

apasionados por la cerámica®

# Código de Conducta



El propósito de este Código de Conducta es servir de guía para todos los asociados de Grupo Daltile con respecto a su conducta profesional y laboral. Está diseñado para enfatizar nuestra responsabilidad y observar las normas más altas de ética profesional y personal en el transcurso de nuestros trabajos. Es nuestro deber seguir este código al pie de la letra. El cumplimiento al Código será tema de atención, administración y de auditorías periódicas.

### **Principios Guía**

- Crear un ambiente de trabajo en equipo y confianza.
- Tener una conducta de negocios regida por la ética.
- Involucrar a los asociados en todos los niveles.
- Administrar los procesos.
- Mejorar constantemente la calidad, el costo y el tiempo.
- Actuación basada en hechos.
- Medir y recompensar el desempeño.

### **Valores**

- Honestidad
- Dignidad y Respeto
- Calidad y Competitividad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo

### **Estructura para Sustentabilidad y Seguimiento de este Código de Conducta.**

La existencia de un Comité de Transparencia, activo y comprometido con cada guía y valor del código. La accesibilidad de un sistema de Denuncia Anónima, disponible para todos por medio de varias vías de comunicación, (mencionadas a detalle al final de este escrito).

### **Principios de prácticas profesionales, éticas y legales.**

Todos los asociados deberán observar, cumplir y sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, así como a las políticas, lineamientos, procedimientos, manuales y demás disposiciones internas emitidas por la Compañía, ya sea presentes o futuras, o que en su momento se actualicen o sustituyan periódicamente y se den a conocer por lo medios autorizados por la Compañía.

-Se prohíbe la conducta que pudiese crear dudas con respecto a la honestidad, integridad, imparcialidad o reputación de los propios colaboradores o de la Compañía, así como toda actividad que pudiese causar situaciones embarazosas para la Compañía o dañar su reputación. Casos de ejemplos específicos:

- Reportar incorrectamente o con falta de veracidad desperdicios obtenidos.

- Falta a la verdad en cualquier reporte de resultados o en cualquier indicador: inventarios, calidad, cuentas de gastos, estados financieros, quejas, rotación, ausentismo, embarques, nóminas, avances en cumplimiento de cualquier programa o proyecto, etc.
- Dar o recibir instrucciones de ocultar información.
- Usar inapropiadamente los recursos de la empresa, incluyendo el tiempo de jornada laboral.
- Dañar o usar inadecuadamente los bienes e instalaciones de la Compañía.
- Tener relaciones sociales con proveedores y contratistas.
- Favorecer a Proveedores o Contratistas a cambio de ganancias o favores personales.
- Robar a la Compañía, a los asociados, proveedores y/o contratistas.
- Recibir o dar maltrato (gritar, usar lenguaje ofensivo, amenazar, etc.) a cualquier persona de la empresa, proveedores y/o contratistas.
- Cualquier tipo de violencia o acoso sexual, ya sea verbal, físico, o de conducta sugestiva.
- Ocultar accidentes.
- Circular información ofensiva por medio del e-mail o cualquier forma gráfica.
- Consumir o vender droga.
- Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
- Dormir o perder tiempo en horario laboral.

Ningún asociado podrá tomar ventaja injusta a través de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, malinterpretación de datos, materiales o cualquier otra práctica injusta. Los asociados deben cumplir con las leyes Antimonopolio aplicables en México. Usted no debe: acordar el arreglo de precios, ofertas de plataforma, confabular con la competencia; boicotear o arreglar ciertos tratos exclusivos o aceptar discriminar precios; comprometerse en prácticas comerciales desleales, soborno, intercambio de secretos, intimidación, engaño o cualquier práctica similar.

Usted debe preparar todos los reportes, libros y registros de la compañía con cuidado y honestidad. La Compañía mantiene un sistema de controles internos para garantizar que las transacciones se lleven a cabo de acuerdo con la autorización de la administración y se registren adecuadamente. Este sistema incluye políticas, procedimientos y examinación por un equipo profesional de auditores internos. La compañía espera que usted se apegue a estas políticas y procedimientos.

-Se prohíbe incurrir durante sus labores en actos de violencia, injurias, amagos o maltrato en contra de cualquier asociado de esta organización, así como de los clientes y proveedores.

-Todos los asociados y candidatos para empleo deben ser tratados con igualdad e imparcialidad. La Compañía ofrecerá igual oportunidad de empleo e igual trato una vez acordado un contrato laboral de acuerdo con la capacidad y aptitud, sin importar, raza, color de piel, creencia, edad, sexo, origen nacional, religión, orientación sexual o discapacidad. Cualquier maltrato o discriminación por causa de estos motivos será considerado como la violación a este Código de Conducta. Queda prohibido cualquier tipo de Bullying hacia cualquier persona en la organización.

