

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. MISIÓN.....	4
V. VISIÓN.....	4
VI. VALORES.....	4
VII. LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	5
VIII. COMITÉ DE AUDITORÍA, RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN.....	6
A) COMITÉ DE AUDITORÍA.....	6
B) ROL DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.....	6
C) SISTEMA DE DENUNCIAS Y REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO.....	7
D) AUDITORÍA INTERNA.....	7
E) CAPITAL HUMANO.....	7
IX. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	8
X. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	8
XI. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.....	9
XII. SOBORNO Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	10
XIII. RELACIÓN CON AUTORIDADES.....	11



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

Hoja: 2 / 14

XIV. REGALOS Y OBSEQUIOS.....	11
XV. RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	12
XVI. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL.....	12
XVII.- SEGURIDAD.....	12
XVIII.- NORMAS DE CONDUCTA.....	13

CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

GENTE REAL. LUGARES REALES. VALOR REAL

I. INTRODUCCIÓN.

- Quienes trabajamos en GICSA tenemos el compromiso de cumplir con principios éticos y normas de conducta en las relaciones con nuestros compañeros, clientes, proveedores y accionistas. El presente Código de Ética contempla los lineamientos que regulan y orientan nuestro comportamiento, mismo que debe basarse en los más altos valores éticos para poder cumplir nuestro trabajo con calidad, honestidad, integridad pero sobre todo lealtad a GICSA bajo un ambiente agradable y dentro del marco de absoluto respeto hacia todas las personas que trabajamos en GICSA sus socios y asesores.
- Este Código nos indica las normas éticas mínimas que debemos cumplir en nuestro trabajo en GICSA. Es claro que existirán conductas o situaciones no previstas en este Código las cuales deberán basarse siempre en nuestra filosofía corporativa de calidad, honestidad, integridad, respeto a las leyes, aplicables, políticas, prácticas y lealtad a GICSA. Nuestra forma de trabajo estará siempre encaminada a la Misión, Visión y Valores de GICSA.

II. OBJETIVOS.

- Establecer los lineamientos para cumplir con el Código y normas de conducta entre las relaciones de empleados: con compañeros de trabajo, clientes, proveedores, accionistas, autoridades, medio ambiente, y comunidad.

III. ALCANCE.

- El Código es de cumplimiento obligatorio para Funcionarios y Empleados que prestan sus servicios, directa o indirectamente, en cualquier empresa que forme parte de GICSA, ya sea mediante contrato laboral indefinido, honorarios, honorarios asimilables a sueldo y comisión, así como también es responsabilidad de todos los empleados observar su cumplimiento.
- En caso de duda sobre la inteligencia o interpretación de una disposición contenida en este manual, se observará lo que parezca más conforme a la procuración de valor en beneficio de la Sociedad, sin favorecer intereses personales, incluyendo los de un determinado accionista o grupo de accionistas.
- Todo lo no previsto en este Código estará sujeto a lo dispuesto por la Ley del Mercado de Valores, a las disposiciones de carácter general que expida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o, en su defecto, la autoridad competente, y a la Ley General de Sociedades Mercantiles.

IV. MISIÓN.

- *"Ofrecer Desarrollos Inmobiliarios innovadores de la más alta calidad, con la mejor rentabilidad del sector para los inversionistas y para los clientes".*

V. VISIÓN.

- *"Generar mercado y aprovechar las oportunidades de negocio para crecer y mantener el liderazgo en el desarrollo inmobiliario nacional e internacional".*
- Bajo estas premisas, el comportamiento de quienes colaboramos en GICSA se orienta al desempeño laboral apegado a los más altos estándares de calidad, así como al mantenimiento del prestigio de nuestra organización.

