

# **GRUPO TMM, S.A**



## **CODIGO DE ETICA**

*Enero 2004*

## **CONTENIDO**

### **MISIÓN, VISIÓN Y DECLARACIÓN DE VALORES**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

#### **II. ALCANCE**

#### **III. RELACION Y RESPONSABILIDAD**

#### **IV. CONFLICTO DE INTERESES**

#### **V. RESUMEN DE CONDUCTAS SUJETAS A SANCION**

#### **VI. QUEJAS Y DENUNCIAS**

## **Nuestra Visión**

Ser la compañía líder en servicios de logística y transporte multimodal en México.

## **Nuestra Misión**

Ofrecer soluciones integrales eficientes y competitivas a todo lo largo de la cadena de abastecimiento, con los más altos estándares de calidad y servicio, con el fin de apoyar el crecimiento y competitividad de nuestros clientes y aumentar el valor de la inversión de nuestros accionistas.

## **Declaración de Valores**

- Promover el trabajo en equipo
- Integridad y ética en nuestro trabajo
- Excelencia en el desempeño individual buscando el continuo desarrollo profesional y el crecimiento de la Compañía
- Estricto respeto a nuestros compañeros
- Adaptabilidad a cambios estructurales dentro de la Compañía
- Orientación a resultados manejando recursos y esfuerzos óptimamente
- Orgullo en ser miembro de la Compañía
- Cumplimiento con los códigos aplicables y regulaciones de transparencia

# **CODIGO DE ETICA, NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La complejidad de las operaciones de nuestra Compañía exige del personal calidad e integridad, pues en ello descansa la permanencia y sano crecimiento de nuestros negocios. Como miembros de Grupo TMM, tenemos la obligación de asegurar que todas nuestras acciones cumplan con este Código y con las políticas y leyes que rigen nuestro trabajo.

## **II. ALCANCE**

Es de aplicación obligatoria al personal, ejecutivos, consejeros y órganos de gobierno de Grupo TMM. Asimismo, es aplicable a terceras personas, Proveedores, Comisionistas, Asesores o Consultores Independientes que representen a Grupo TMM, S.A., quienes tendrán la obligación de ser consistentes con el compromiso de integridad y ética de negocios de Grupo TMM, así como con los principios contenidos en esta norma. Los empleados deberán tener un trato íntegro y ético entre ellos, sin tomar ventaja de nadie a través de manipulación o abuso de información privilegiada.

En estos casos, se ejercerá la debida diligencia para su selección, entregando a dicho personal o compañía un ejemplar de esta política, a efecto de manifestar por escrito su conocimiento, comprensión y adhesión a la misma.

## **III. RELACION Y RESPONSABILIDAD**

Grupo TMM, S.A. y sus subsidiarias requieren que sus negocios y operaciones se conduzcan de conformidad con los más altos estándares éticos y de integridad, dentro de un marco de legalidad, de tal manera que se evite un conflicto de interés.

### **1. *Exactitud en los registros***

Los registros contables y financieros deben reflejar todos los derechos y obligaciones, las transacciones y eventos, con precisión y oportunidad, cumpliendo con los principios de contabilidad, las políticas y los sistemas de control interno establecidos.

### **2. *Transparencia***

La compañía esta comprometida a cumplir con los más altos estándares éticos y de integridad en sus relaciones de negocios, y espera que todos sus empleados observen estrictamente estos estándares.

### **3. *Protección y uso adecuado de los activos***

Todos los empleados y directivos deben asumir plena responsabilidad del buen uso y cuidado de todos los activos que se asignen en el desempeño de las funciones a su cargo. Todos los activos deben ser utilizados única y exclusivamente para cumplir el propósito del negocio.

#### **4. Manejo de los negocios y operaciones de la Compañía dentro el marco legal aplicable**

Los empleados y Directivos deben observar lo que indican las disposiciones legales relacionadas con el desempeño de su función para salvaguardar a la Compañía de demandas, procesos civiles, penales o administrativos.

#### **IV. CONFLICTO DE INTERESES**

Todos los empleados deben evitar cualquier situación que sea o que pueda involucrar un conflicto de intereses, o que se perciba como un posible conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía.

En negociaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, actuales o potenciales, los empleados, proveedores, comisionistas, asesores o consultores independientes que representen a Grupo TMM, S.A. deben actuar protegiendo los intereses de la compañía, excluyendo y evitando cualquier beneficio personal. Cada empleado tiene la obligación de reportar en forma oportuna, completa y por escrito cualquier situación que pueda involucrar un conflicto de interés.

La información acerca de Grupo TMM no deberá divulgarse a personas fuera de la Compañía o a sus colaboradores. La información que se considere como información oficial y hacia el público deberá ser la estrictamente autorizada por el Director General y solo podrá emitirse por las áreas de relación con Inversionistas y Relación con medios de Comunicación.

En forma enunciativa, mas no limitativa, se mencionan las siguientes circunstancias:

##### **1. Información Interna**

La información interna debe ser protegida de difusión no autorizada, ya sea en forma verbal, visual o a través de transferencia física, para lo cual deben considerarse las siguientes categorías de clasificación:

###### **a) General**

Toda aquella información sobre la que no se tiene establecido un acuerdo de confidencialidad, que no requiere ser legalmente protegida como confidencial pero que, sin embargo, debe recibir un trato discreto a fin de evitar su pérdida, mal uso o inadecuada revelación.

