

# Código de Ética

# Índice

1	Mensaje del Director General	3
2	Alcance	4
3	Nuestra Misión	5
4	Nuestra Visión	6
5	Nuestros Valores	7
6	Normas Éticas Generales	8
7	Normas Éticas Específicas	
	7.1 Relación con Clientes	14
	7.2 Competencia	15
	7.3 Relación con Autoridades	16
	7.4 Publicidad y Mercadotecnia	17
	7.5 Relación con Proveedores	18
	7.6 Medio Ambiente	20
	7.7 Salud Ocupacional y Seguridad	20
	7.8 Conflicto de Intereses	20
	7.9 Manejo de Información	21
	7.10 Regalos	22
8	Responsabilidades	
	8.1 Responsabilidades del Colaborador	24
	8.2 Responsabilidades Miembros del Comité de Ética	24
	8.3 Responsabilidades de Directivos	25
	8.4 Responsabilidades de Recursos Humanos	25
9	Sanciones	26

# 1. Mensaje del Director General

---

En GIA nos distinguimos por ser congruentes con nuestros principios y con nuestra forma de pensar y actuar.

El presente Código de Ética establece los principios básicos que son parte esencial de la cultura corporativa y que rigen el comportamiento de nuestros colaboradores, así como las relaciones con nuestros clientes, proveedores y comunidad en general.

Siempre que actuemos congruentemente y con apego a las normas, mantendremos en alto la imagen y reputación de nuestra empresa ante nuestros accionistas, clientes, proveedores y comunidad en general. Los invito a aplicar estos principios en el día a día y a contribuir con nuestro compromiso al éxito de nuestro Grupo.

Todos tenemos un sentido ético o moral basado en valores universales que nos motivan a ser mejores y dirigen nuestras decisiones y acciones hacia el bien común. Ante la duda sobre cómo proceder, preguntémonos ¿qué le aconsejaríamos a un ser querido si se encontrara en la misma situación?, esa será la mejor respuesta con la que podamos contar.

Un saludo cordial,

Dirección General



## 2. Alcance

---

- El presente código es de observancia general y obligatoria para todos los niveles de la organización; requiere de la participación y compromiso de todo el personal para cumplirlo.
- Este código incluye situaciones generales relativas a las relaciones con nuestros accionistas, clientes, proveedores de bienes y servicios, autoridades y medio ambiente, considerando aquellas en las que existe mayor riesgo de un conflicto ético profesional.
- Las consultas o dudas de interpretación del presente código deberán ser dirigidas al Comité de Ética, quien será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones contenidas en este documento.
- Cualquier falta o incumplimiento al Código de Ética se podrá reportar de manera confidencial a través del buzón, directamente con cualquier miembro del Comité de Ética o a través del correo electrónico: [comitedeetica@gia.mx](mailto:comitedeetica@gia.mx)

### 3. Nuestra Misión

---

Somos un Grupo Empresarial **mexicano** que ofrece servicios de construcción y realiza inversiones en desarrollo de infraestructura e inmobiliario, mediante un **apasionado** y **experimentado** equipo de profesionales con inquebrantable convicción de exceder las expectativas e **incrementar valor** a nuestros grupos de interés; comprometido con la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente, cuyo legado **trasciende** en nuestro país y en los países donde tengamos presencia.

## 4. Nuestra Visión

---

Grupo empresarial *premier* con crecimiento **sustentable**, que participa en proyectos de **grandes transformaciones** en México y en otros países, distinguido por su **compromiso** total de servicios diferenciados, **prestigio** y **valor de marca**; en el que todos los grupos de interés están orgullosos y satisfechos; con un ambiente que **incentiva** la ética, el profesionalismo y la diversión, con sentido de pertenencia y **orgullo.**

## 5. Nuestros Valores

---

**ética**



**compromiso**



**valor por  
nuestra gente**



**calidad**



**trabajo  
colaborativo**



**discreción**



## 5. Nuestros Valores

---

Nuestros valores conducen la forma en que actuamos y son elementos clave para continuar construyendo confianza para nuestros accionistas, clientes, proveedores y empleados

- ÉTICA. *Lo que determina nuestra actitud.*

Trabajamos con honestidad, transparencia, lealtad y congruencia, ofreciendo a nuestros clientes, colaboradores, proveedores y asociados credibilidad en nuestras acciones.