VI. VALORES.

Los valores que enmarcan nuestra conducta son:

- **Innovación:** Mantenemos el continuo desarrollo de nuevas ideas que propicien nuestra evolución.
- **Calidad:** Adquirimos el compromiso por lograr la satisfacción total de nuestros clientes, tanto internos como externos.
- **Ética:** Nos conducimos con integridad en todas nuestras acciones personales y profesionales. Adquirimos compromiso de comportarnos con calidad moral.
- **Disciplina:** Actuar ordenadamente respetando nuestra normatividad. Actuamos respetando nuestro Código de Ética.
- **Talento:** Personas altamente calificadas, honestas y coherentes con sus valores. Contamos con personas profesionales y altamente competitivas, que son nuestro activo más valioso y lo que nos hace estar en la posición de liderazgo que tenemos.
- **Comunicación:** Compartir en el tiempo correcto la transparencia y el buen entendimiento de nuestros mensajes. Promovemos el diálogo para trabajar en equipo.
- **Responsabilidad social:** Nuestra actividad empresarial genera un valor agregado para nuestros empleados, nuestra sociedad y nuestro país.
- **Trabajo en equipo:** Disposición para cooperar y apoyar a otros. Fomentamos la cooperación, confianza y el apoyo mutuo para cumplir nuestros objetivos y metas.
- **Respeto:** Trataremos con dignidad y sin discriminación de ningún tipo a todos los que trabajamos en GICSA, así como a sus socios, clientes y proveedores.

- **Lealtad:** Actuar con honestidad teniendo en mente siempre el beneficio de GICSA y de todos los que trabajamos aquí, y no nuestro beneficio personal a costa de GICSA y por ende en contra de todos nuestros compañeros de trabajo.
- **Sentido de Urgencia:** Actuamos con presteza para cumplir compromisos en tiempo, costo y calidad, así como para resolver y atender los asuntos que coadyuven al logro de los objetivos de la empresa.

VII. LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

- Es responsabilidad de los empleados y directivos de GICSA, conocer y apegarse a las políticas, procesos, procedimientos y esquema de facultades autorizados.
- La implantación, y seguimiento a las políticas y procedimientos, es responsabilidad del empleado de mayor rango jerárquico de cada uno de los departamentos del Grupo, así como también de solucionar las fallas de control de manera satisfactoria.
- Previo a la realización de cambios a las políticas, procedimientos y esquemas de facultades se debe notificar a Auditoría Interna para evaluar su impacto.
- El alta, baja o cambios de privilegios a usuarios de los diversos sistemas en la empresa deben ser autorizados por el jefe inmediato del solicitante y notificarse al Oficial de Seguridad de la Información y Auditoría Interna.
- Está prohibido ordenar u ocasionar que se omita el registro de operaciones efectuadas por la sociedad o las personas morales que ésta controle, así como alterar u ordenar alterar los registros para ocultar la verdadera naturaleza de las operaciones celebradas, afectando cualquier concepto de los estados financieros.
- Los registros contables deben ser realizados conforme a la guía contabilizadora autorizada, contando con el soporte que lo justifique y registrarse hasta que sucedan las operaciones.
- Las personas autorizadas para comunicarse con los accionistas de la Sociedad o el público en general deben ofrecer siempre información completa, fidedigna, y comprensible.
- Todos los consejeros, directivos, funcionarios y empleados de la Sociedad deben cumplir la normatividad y las políticas de la Sociedad aplicables a la conservación de registros y demás documentos.
- Todas las personas que trabajamos en GICSA debemos acatar la legislación vigente en cualquiera de las ubicaciones en donde tengamos desarrollos inmobiliarios. La ignorancia de la Ley no es excusa para su incumplimiento.