###### **b) Confidencial**

La información de la Compañía es toda aquella relativa a sus operaciones ya sea técnica, legal, comercial, financiera y de negocios, desarrollada por los empleados o recibida de entidades externas.

Esta información no es del dominio público y su comunicación a terceros deber ser previamente aprobada. Estas medidas no deben reducir o eliminar la comunicación o negar la información a empleados que la necesiten para desarrollar su trabajo, por el contrario deben establecer el flujo correcto de la información, identificando quienes deben tener acceso.

Si un empleado de Grupo TMM recibe información confidencial, no deberá usar la información para su propio beneficio o el de algún familiar, ni divulgarla a otros para

su uso personal o inclusive para competir con Grupo TMM en su objeto, fines, planes, procesos internos, etc.

La persona que genera la información y todos los que la reciben son responsables de salvaguardarla, lo que significa no comentarla con personas no autorizadas. Cuando un empleado cambie de puesto o deje de laborar en la Compañía, su superior debe recoger la información confidencial que obra en su poder.

Cuando se tenga que revelar información confidencial a personal ajeno a la Compañía, deberán seguirse los siguientes pasos:

- Consultar con el área Jurídica para obtener sus comentarios y aprobación.
- Establecer un acuerdo de confidencialidad con el personal ajeno a la Compañía que esté involucrado.
- Identificar la información confidencial a revelar.

Los acuerdos derivados de lo anterior deben plasmarse por escrito a fin de evitar malos entendidos.

## **2. Información privilegiada**

En Grupo TMM estamos obligados en todo momento a informar al público los eventos relevantes relativos a nuestra operación, a través de los medios que la BMV y la CNBV establezcan.

Los ejecutivos, el personal, consejeros y miembros de los comités del Consejo de Administración, así como toda aquella persona que la propia Ley del Mercado de Valores y sus circulares considera que dispone o tiene acceso a información privilegiada deberá en todo momento abstenerse de efectuar operaciones con cualquier clase de valores, cuyo precio pueda ser influido por dicha información.

En todo momento se deberán observar los lineamientos contenidos en la Ley del Mercado de Valores referentes a información privilegiada y se deberán cumplir las Reglas Generales Aplicables a la Adquisición de Valores y de Ofertas Públicas de Compra de Valores.

## **3. Compromiso**

Todos los miembros de Grupo TMM sin importar el grado jerárquico, deben ser responsables de mantener un alto grado de ética en su comportamiento, por lo que no deberán intervenir en actividad, inversión o asociación que pudiera afectar el eficiente y honesto logro de los mejores intereses para nuestra Compañía. No deberán dedicar su capacidad, conocimientos, tiempo y experiencias en actividades que entren en conflicto con sus objetivos y funciones.

## **4. Familiares**

Queda prohibido que los directivos y empleados en general contraten familiares directos, colaterales o políticos, en los siguientes casos:

- a) Como empleados en puestos relacionados o donde directa o indirectamente se tenga influencia.
- b) Como proveedores de bienes y servicios.

Lo anterior solo será posible cuando lo apruebe el Comité de Finanzas y Planeación, después de efectuar un estudio que muestre las ventajas de este tipo de contratación.

## **V. RESUMEN DE CONDUCTAS SUJETAS A SANCION**

A continuación se lista de manera enunciativa mas no limitativa una serie de conductas que serán sancionadas:

1. Realizar operaciones en beneficio personal o familiar en perjuicio de la Compañía.
2. Distorsionar los registros contables en forma dolosa e intencional.
3. Falsificar o alterar documentos.
4. Omitir informar con oportunidad cualquier irregularidad operativa o financiera.
5. Hacer operaciones ficticias como compras, gastos, préstamos.
6. Fingir ventas facturando anticipadamente.
7. Otorgar avales, fianzas y préstamos, descontar documentos o comprometer el crédito de las empresas del Grupo, en beneficio personal, familiar o de terceros.
8. Disponer de información privilegiada para beneficio personal, familiar o de terceros.
9. Divulgar información que ponga en peligro los intereses o el prestigio de Grupo TMM.
10. Contratar, remunerar o compensar al personal fuera de lo autorizado.
11. Incumplir con normas de seguridad que ponga en riesgo la vida personal o los bienes propiedad de la Compañía.
12. Omitir o evadir obligaciones tributarias que generen sanciones, daño patrimonial o contingencias futuras para la Compañía.

Las sanciones que se apliquen a la persona que incurra en violación de uno o varios de los puntos anteriores van desde una amonestación, rescisión del contrato de trabajo, independientemente de las acciones administrativas, civiles, mercantiles o penales que Grupo TMM pueda ejercer conforme a su derecho convenga.

El Comité de Auditoria será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento del presente código y aplicación de las sanciones cuando procedan. Para tal efecto el Comité se apoyará en los informes presentados por el área de Auditoria Interna.

## **VI. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Todo el personal debe firmar el presente código de ética e informar con oportunidad a Auditoria Interna en el caso de que tengan conocimiento de algún incumplimiento por su propia parte o por parte del personal a la dirección electrónica [denunciastmm@tmm.com.mx](mailto:denunciastmm@tmm.com.mx)