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de TAZAMAR. deben estimular el reporte de Faltas Administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de TAZAMAR.

Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta Política o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento quien será el encargado de entregar caso por caso a el Director General las mismas. El Director

General será el encargado de asignar al responsable de realizar la investigación caso por caso. Terminada la investigación los resultados se presentarán al Director General y, en caso donde el Oficial de Cumplimiento y/o Dirección General lo consideren necesario, los resultados se presentarán al Equipo Multidisciplinario de Auditoría. Este luego de dictaminar será el encargado de comunicar la sanción que se aplicará a cada caso. Los casos que ameriten la rescisión del contrato laboral y/o la denuncia penal ante las autoridades correspondientes, este mismo será el encargado de realizarla.

7.2 Auditoría

El área de Auditoría Interna de TAZAMAR., deberá incluir dentro de su programa de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, así como la suficiencia e idoneidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con Soborno, Corrupción, Faltas Administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

8.- Sistemas adecuados de denuncia

TAZAMAR. tiene implementada una Canal de Denuncia que puede ser usada por sus Colaboradores y/o terceros. Se deben aplicar procesos disciplinarios y sanciones concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código, a la Política de Integridad y a otras normas internas o a la legislación aplicable. En los casos en los que la situación lo amerite, se informará a la autoridad competente.

Todos los Colaboradores de TAZAMAR. tienen la responsabilidad de reportar las desviaciones, incumplimientos o infracciones al Código, así como a cualquier normatividad interna o externa aplicable, a través del canal canales de denuncia implementados (correo electrónico y página de internet).

Queda estrictamente prohibido tomar represalias en contra de quien haga alguna denuncia soportada en hechos reales. Asimismo, TAZAMAR. debe concientizar a sus Colaboradores sobre el uso responsable de los sistemas de denuncia para evitar denuncias falsas.

En caso de que exista alguna duda acerca del proceso de denuncias se deberá contactar a la Oficial de Cumplimiento.

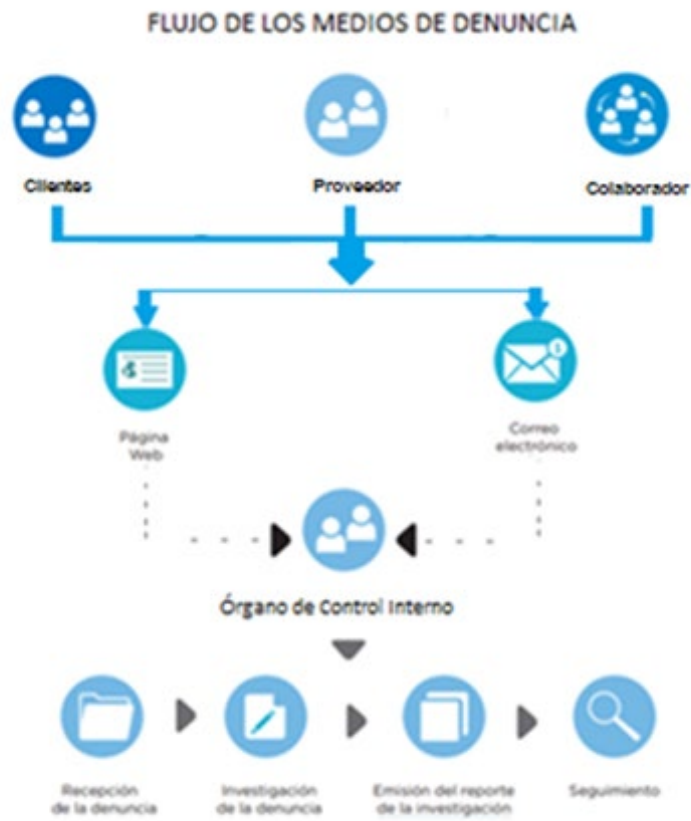
Todas las denuncias que son recibidas serán tratadas con estricta confidencialidad y anonimato, siendo el Oficial de Cumplimiento el encargado de asignar al responsable de realizar la investigación caso por caso. Los resultados de la investigación se presentarán al Director General y, en casos donde el Oficial de Cumplimiento y/o Dirección General lo consideren necesario, los resultados se presentarán al Equipo Multidisciplinario de Auditoría.