- COMPROMISO. *La promesa compartida con nuestros grupos de interés.*

Cumplimos cabalmente con las propuestas de valor que ofrecemos a nuestros grupos de interés, establecidos en la declaración de nuestra misión organizacional.

- VALOR POR NUESTRA GENTE. *Construyendo sentido de orgullo y pertenencia.*

Respetamos y valoramos a nuestra gente, promoviendo un sentido de colaboración, entusiasmo por el trabajo y confianza, ofreciendo un significado de vida alineados a la visión de nuestra organización.



## 5. Nuestros Valores

---

- CALIDAD. *Nuestro valor diferenciador*

Ofrecemos a nuestros clientes, productos y servicios que cumplan fielmente con las normas de calidad y satisfacción, buscando constantemente agregar un valor diferenciado y real.

- TRABAJO COLABORATIVO. *Creación de sinergias orientadas a generar valor.*

Promovemos la búsqueda constante de mejores prácticas a través de la sinergia, vinculación y participación activa de nuestros colaboradores, favoreciendo un clima positivo y entusiasta que propicie la orientación a resultados.

- DISCRECIÓN. *Cautela y prudencia en nuestro comportamiento.*

Promovemos una imagen organizacional fuerte, sustentada en comportamientos firmes y respetuosos que nos posicionen como una empresa sólida, evitando actos de opulencia y falsa jactancia.

## 6. Normas de Ética Generales

---

- 6.1 En GIA reconocemos la dignidad de las personas y respetamos su libertad, sus derechos y su privacidad.
- 6.2 Ninguna persona, por ninguna causa, motivo o razón podrá ser discriminada.
- 6.3 Por ningún motivo se podrá sancionar a un colaborador mediante castigos corporales, ejercer presión mental o física y abusos verbales por parte de sus jefes.
- 6.4 Todos los colaboradores tienen igualdad de oportunidades, las decisiones relacionadas con la contratación o promoción de personal están basadas en habilidades, cualidades, capacidad y experiencia, todo esto en concordancia con los valores de la empresa.
- 6.5 Se prohíbe, condena y castigará el acoso sexual, el cual debe ser denunciado por quien tenga conocimiento de este.
- 6.6 Queda estrictamente prohibida cualquier forma de trabajo infantil así como el uso de trabajo forzado, tanto de manera directa como a través de nuestra cadena de valor.
- 6.7 Los colaboradores que tengan personal a su cargo, tienen la obligación moral de respetarlas y protegerlas en lo pertinente.

## 6. Normas de Ética Generales

---

- 6.8 Los colaboradores deben cumplir con las políticas y procedimientos de control interno establecidas por GIA.
- 6.9 Los colaboradores deben observar una conducta leal, respetuosa y honesta.
- 6.10 Los colaboradores deben abstenerse de hacer comentarios sobre actividades que llevan a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de esta misma o de los demás directivos o empleados.
- 6.11 Queda prohibido utilizar el nombre de GIA o el de cualquiera de sus empresas, así como sus recursos en actividades para su beneficio personal.
- 6.12 Toda información que se genere en GIA, deberá ser veraz y suficiente para los propósitos de los usuarios de la misma.
- 6.13 Los colaboradores de GIA no pueden divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- 6.14 Se sancionará a quien despida, degrade, amenace, acose o interfiera con el derecho de empleo o discrimine en cualquier otra forma a un colaborador por proporcionar información en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en el presente Código.