- Bajo ninguna circunstancia tolerará la Sociedad que sus colaboradores realicen actividades ilegales para restringir la competencia.
- La Sociedad considera a sus clientes como aliados estratégicos a los que apoya en su crecimiento y desarrollo, y con los que tiene el compromiso de brindarles un servicio ejemplar para contribuir con su éxito profesional. Todas las transacciones con los clientes actuales y potenciales de la Sociedad deben ser justas y transparentes, y los colaboradores de la Sociedad deben actuar frente a sus clientes de acuerdo con los más altos estándares de ética y honestidad. La Sociedad consigue y conserva nuevos clientes gracias a la alta calidad de sus productos y servicios y a sus precios competitivos. La Sociedad prohíbe el ofrecimiento o pagos de comisiones revertidas por compras, descuentos ilícitos u otros pagos, semejantes indebidos o inapropiados a clientes actuales o potenciales o a sus representantes a cambio de su preferencia.
- Cualquier intento de violación a la Ley de Lavado de Dinero debe ser reportada al Comité de Auditoría.

VIII. COMITÉ DE AUDITORÍA, RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

A) COMITÉ DE AUDITORÍA.

- GICSA cuenta con un Comité de Auditoría, que dará seguimiento al presente Código. El Comité podrá tomar decisiones relacionadas con el mismo en cualquier caso que se requiera.
- El Comité de Auditoría está integrado por Consejeros Independientes, en términos de la Ley del Mercado de Valores.

B) ROL DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS.

- El cumplimiento de este Código es un asunto que compete a todo GICSA. Todos los que trabajamos en GICSA somos responsables de conocerlo y entenderlo.
- Todo el equipo directivo tiene el compromiso de observar y cumplir este Código de Ética y Conducta. Su posición de liderazgo dentro de la Empresa implica valorar los lineamientos de este Código, así como ser ejemplo de las buenas prácticas que este documento describe y actuar con los más elevados estándares y principios, y fungir como ejemplo para el resto de la organización.
- La labor y desempeño de los directivos y empleados será evaluada constantemente por los superiores jerárquicos que le correspondan y se apoyará con las áreas de Auditoría Interna y Capital Humano.

C) SISTEMA DE DENUNCIAS Y REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO.

- Independientemente de conocer, entender y promover el cumplimiento del Código de Ética y Norma de conducta, cualquier persona que labore en la Empresa, deberá reportar al Comité de Auditoría, Jefe Inmediato, Capital Humano, Jurídico o Auditoría Interna cualquier incumplimiento a las normas del Código.
- Las denuncias pueden ser realizadas de forma anónima o personalizada a través del correo: lineaeticagicsa@kpmg.com.mx.
- La Empresa no tomará ningún tipo de represalias en contra del empleado que reporte cualquier conducta anómala o no ética y buscará mantener la confidencialidad del informante.

D) AUDITORÍA INTERNA.

- Auditoría Interna es responsable de evaluar la observancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, reportando al Comité de Auditoría cualquier violación observada, así como de dar seguimiento a las medidas adoptadas por la administración y el Comité de Auditoría por las violaciones detectadas.
- Los Directivos y Empleados deben colaborar entregando de manera oportuna la información que requiera Auditoría Interna en el desarrollo de sus revisiones, así como también apoyar en los casos que requiera información adicional de un socio comercial o proveedor.

E) CAPITAL HUMANO.

- Recabar de los empleados un acuse de recibo en el que externan que conocen y entienden el objetivo, alcance y consecuencias de incumplir el Código de Ética.
- Difundir las actualizaciones que sufra el Código de Ética y hacer campañas permanentes de sensibilización del cumplimiento al Código de Ética.
- En los programas de capacitación e inducción a los nuevos empleados se deben explicar los temas contenidos en el Código de Ética y de Conducta, y las consecuencias de su falta de cumplimiento.

IX. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

- Si la Sociedad determina que este Código ha sido contravenido, la parte ofensora podrá ser disciplinada con sanciones que podrán incluso incluir su destitución del cargo o separación de la Sociedad. Las sanciones podrán incluir apercibimientos, remoción, reasignación de funciones, suspensión con o sin pago o beneficios.
- Además, las violaciones a estos Lineamientos pueden también constituir violaciones normativas con sanciones graves (incluso penales) y responsabilidades civiles.
- La Sociedad espera la cooperación de todas las Personas Relacionadas en las investigaciones internas conducentes.

X. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

- Toda información sobre la Sociedad, generada por la Sociedad, o conocida en virtud del desempeño de un cargo, función o mandato de, o en, la Sociedad, que no sea pública, será considerada como "Información Confidencial".
- La Información Confidencial incluye aquélla que pudiere ser de utilidad para un competidor si se conociera. El concepto, también incluye información que clientes y proveedores han confiado a la Sociedad. Además, la confidencialidad de la información, y la correlativa obligación de salvaguardarla, continúa incluso después de terminada la colaboración o empleo con la Sociedad.
- Las personas que tengan acceso a Información Confidencial no deben utilizarla o compartirla para cualquier propósito distinto al desempeño de sus funciones en o para la Sociedad.
- Cualquier Persona Relacionada a la Sociedad debe mantener la confidencialidad de cualquier información confidencial que le sea confiada, salvo cuando su revelación sea autorizada por un funcionario autorizado para ello por la Sociedad o sea requerido por ley o autoridad competente.
- El mal uso de la información confidencial o privilegiada puede tener consecuencias legales.
- Sin el expreso consentimiento del Director General o del Presidente del Consejo de Administración de GICSA no podrá realizarse ninguna publicación en ningún medio de comunicación, con excepción de la publicidad promocional pagada y siempre que la misma sea aprobada por el directivo de la Sociedad Correspondiente.
- Los empleados o directivos de GICSA nos comprometemos a no utilizar y/o permitir la utilización de la Información Confidencial, con el objetivo de obtener cualquier tipo de beneficio económico ilegítimo.

- Los empleados y directivos de la Empresa seguiremos los lineamientos de seguridad de la información tecnológica, la utilizaremos en los términos de las licencia de uso respectivas, no instalaremos software prohibido por la empresa, salvaguardaremos y no compartiremos las contraseñas para uso de: red que se nos asignen como son los accesos a los sistemas y software, correos electrónicos, banca electrónica y buzones de voz. La Empresa se reserva el derecho de monitorear el uso de cualquier recurso tecnológico que proporcione a sus empleados y directivos.
- Los empleados y directivos de la Empresa canalizaremos todas las consultas, incluyendo las realizadas por teléfono, de forma personal y/o por escrito, la solicitud de entrevistas y las visitas de los medios de información (radio, prensa, televisión, etc.) a la Dirección General y a la Presidencia del Consejo de Administración, de tal manera que sólo ellos podrán autorizar la entrega o divulgación de información.

XI. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.

- Todos los empleados y directivos de GICSA somos responsables de los activos, los cuales protegeremos y cuidaremos como si fueran propios, y cuidaremos su uso eficiente. Los activos son Terrenos, Edificios, Maquinaria y Equipo, Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo, Inventarios de Refacciones, Inventario de Artículos Promocionales, Efectivo, Cuentas por Cobrar, Acciones, Marcas, Información Financiera, Planes de Negocio, Publicidad, Imagen entre otros.
- El robo, descuido y abuso tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa, por lo que cualquier sospecha de un incidente de fraude o robo será informado a, Auditoría Interna, al personal de seguridad de la Empresa y/o a través de la línea de denuncia: lineaeticagicsa@kpmg.com.mx, para tomar las medidas administrativas y de investigación correspondientes.
- El robo, el fraude o el abuso de confianza, no son un asunto de cuantía sino de una conducta dolosa o de mala fe. A los efectos del presente Código, el robo de poca cuantía o “Petit Theft” será sancionado como si se tratara de un robo de cuantía considerable. Las sanciones del presente Código, serán independientes y en adición a las sanciones legales a que haya lugar.
- Los empleados y directivos de la Empresa, no usaremos el equipo, herramientas, instalaciones, recursos económicos, recursos tecnológicos, abastecimientos u otros activos de la Empresa, o servicios y mano de obra de otros empleados, en beneficio personal o con propósitos ajenos a los fines dispuestos por la Empresa.
- Parte fundamental del éxito de la organización es que los empleados cumplan con sus obligaciones como son acudir a sus centros de trabajo a laborar, por lo que cualquier inasistencia al centro de trabajo sin justificación será disminuida del ingreso mensual. No está permitido que existan “empleados fantasmas” que cobren sin asistir a sus centros de trabajo
- Los nombres de GICSA y GICSA®, son considerados propiedad industrial y/o intelectual de la Empresa. Para protegerlos solo usaremos los nombres de GICSA y GICSA® para actividades o negocios autorizados por la Empresa y nunca en relación con actividades personales o de otra índole, a menos que se obtenga la autorización expresa de un directivo de la Sociedad, En todo caso su uso será acorde con los estándares, calidad y valores de la empresa.