-En específico, Grupo Daltile no tolera el acoso sexual. El acoso sexual incluye las insinuaciones sexuales, la solicitud de favores sexuales, comentarios o declaraciones sexualmente sugestivos y otros comportamientos verbales, visuales o físicos de índole sexual, incluyendo silbidos, insinuaciones, señales, comentarios o expresiones, entre otros. Ninguna persona amenazará, ni insinuará, en forma expresa o implícita, que la sumisión o rechazo de un empleado a contactos sexuales afectará su empleo, evaluación, aumentos de sueldo, promociones, responsabilidades asignadas o cualquier otra condición o término del empleado o del desarrollo de su profesión.

### **Conflictos de interés**

Es la práctica de la Compañía que ningún asociado mantenga relaciones, tratos o inversiones que pudiesen crear algún interés personal que en forma real o potencial propicie un conflicto con los intereses de la Compañía.

-Los asociados deben tratar con proveedores, clientes y otras personas de manera profesional, lo cual excluye cualquier aplicación de ventaja personal. **Los asociados no deben aceptar obsequios o atenciones de los proveedores.**

-Todos los asociados deben reconocer que sus responsabilidades en la Compañía deben ser sus empleos principales y que cualquier empleo externo, actividades de consultoría o intereses de negocios deben ser secundarios subordinados a sus funciones en la Compañía.

-Cualquier empleo o interés de negocios externo que pudiese interferir con el desempeño de las funciones del asociado debe ser informado al responsable de Recursos Humanos, Gerentes de Recursos Humanos, Director de Recursos Humanos o Director General. Estas reglas no son aplicables a actividades caritativas o comunitarias que el asociado realice sin remuneración, siempre que dichas actividades no interfieran con las responsabilidades de empleo del asociado.

-Usted no puede realizar trabajos o prestar servicios para ningún competidor de Mohawk ni para ninguna organización que realice negocios o intente hacer negocios con Mohawk, fuera del curso normal de su empleo con Mohawk, sin la aprobación del Director Financiero (o la Junta Directiva). No puede desempeñarse como director, funcionario o asesor de esa organización, ni permitir que su nombre sea utilizado de manera tal que sugiera una conexión comercial con esa organización, sin la aprobación del Director de Recursos Humanos o el Director General.

- Usted no puede aprovechar ninguna oportunidad comercial que conozca como resultado de su empleo. Por ejemplo, no debe adquirir ningún interés en una compañía cuando sabe que la Compañía puede tomar o está tomando medidas para adquirir un interés en esa compañía. No puede perseguir personalmente la oportunidad de negocio hasta que Mohawk decida no continuarla. Si se entera de una oportunidad comercial que está dentro de las líneas de negocio existentes o propuestas de la Compañía, debe informar al Director de Recursos Humanos o al Director General.

Este apartado no incluye todos los casos que podrían suscitarse. Los conflictos de interés no siempre son claros. La actuación correcta podría requerir consultar con niveles de gerencia más altos. Es importante conversar acerca de cualquier situación que genere duda con el Jefe Inmediato.

### **Lealtad**

La lealtad a la Compañía requiere que los asociados preserven sus activos. Estos incluyen artículos físicos y su información (registros, fórmulas, controles). Ningún empleado puede utilizar los activos de la Compañía con fines personales o para el beneficio de alguno de sus familiares u otras personas. Es imperativo mostrar respeto por los equipos, herramientas, instalaciones e información de la empresa, haciendo un uso responsable y adecuado de ellos.

### **Salud, Seguridad y Medio Ambiente**

En Grupo Daltile realizamos nuestros negocios de manera que se proteja el medio ambiente y la salud y seguridad de nuestros asociados y del público. Cumpliremos con el espíritu y el texto de todas las leyes y reglamentos relacionados al medio ambiente.

-Cada asociado debe cumplir con todas las leyes y reglamentos del medio ambiente, salud y seguridad que afectan las actividades comerciales de la Compañía. Sin embargo, el cumplimiento mínimo no es suficiente; por lo tanto, los asociados deben incorporar al proceso de toma de decisiones una evaluación del impacto de los cambios propuestos con respecto al medio ambiente en lo que se refiere a operaciones, incluso el diseño de productos, selección de materiales, procesos de fabricación y ubicación de instalaciones y deben buscar soluciones innovadoras y económicas a los problemas de salud, seguridad o medio ambiente que extiendan más allá del cumplimiento mínimo de las leyes existentes.

-Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y campañas en materia de salud, seguridad y medio ambiente que dicte nuestro corporativo Mohawk.

-Ningún contratista podrá ingresar a las instalaciones de la empresa si no es escoltado por el equipo de seguridad hacia el área de trabajo designada.