## 6. Normas de Ética Generales

---

- 6.15 Los colaboradores de GIA que participen en actividades políticas de cualquier fuero no deberán involucrar a GIA, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la empresa, ya que ésta no apoya o influye en ninguna forma en dichas actividades, pues GIA no tiene fin político alguno.
- 6.16 Trato Justo.- Los miembros del Consejo de Administración y directivos, propiciarán en sí mismos y en los colaboradores el trato justo con clientes, proveedores, competidores y partes relacionadas, evitando el uso de información privilegiada, engaños y toda práctica desleal o injusta de negocios.
- 6.17 Legalidad.- Los miembros del Consejo de Administración y personal en general, deberán promover el funcionamiento de la empresa con total apego a las leyes y reglamentos que le sean aplicables. Se sancionará firmemente toda acción ilegal realizada por cualquier colaborador.
- 6.18 Reconocemos la importancia del equilibrio entre familia y trabajo, por lo que evitamos al máximo obstaculizar esta integración.
- 6.19 Los colaboradores deberán cuidar que sus decisiones no impliquen respaldar, soslayar, solapar o condonar actos corruptos de quienes con cualquier carácter intervienen en sus actividades, sean subordinados, proveedores, subcontratistas, supervisores, funcionarios públicos o privados.

## 6. Normas de Ética Generales

---

6.20 Todo funcionario que represente a la empresa deberá buscar explícitamente la colaboración de sus clientes, supervisores, subcontratistas y proveedores para excluir la corrupción de las relaciones entre todos ellos.

6.21 Queda estrictamente prohibido ejercer presión mental, física o abusos verbales sobre colaboradores y compañeros de trabajo en general.

6.22 Los colaboradores de GIA ejercerán su profesión teniendo presente que deberán servir a la sociedad, dándole mayor importancia a la seguridad, salud, bienestar público, protección del medio ambiente y al mejor uso de los recursos disponibles.

6.23 En GIA no está prohibido el que familiares o cónyuges trabajen en la empresa; sin embargo, deberán atenerse a los siguientes términos:

a) No podrán ocupar una posición subordinada de manera directa.

b) No podrán trabajar en áreas relacionadas y/o en el mismo centro de trabajo, cuando exista un conflicto de interés.

c) La contratación de estas personas, así como la determinación de si existe o no un conflicto de interés, estará sujeta a la aprobación del Comité de Ética.

# 7. Normas Específicas

---

## 7.1 Relación con Clientes

- 7.1.1 Los colaboradores que atienden a clientes, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios, deben ofrecerles un trato honesto y equitativo en cada negociación, apegándose a la regulación oficial y a la normatividad interna de GIA.
- 7.1.2 Buscamos desarrollar relaciones a largo plazo, por lo que toda información proporcionada a nuestros clientes será precisa y veraz, absteniéndonos de emitir mensajes o comunicados engañosos, omitir hechos importantes o hacer falsas declaraciones.
- 7.1.3 Protegemos y cuidamos con lealtad la información que nuestros clientes nos confían.
- 7.1.4 Todo empleado de GIA, subcontratista o proveedor de bienes y/o servicios de ésta, deberá negarse a participar activa o pasivamente en actos encaminados a obtener de su actividad, beneficios legítimos a costa de personas específicas o de los intereses de la sociedad en general.

# 7. Normas Específicas

---

## 7.2 Competencia

7.2.1 En GIA competimos cumpliendo con las leyes y reglamentos sobre competencia justa existentes en México.

7.2.2 En GIA no utilizamos medios inadecuados para mejorar nuestra posición competitiva en los mercados.

7.2.3 Todo empleado de GIA, subcontratista o proveedor de bienes o servicios de ésta, que tenga contacto con representantes de competidores, mantendrá una actitud apegada a los valores de GIA, cuidando su imagen personal y la de la compañía.

7.2.4 Los comentarios sobre la competencia por parte de cualquier colaborador de GIA, deberán ser justos y objetivos, evitando desacreditar a un competidor mediante declaraciones erróneas.