- Todos los que trabajamos en GICSA y que tengamos derecho a efectuar gastos a nombre de GICSA debemos usar dicho privilegio con sobriedad y austeridad como si se tratara de nuestro dinero y apegados a las políticas de gastos. Cualquier exceso o desviación de la política que cause a GICSA un perjuicio económico, será sancionado, incluyendo mediante descuentos del salario o prestaciones económicas de los que laboramos en la Empresa.
- Las instalaciones, maquinaria y equipo de GICSA deben ser conservados en buen estado y recibir mantenimiento adecuado para incrementar la vida útil de los activos.

XII. SOBORNO Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

- Todo colaborador de la Sociedad tiene la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que pueda entrar en conflicto con su función dentro de la Sociedad. Si considera que existen intereses personales que puedan influir el desempeño de su cargo habrá de comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato o al área jurídica de la Sociedad.
- Los conflictos de interés se determinarán caso por caso y no de manera genérica o abstracta.
- En todo caso, todos los empleados y directivos de la Sociedad deben guardar confidencialidad de cualquier asunto del que tengan conocimiento en virtud de su encargo y deben abstenerse de aprovechar, sin dispensa específica y concreta, cualquier oportunidad de negocios que corresponda originariamente a la Sociedad.
- Cualquier soborno o intento del mismo por parte de entidades externas, compañeros de trabajo y/o mandos Directivos debe ser reportado de forma inmediata al Auditoría Interna a través de la línea de denuncia lineaeticagicsa@kpmg.com.mx.
- En caso que algún empleado reciba regalos, servicios, viajes o descuentos que tengan el claro propósito de influir en una decisión debe ser rechazada y reportada al Auditoría Interna a través a través de la línea de denuncia lineaeticagicsa@kpmg.com.mx.
- Dependiendo de las circunstancias, procuraremos concursar en la medida de lo posible los servicios o compras de bienes o servicios conforme a las políticas de la Empresa evaluando precio, calidad, confiabilidad, respuesta y capacidad instalada, tratando de manera equitativa a los interesados en ser nuestros proveedores. La Sociedad procura establecer relaciones comerciales mutuamente provechosas y a largo plazo con sus proveedores de bienes y servicios sobre la base de estos factores. Cuando la Sociedad efectúa una compra, no favorece a las empresas que cuenta entre sus clientes tan sólo por su condición de clientes.
- Los empleados y directivos de la Empresa no podremos obtener provecho de nuestra posición para tener beneficios personales sin causa legítima.
- Está prohibido recibir en dinero o especie de los clientes o proveedores de la Empresa, con el objetivo de orientar nuestra voluntad, si existe intento por parte de algún cliente o proveedor deberá ser reportado al área de Auditoría Interna.

- Cualquier actividad o situación que interfiera con la objetividad de una decisión debe ser notificada al Jefe Inmediato para que se reasigne la decisión a otro empleado o a un comité.
- Si al momento de publicarse el siguiente Código de Ética existe alguna contravención por parte de un empleado al presente Código, este debe ser reportado de inmediato al Comité de Auditoría. No reportarlo implica una falta grave al Código de Ética.