-Cero tolerancia al incumplimiento de cualquier paso del procedimiento LOTO, así como a los accidentes relacionados con introducir manos u otra parte del cuerpo en equipo en movimiento.

-Todo asociado debe seguir las reglas de seguridad establecidas en la matriz de disciplina vigente.

-Queda prohibido ser cómplice de los actos inseguros de los compañeros; todo asociado tiene la responsabilidad de reportar y prevenir conductas que pongan en riesgo la seguridad.

-El uso de audífonos dentro de las instalaciones de la empresa está estrictamente prohibido.

## **Vestimenta para tu Seguridad en un Ambiente de Manufactura y de Negocios**

**Asociados Sindicalizados hombres y mujeres:** de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo es Obligatorio: Usar diariamente el uniforme que la Empresa otorga:

- Camisetas /Sudaderas con el logotipo Grupo Daltile.
- Zapatos de seguridad.
- Pantalón de mezclilla azul.
- Por cuestiones de higiene y seguridad, hombres y mujeres deben traer el cabello recogido en todo momento en estilo cebolla para evitar atrapamientos en las máquinas.
- Por seguridad no portar joyería de ningún tipo y utilizar el equipo de protección personal de acuerdo con la posición que se desempeñe.
- Dentro de las instalaciones, previo y posterior al turno de trabajo, vestir ropa casual y calzado cerrado. Durante el turno de trabajo se debe utilizar el uniforme tal cual se detalla en el presente documento.



## **Asociados No Sindicalizados Hombres y Mujeres:**

- Traer ropa casual adecuada para oficina, o utilizar ropa formal si así lo desean, (no utilizar ropa deportiva, pantalones cortos, etc. que puedan poner en riesgo su seguridad).
- Por cuestiones de higiene y seguridad, hombres y mujeres deben traer el cabello recogido en todo momento en estilo cebolla para evitar atrapamientos en las máquinas.
- Por seguridad en caso de que se encuentre en alguna planta o la visite no deberá portar joyería de ningún tipo y deberá utilizar el equipo de protección personal que se requiera.

## **Responsabilidad Social**

La SA 8000 es una norma auditable que contiene requisitos a ser cumplidos por las empresas en el lugar de trabajo, en donde se incluyen los derechos de los trabajadores, las condiciones en el centro de trabajo y los sistemas de gestión.

Como empresa socialmente responsable, Grupo Daltile manifiesta su compromiso ante nuestra comunidad y para asegurar el cumplimiento de estos llevamos a cabo las siguientes prácticas:

- NO al trabajo infantil.
- NO al trabajo forzoso u obligatorio.
- NO al tráfico de seres humanos.
- Proporcionamos un ambiente de trabajo seguro y saludable a todo nuestro personal.
- Libertad de Asociación y Derecho de Negociación Colectiva.
- NO a cualquier tipo de discriminación.
- NO al trato severo ni inhumano.
- La empresa cumple con las leyes aplicables y las normas del sector sobre horas de trabajo y días festivos.
- La empresa respeta el derecho del personal a un salario mínimo y garantiza que los salarios pagados por una jornada de trabajo normal cumplan siempre con las normas legales.

## **Cumplimiento**

Cualquier asociado que tenga alguna pregunta con respecto a este Código de Conducta o su aplicación, debe consultar dicho asunto con su jefe directo, con el Comité de Transparencia, con la Oficina del Sindicato o con el área que corresponda. Usted también puede hacer una denuncia anónima a través de la Línea Corporativa al correo [ethics\\_hotline@mohawkind.com](mailto:ethics_hotline@mohawkind.com) o llamando al número gratuito 001-888- 566-4295.

-Si un asociado viola el código de conducta, se le aplicarán medidas disciplinarias que puede incluir hasta el despido, a discreción exclusiva de la Compañía. La violación a este código también puede resultar en sanciones penales y responsabilidades civiles.

-A los asociados que necesiten interpretación o asistencia para cumplir con estas normas se les alienta a que consulten el asunto con su jefe inmediato.

-Un asociado que sepa una situación de falta de cumplimiento de estas normas debe notificar dicha situación, ya sea en forma personal o anónima, utilizando los diferentes medios de comunicación: su Jefe Inmediato, Comité de Transparencia o Dirección General si así lo desea.