7.2.5 Los empleados de GIA, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios de ésta, deberán actuar con honestidad y transparencia en las licitaciones y ofertas profesionales en que participen y cumplir rigurosamente con las bases y condiciones respectivas.

# 7. Normas Específicas

---

## 7.3 Relación con Autoridades

7.3.1 Toda persona que labore en o para GIA, en el desarrollo de su trabajo, deberá apegarse estrictamente a las leyes y reglamentos aplicables.

7.3.2 Toda persona que labore en o para GIA, debe colaborar con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de GIA.

7.3.3 Toda persona que labore en o para GIA que tenga relación con autoridades, debe ofrecerles un trato amable y respetuoso, procurando un ambiente de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.

7.3.4 Es obligatorio atender a los requerimientos y observaciones de las autoridades, colaborando eficazmente y con cortesía.

7.3.5 Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tengan con dependencias o funcionarios gubernamentales, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables.



# 7. Normas Específicas

---

## 7.4 Publicidad y Mercadotecnia

7.4.1 Todo mensaje publicitario o actividad de promoción, deberá llevarse a cabo con apego a los valores y principios de GIA.

7.4.2 El mensaje publicitario deberá emitirse con apego a las disposiciones legales.

7.4.3 La comunicación a través de publicidad y mercadotecnia de las divisiones de GIA deberá ser :

- Legal, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios.
- Preparada con un debido sentido de responsabilidad social.
- Respetuosa de los valores, evitando circunstancias que vulneren la dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos a un género, raza, religión, clase social o preferencia política.

7.4.4 Los colaboradores que traten con consultores de publicidad y otras agencias afines, deben asegurarse de proporcionarles una copia de este código. Así mismo, deberán cerciorarse de que dichos consultores tienen pleno conocimiento de la necesidad de cumplir con el código en la ejecución de cualquier trabajo que efectúen a nombre de GIA.

# 7. Normas Específicas

---

## 7.5 Relación con Proveedores de bienes y servicios

7.5.1 GIA considera para la selección de sus proveedores las mejores condiciones del mercado que demande la empresa, considerando como un valor agregado el hecho de que los proveedores promuevan o desarrollen dentro de su cultura empresarial, un programa de responsabilidad social.

7.5.2 GIA promueve un trato de respeto, honesto y justo con cada uno de sus proveedores y subcontratistas, desde la etapa de la selección y asignación (concurso), administración y hasta la conclusión de cada contrato; lo anterior, en estricto apego a las políticas y procedimientos de la empresa y que operan para este caso.

7.5.3 GIA se preocupa por mantener disponibles los canales de comunicación requeridos para que los proveedores puedan externar su opinión, evaluación y/o cualquier retroalimentación sobre las relaciones comerciales que se establecen con la empresa y sobre la actuación del personal que se involucra en este proceso.

7.5.4 GIA promueve el reconocimiento del excelente desempeño y aportación de sus proveedores a través de distintivos que se realicen para este fin; sólo por excepción y con la debida autorización de la Dirección General, se entregarán presentes y/o cortesías; siempre que estos no comprometan el desempeño futuro de los proveedores.

## 7. Normas Específicas

---

- 7.5.5 GIA acepta y promueve cualquier intercambio con sus proveedores, cuando éste se refiera a uso de tecnología, capacitación, materiales de prueba, catálogos de productos, promocionales, entre otros; mismos que apoyen las relaciones comerciales establecidas.
- 7.5.6 GIA prohíbe a todos sus colaboradores y funcionarios, solicitar cualquier tipo de ayuda personal a cualquiera de sus proveedores y prestadores de servicios.
- 7.5.7 GIA prohíbe que cualquier colaborador o funcionario solicite y/o reciba cualquier tipo de pago, ya sea comisión, gratificación o especie de cualquiera de sus proveedores o subcontratistas, considerando cualquiera de estas prácticas un acto de corrupción.
- 7.5.8 En aquellos casos en los que exista un proveedor que pretenda suministrar bienes o servicios y que se encuentre relacionado con algún colaborador de GIA, deberá sujetarse a lo establecido en los procedimientos de subcontratación y procuración.
- 7.5.9 Todo colaborador de GIA deberá informar si tiene algún parentesco o relación comercial con alguno de nuestros proveedores o presunto proveedor de bienes y servicios, de no informarlo oportunamente, deberá atenerse a las sanciones establecidas.
- 7.5.10 Todo proveedor de bienes y servicios de GIA, deberá informar si en la propia empresa labora alguna persona relacionada con él, familiar o comercialmente. De ser el caso, tal situación deberá hacerse constar en el contrato correspondiente y en caso de no haberlo hecho en el momento oportuno, el proveedor se deberá atener a lo que se establezca en el propio contrato.