XIII. RELACIÓN CON AUTORIDADES.

- Somos respetuosos de las relaciones con las instituciones gubernamentales y los trámites realizados ante estos se encuentran dentro del marco de la Ley.
- Colaboramos con las autoridades en los requerimientos que soliciten conforme al marco de la Ley.
- La Sociedad prohíbe estrictamente el ofrecimiento por parte de cualquier consejero, funcionario, o empleado de dinero o cualquier otra dádiva a servidores públicos, proveedores y/o contratistas, para que dichas personas hagan u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

XIV. REGALOS Y OBSEQUIOS.

- La Sociedad desalienta la aceptación y ofrecimiento de regalos y dádivas, en especie o efectivo por parte de sus consejeros, directivos, funcionarios y empleados. Sin embargo se permite recibir regalos y obsequios de clientes y proveedores cuando sean justificables por cuestiones de negocios, como por ejemplo, artículos promocionales, agendas, playeras, gorras, plumas, canastas de regalos, entre otros, que no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de una negociación, o generen una expectativa de compromiso personal.
- Está permitido recibir los regalos acostumbrados con motivo de navidad o cumpleaños, siempre y cuando los mismos no tengan un valor superior a:
 - Cuatro salarios mínimos mensuales para el caso de Directores Generales, y demás Directores.
 - Tres salarios mínimos mensuales para el caso de Subdirectores y Gerentes.
 - Un salario mínimo mensual para los demás empleados de la Empresa.
- Cualquier obsequio, servicio y/o cortesías cuyo valor sea superior a lo aquí estipulado deberá ser reportado al [Comité de Ética], quién dictaminará su aceptación o rechazo por parte del empleado o directivo en cuestión. Bajo ningún caso se deberá aceptar dinero como obsequio.

XV. RESPONSABILIDAD SOCIAL.

- Estamos convencidos que toda actividad, personal o colectiva, repercute en la sociedad y, por ende, se requiere de un compromiso y actitud de servicio hacia la comunidad. Realizar bien nuestro trabajo, cumplir con lo pactado y con las leyes aplicables, cuidar los recursos, financieros humanos o materiales, son formas de practicar este valor. Además, la Sociedad está comprometida con el crecimiento económico y social de las comunidades donde se encuentran sus negocios, a través de la creación y mantenimiento de fuentes de empleo productivo.

XVI. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL.

- Los que laboramos en GICSA estamos comprometidos a cumplir las Leyes Ambientales y en coadyuvar en disminuir el impacto ecológico que nuestros proyectos en desarrollo y en operación tienen en las comunidades donde están nuestros proyectos.
- Se realizarán campañas de concientización ambientales tanto a empleados, como a proveedores y clientes, haciendo de su conocimiento los lineamientos establecidos en cada proyecto.

XVII.- SEGURIDAD.

- Los que trabajamos en GICSA estamos obligados a mantener las normas de seguridad acordes a nuestro tipo de trabajo.
- La seguridad de los empleados, proveedores, clientes y visitantes en los proyectos de la empresa es fundamental, por lo que de forma constante se actualizan, mejoran e implementan los programas de seguridad.
- Especialmente en las obras deberán observarse, por los que trabajamos en la Empresa y por todos los terceros, las normas de seguridad requeridas por ley y/o por políticas de la empresa.
- Cualquier acto, negligencia u omisión de seguridad que ponga en riesgo a los empleados, centros de trabajo, o comunidades donde tiene actividades GICSA, debe ser reportada de forma inmediata al área de Seguridad.

XVIII.-NORMAS DE CONDUCTA.