Cualquier situación no expresada en este documento pero que se relacione con el respeto a normas de ética y buena conducta, se revisará puntualmente y a criterio del Comité de Transparencia, según sea el caso.

| MEDIOS DE CONTACTO                                                        | TELÉFONO      | CORREO                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de denuncias anónimas con distorsión de voz.                      | 800 780 90 90 | <a href="mailto:transparenciadaltile@gmail.com">transparenciadaltile@gmail.com</a>                 |
| <b>Comité de Transparencia</b>                                            |               |                                                                                                    |
| <b>Dir. de Recursos Humanos</b><br>Ing. Juan Manuel Liñán                 | Ext: 8001     | <a href="mailto:juan.manuel.linan@daltile.com.mx">juan.manuel.linan@daltile.com.mx</a>             |
| <b>Vicepresidente Comercial &amp; Logística</b><br>Ing. Eduardo Rodríguez | Ext: 8038     | <a href="mailto:eduardo.rodriguez@daltile.com.mx">eduardo.rodriguez@daltile.com.mx</a>             |
| <b>Vicepresidente de Operaciones</b><br>Ing. Guillermo de los Santos      | Ext: 8026     | <a href="mailto:guillermo.de.los.santos@daltile.com.mx">guillermo.de.los.santos@daltile.com.mx</a> |
| <b>Chief Financial Officer</b><br>C.P Mark Duggan                         | Ext: 8042     | <a href="mailto:mark.duggan@daltile.com.mx">mark.duggan@daltile.com.mx</a>                         |

Todas los Principios de prácticas profesionales éticas y legales, descritas en el código anterior son aplicables a cualquier relación o contacto con la Familia Inmediata del asociado (El término "Familia Inmediata" incluye cónyuge, concubino(a), hijos, padres, hermanos, padrastros o hermanastros, abuelos, dependientes o personas que residen en el mismo domicilio que el individuo). Este código también aplica para todos los asociados, sin distinción de su puesto de trabajo (incluyendo directores).

Además, dado que Grupo Daltile es parte de Mohawk Industries (una compañía pública) debemos de acatar lo establecido en “Foreign Corrupt Practices Act” (Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras), (regulación de la “Organization for Economic Cooperation and Development - OECO” Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico), donde queda prohibido el pago de sobornos a cualquier funcionario o empleado de gobierno (El término “Funcionario de Gobierno” incluye a todo oficial, representante o empleado de cualquier organización pública o gubernamental (o de cualquier departamento o dependencia de gobierno), toda organización propiedad de gobierno o todo funcionario de cualquier partido político o candidato a un cargo público) con el propósito de influenciar sus decisiones u obtener o retener negocios. El soborno incluye no solo efectivo o equivalentes de efectivo, sino también cualquier cosa de valor. Estas leyes prohíben directamente (o indirectamente a través de un agente) realizar dichos pagos.

El término “Interés Financiero” representa un interés económico que pudiera razonablemente pensarse que influiría en el juicio o la acción; incluye tener propiedad, empleo u otra relación o interés que proporcione una compensación u otro incentivo económico. Una inversión que represente menos del 1% de alguna clase de acciones en circulación de una Corporación pública NO es por sí misma considerada Interés Financiero.

Todos los reportes recibidos por el Comité de Transparencia serán manejados de manera imparcial y no habrá ningún tipo de represalias a quien realice dichas denuncias.

Los responsables de realizar cualquier cambio al Código de Conducta de Grupo Daltile serán el Comité de Transparencia en acuerdo con la Dirección General y el Departamento de Auditoría Interna.

### **Tráfico de información Confidencial**

La información confidencial incluye toda la información no pública que, de divulgarse, podría ser útil para los competidores o dañina para Grupo Daltile o sus clientes. Mohawk posee toda la información, en cualquier forma (incluida la información electrónica), que se crea o usa para respaldar sus actividades. Esta información es un activo valioso y Mohawk espera que los Asociados la protejan contra la divulgación no autorizada. Usted debe mantener la confidencialidad de la información que le confía la Compañía, sus clientes, proveedores o consultores, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente requerida.

El Comité Directivo de Mohawk ha adoptado una política para evitar el mal uso de la información confidencial. Usted debe de revisar la política para evitar el mal uso de la información confidencial cuidadosamente y seguir las políticas y procedimientos que describe. Ejemplos de negociación con información privilegiada o confidencial: Comprar o vender acciones de Mohawk mientras se conoce información material y no pública sobre Mohawk; y la divulgación de material, información no pública a otros que luego negocian con los valores de Mohawk. Dada la complejidad de la información confidencial y el espionaje industrial, y la severidad del castigo que involucra, el cual puede incluir cargos criminales, debe de buscar el apoyo del Director Legal de Mohawk o del Secretario Corporativo para cualquier pregunta al respecto.

### **Actualización y aceptación de políticas**

La Compañía podrá emitir, modificar, actualizar o sustituir en cualquier momento políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones internas relacionadas con sus operaciones, cumplimiento normativo, ética y organización interna, mismas que serán obligatorias para los empleados una vez debidamente comunicadas por los medios autorizados por la Compañía.

**“Estoy de acuerdo que he leído y comprendido todo lo que en este código de conducta se establece, comprometiéndome a cumplir y hacer cumplir con lo establecido en este mencionado Código de Conducta”.**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**No. Nómina:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_