# 7. Normas Específicas

---

## 7.6 Medio Ambiente

7.6.1 GIA reconoce como parte de su responsabilidades social, la protección del medio ambiente.

7.6.2 Nuestro compromiso con el medio ambiente es responsabilidad compartida por todos, por lo que todos los colaboradores deben respetar las políticas y acciones que se establezcan en el Plan Empresarial de Protección Ambiental.

## 7.7 Salud ocupacional y seguridad

7.7.1 Para GIA la salud y la seguridad de sus colaboradores son de gran importancia, así como la seguridad en sus proyectos y por tal razón, los responsables de área deberán tomar acciones para asegurar que se cumplan las políticas y acciones establecidas en el Plan Empresarial de Seguridad Industrial.

## 7.8 Conflicto de intereses

7.8.1 Los funcionarios de GIA, especialmente aquellos que participan en la selección, asignación y contratación de proveedores de bienes o servicios, tienen la obligación de actuar con honestidad y evitar cualquier situación de conflicto que pueda resultar en la obtención de beneficios personales afectando los intereses de la empresa.

## 7. Normas Específicas

---

7.8.2 Cuando algún funcionario de GIA tenga participación como propietario y/o accionista de alguna empresa proveedora que desee trabajar para la empresa, tendrá que solicitar autorización al Comité de Ética, para que sea aprobada su contratación, demostrando que no existe un beneficio personal y/o familiar por encima de la práctica comercial.

7.8.3 Los colaboradores deben abstenerse de tener trabajando bajo su dependencia a parientes salvo en los casos autorizados por escrito por el Comité de Ética.

7.8.4 Los consejeros y colaboradores de GIA se abstendrán de tener intereses o inversiones que les permitan tener una influencia significativa en negocios competidores.

### 7.9 Manejo de información

7.9.1 Queda prohibido distorsionar, manipular o alterar cualquier registro o información de GIA.

7.9.2 La información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.

7.9.3 Los colaboradores de GIA no podrán ejercer conductas encaminadas a influir, manipular o engañar a terceros, colaboradores o prestadores de bienes o servicios de GIA.

## 7. Normas Específicas

---

7.9.4 Se deben tomar las medidas necesarias para cuidar la información confidencial a la que los colaboradores tengan acceso, con el fin de evitar que la misma sea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.

7.9.5 Los colaboradores que tengan acceso a información privilegiada, deberán tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.

7.9.6 Los colaboradores que realicen actividades de docencia deberán abstenerse de usar información confidencial de GIA, únicamente podrán hacer uso de información pública.

### 7.10 Regalos

La recepción por parte de un colaborador de: regalos, atenciones y en general cualquier compensación precunaria o en bienes o servicios (genéricamente definido en adelante como “regalo”) que le reporte a aquel un beneficio, por parte de terceros proveedores de bienes o servicios de GIA o clientes de ésta, se sujetará a lo siguiente:

7.10.1 Si el regalo tiene un valor superior a \$1,000.00 pesos (aunque sea de naturaleza publicitaria), deberá notificarlo al Comité de Ética, quien definirá lo procedente.