Existen normas de conducta las cuales respetaremos, a fin de lograr un ambiente de trabajo agradable y productivo, y son:

- Cumpliremos con las políticas autorizadas por GICSA.
- Seremos justos, cuidadosos, respetuosos, amables y considerados en nuestra relación con los compañeros de trabajo y clientes, y buscaremos promover el trabajo en equipo evitando hacer comentarios desleales u ofensivos sobre otro compañero que perjudiquen su buen nombre, calidad moral y prestigios personales o de la empresa en general.
- Tendremos derecho a trabajar en un ambiente agradable, libre de presiones y angustias ocasionadas por motivos de interés sexual de un compañero(a) sobre otro(a) ya sea física o psicológicamente, sin importar niveles jerárquicos.
- Nos abstendremos de utilizar drogas, alcohol o enervantes en el interior de la empresa, así como de presentarnos a trabajar bajo los efectos de los mismos.
- Cuidaremos de nuestra reputación dentro y fuera de la empresa, manejando con discreción nuestras relaciones interpersonales.
- Asistiremos a nuestro centro de trabajo de acuerdo a la Política de código de vestimenta, la cual incluye el reglamento de uniformes y de viernes casual.
- Mantendremos limpio y ordenado nuestro lugar de trabajo, así como las áreas comunes y cuidaremos la seguridad de nuestras áreas.
- Respetaremos las áreas de no fumar, por lo que únicamente lo haremos en las zonas previamente destinadas para este fin.
- Evitaremos tener en nuestros lugares de trabajo cualquier objeto que exceda y sobresalga de la imagen de las oficinas, así también nos abstendremos de escuchar música a un volumen que pudiera molestar o distraer a los demás.
- Asistiremos con puntualidad a nuestras labores respetando nuestra política sobre la Jornada de Trabajo
- Nos abstendremos en lo absoluto de realizar rifas, propaganda, tandas, venta de artículos en el interior de la Empresa en forma personal, salvo autorización de Capital Humano.
- Haremos uso racional del teléfono y de las visitas personales que interrumpan o demoren el cumplimiento de las labores habituales y/o trabajos encomendados.
- Portaremos la credencial de empleado en un lugar visible, con el fin de identificarnos como personal de la Empresa.

- Nos convertiremos en los mejores promotores de nuestra Empresa al difundir sus virtudes y proponer mejoras continuas en sus áreas de trabajo.
- Reportaremos al área de Auditoría Interna de cualquier conducta que discrepe con nuestras normas de conducta para verifique la información y se apliquen las sanciones correspondientes.
- Bajo ningún concepto, ninguna de las personas que trabajamos en GICSA podremos discriminar a ningún compañero de trabajo por razones de raza, religión, sexo, enfermedad, clase social o económica o cualquier otra. GICSA no discrimina.
- Ninguna de las personas que trabajamos en GICSA podremos ejercer presión de ningún tipo, ni aprovecharnos de nuestros cargos o posiciones dentro de la misma, con el propósito de acosar sexualmente, económica, laboralmente o psicológicamente a cualquiera de nuestros compañeros de trabajo.
- Los que trabajamos en GICSA debemos mantener en lugares seguros toda la Información Confidencial. Toda la memoranda interna, cartas, graficas, modelos, mapas mentales o documentos que contengan Información Confidencial deberá guardarse directamente por el Director del área en cuestión. Todas las copias sobrantes deberán triturarse.
- Los que laboramos en GICSA mantendremos especial interés en no dejar documentos en las salas de juntas que puedan ser vistos o por personas de nuestra institución no autorizadas al efecto y sobre todo por terceros.
- Los empleados pueden participar a título personal, en las actividades cívicas y políticas de su preferencia, sin que involucren a GICSA.
- **Adicionalmente a la carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética firmada por mi puño y letra, anualmente refrendaré mi compromiso de cumplimiento al Código de Ética. En caso de duda o incumplimiento haré de su conocimiento al Comité de Auditoría mediante el correo electrónico lineaeticagicsa@kpmg.com.mx.**

El presente Código de Ética no crea obligaciones por parte de GICSA que no sea obligatorio para la misma por virtud de ordenamiento legal expreso.