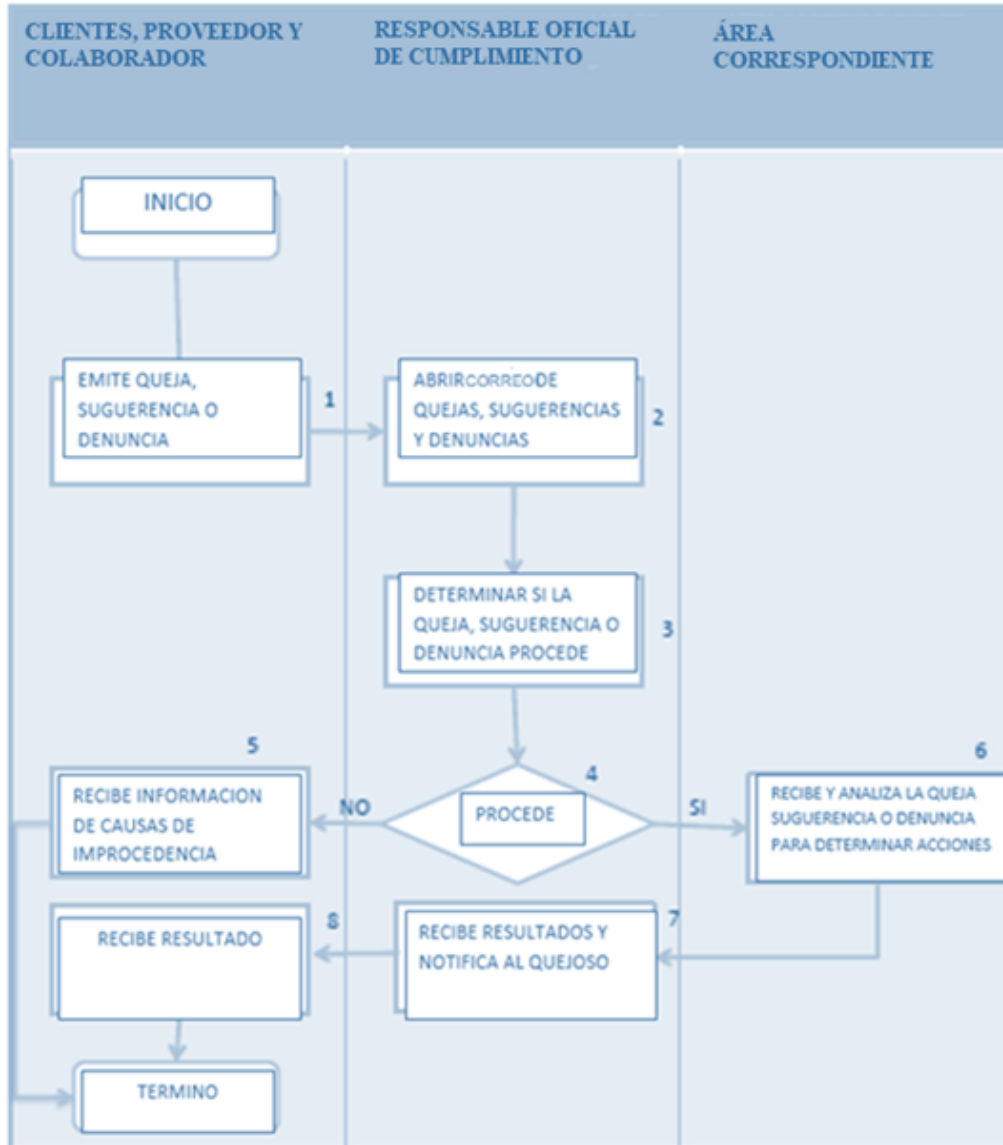
Medios para denuncia:

mail: denuncia@tazamar.com

página web empresa: <http://www.tazamar.com/>

<https://tazamar.com>





8.1 Grupo de Ética y Conducta

El Grupo de Ética y Conducta, es un órgano integrado por funcionarios de diferentes áreas encargado de revisar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código. Este Grupo está facultado para conocer, analizar y sancionar las denuncias que implican infracciones al Código. Todas las denuncias son tratadas de forma anónima y confidencial.

8.2 Protección a Informantes

Para la protección a informantes que hagan del conocimiento o denuncien ante TAZAMAR. la probable existencia de Faltas Administrativas, infracciones al Código o a la normatividad interna y externa aplicable, o aquellos informantes que presenten o ayuden a plantear una inquietud genuina sobre la licitud, legalidad, diligencia, integridad, ética, honorabilidad, permisibilidad, autorización y/o cualquier otra, respecto de alguna conducta, contrato, licitación, permiso, licencia, relación, operación, omisión, intermediario, proveedor, persona, entidad, autoridad y/o situación en general relacionada con el desarrollo de las actividades corporativas; dicho Código establece que está prohibido imponer cualquier tipo de castigo o represalia contra los informantes. Las represalias serán motivo de imposición de medidas disciplinarias internas, que podrían llegar inclusive a constituir una causal de despido justificado.