## 7. Normas Específicas

---

7.10.2 En relación a los regalos que reciban los Directores y Gerentes, estos deberán informar de su recepción dentro de los 3 días naturales siguientes a la misma, enviar una relación de los mismos e indicar, si se diera el caso, cuáles de esos regalos entregará al Comité de Ética para que éste último realice en coordinación con el área de Recursos Humanos una rifa para los colaboradores de GIA. En lo que se refiere a los regalos recibidos con motivo de fin de año, la relación deberá presentarse a más tardar la primera quincena de enero.

7.10.3 Los obsequios que regale la empresa a terceros, clientes y en general a cualquier persona externa, deberán ser de un importe razonable, dentro de lo que en la práctica se acostumbre.

7.10.4 En lo referente a obsequios que regale la empresa a terceros, cliente y en general a cualquier persona externa, con motivo del fin de año, se procederá de la siguiente forma:

a) En agosto de cada año, cada director de área deberá entregar una relación revisada y actualizada de las personas a quienes propone darle algún tipo de obsequio, conforme a un formato existente.

b) Estas relaciones serán revisadas por la Dirección General.

c) Queda estrictamente prohibido que a nivel de obra o centro de costo, se realicen obsequios, sin tener aprobación previa de la Dirección General.

# 8. Responsabilidades

---

## 8.1 Responsabilidades del Colaborador

- 8.1.1 Ceñirse al presente código de ética, aplicar y vigilar que terceros involucrados apliquen sus principios en interrelación con funcionarios y colaboradores de GIA.
- 8.1.2 Cumplir con las leyes y reglamentos bajo los cuales se rige GIA.
- 8.1.3 Reportar al Comité de Ética directamente o a través del correo electrónico: [comitedeetica@gia.mx](mailto:comitedeetica@gia.mx) cualquier acto que pudiera infringir el presente código.
- 8.1.4 Si el colaborador se ve involucrado en una situación en la que se le pida infringir la ley o las políticas de ética, es su deber negarse a realizar el acto ilícito y denunciar cualquier situación donde la ley no se respete.
- 8.1.5 Acudir a su jefe directo en caso de dudas sobre la aplicación del Código de Ética.
- 8.1.6 Así mismo, están obligados a respetar las leyes y los reglamentos de los países a los que viajen.

## 8.2 Responsabilidades de los miembros del Comité de Ética

- 8.2.1 Ceñirse a lo dispuesto por el Código de Ética y vigilar que terceros involucrados apliquen sus principios.
- 8.2.2 Mantener en constante mejora y actualización los principios de ética y autorizar, en su caso, sus adecuaciones.
- 8.2.3 Señalar al Presidente del Consejo de Administración de GIA y al Comité de Ética, los aspectos de este código cuya interpretación o aplicación no sea lo suficientemente clara para llegar a una solución.
- 8.2.4 Expedir el código de ética y asegurar su difusión a través de la dirección general de GIA.



# 8. Responsabilidades

---

## 8.3 Responsabilidades de los Directivos

- 8.3.1 Conocer el código de ética y cumplir con sus disposiciones.
- 8.3.2 Asegurar que tanto él, como su equipo de trabajo conozcan y refrenden su compromiso de cumplir con el código.
- 8.3.3 Apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas y/o resolver cualquier dificultad respecto a la interpretación del presente código.
- 8.3.4 Cumplir con las leyes aplicables a las actividades de su competencia, así como con las políticas, normas y disposiciones internas sobre sus actividades, productos y servicios de su área.

## 8.4 Responsabilidades del área de Recursos Humanos

- 8.4.1 Difundir el código de ética entre el personal, entregándole una copia de este código a los colaboradores de nuevo ingreso y recabando acuse de recibo del mismo.
- 8.4.2 Difundir a todo el personal cualquier actualización al código de ética con el fin de mantenerlos informados sobre sus cambios.

## 9. Sanciones

---

En caso de duda sobre la existencia de una violación al presente Código, el Comité de Ética evaluará la evidencia disponible antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

El Comité de Ética fijará las sanciones atendiendo a la gravedad de la falta cometida a este código, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de sanciones.