Todo colaborador debe informar a la Oficial de Cumplimiento o mediante la Canal de denuncia, cuando no pueda cumplir con sus funciones debido a la presión, coacción, opresión, violencia, intimidación, coerción, amenaza, chantaje, apremio y/o similar que ejerza un tercero como consecuencia de su posición, cargo, puesto, jerarquía, prestigio, autoridad o influencia en TAZAMAR.

9.- Sistemas y procesos de entrenamiento y capacitación

9.1 Entrenamiento y Capacitación

La Dirección de Cumplimiento en coordinación con Recursos Humanos es encargada de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en esta política. Para ello deberá elaborar e implementar un programa de capacitación basado en riesgos, con el objetivo de garantizar que todos aquellos Ejecutivos y Colaboradores que, en razón de sus puestos, funciones y/o áreas, o procesos en que, directa o indirectamente, intervengan, y/o que por disposición en normatividad interna o externa aplicable requieran de capacitación constante o específica, ésta se les imparta atendiendo a los tiempos, forma y contenido requeridos, en conjunto con el área experta en el tema a capacitar.

9.2 Difusión del Marco Normativo

TAZAMAR. contará con herramientas a través de las cuales, se difundan, socialicen y expliquen a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a TAZAMAR. y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todos los Colaboradores, salvo algunas excepciones por cuestiones de confidencialidad.

Adicionalmente, TAZAMAR. deberá contar con políticas y procedimientos que promuevan que la relación de negocio con clientes y proveedores, así como la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a TAZAMAR. como a sus interactuantes.

Los siguientes documentos y políticas son algunas de las que se deben considerar parte de esta Política de Integridad y deberán ser difundidas en la citada herramienta:

- Código de Ética y Conducta
- Manual de Organización y Procedimientos
- Políticas de Recursos Humanos
- Política de Cumplimiento
- Política Anticorrupción
- Política para Prevenir el Lavado de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo
- Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales
- Política de Conflictos de Interés
- Política Antifraude

10. Políticas de Recursos Humanos

Las Políticas de Recursos Humanos deberán tener como uno de sus objetivos principales evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a TAZAMAR., en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa. Dicha política en ningún caso debe autorizar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

10.1 Política de integridad

Esta política debe establecer que las personas que ingresen como Colaboradores deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar.

El área de Recursos Humanos, cuando lo considere necesario, deberá aplicar pruebas de confianza a los colaboradores que permitan y ayuden a medir los riesgos potenciales de comportamientos inadecuados dentro de TAZAMAR.

11. Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses

TAZAMAR. deberá establecer mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

- TAZAMAR. cumple con los requerimientos de divulgación de información que el mercado de valores establece.
- TAZAMAR. mantiene sus libros contables al día y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Los Colaboradores y proveedores declaran las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- En las páginas web de TAZAMAR. se hace público el Código de Ética y Conducta y algunas políticas relacionadas con la integridad.

11.1 Sanciones

Las infracciones a las normas contenidas en las Políticas de Integridad de TAZAMAR. resultará en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interior de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.

TABLA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

SANCIONES		
DELITO	MEDIDA DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA
Cohecho (Soborno)	Llamada de atención por escrito	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Extorsión	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Encubrimiento de delitos	Amonestación verbal.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Tráfico de influencias	Llamada de atención por escrito.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Utilización de información falsa	Amonestación verbal.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Colusión	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Fraude	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Uso indebido de recursos	Llamada de atención por escrito.	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Participación ilícita en procedimientos administrativos o contables.	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Peculado	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
Enriquecimiento ilícito	Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios	Rescisión del contrato laboral. Denuncia penal ante las autoridades correspondientes.



Todos los contenidos de este documento (no limitado a, texto, logotipos, contenido, fotografías) están sujetos a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales a TAZAMAR COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. y de terceros titulares de los mismos que han autorizado debidamente su inclusión.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de TAZAMAR COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. o de los titulares correspondientes.

© Copyright HSC Comercializadora, S.A. de C.V., Ciudad de México, MMXX.