



CÓDIGO DE  
**CONDUCTA**

**HACER Y TRASCENDER**



# CONTENIDO

<i>Carta a la Comunidad DINE</i>	<b>002</b>
<b>1.</b> Nuestro Código de Conducta	<b>004</b>
<b>2.</b> Grupos de Interés	<b>008</b>
2.1 Nuestros Accionistas y Socios	
2.2 Nuestro Capital Humano	
2.3 Nuestros Clientes, Contratistas y Proveedores	
2.4 Nuestra Comunidad	
2.5 Nuestro Gobierno y Organizaciones Sindicales	
<b>3.</b> Conflictos de interés	<b>018</b>
<b>4.</b> Conductas y hechos inapropiados	<b>022</b>
<b>5.</b> Obligaciones	<b>028</b>
<b>6.</b> Retroalimentación y transparencia	<b>032</b>
<b>7.</b> Carta de adhesión y cumplimiento	<b>040</b>

# CARTA A LA COMUNIDAD DINE

*Nuestra actuación congruente con los lineamientos del Código de Conducta, es la herramienta generadora de confianza de las personas que conformamos DINE...*

## ESTIMADOS COLABORADORES DE DINE:

Un factor fundamental en el éxito que ha tenido la trayectoria de DINE es el compromiso de las personas que lo conformamos, quienes a través del tiempo hemos superado los retos que se nos han presentado, a la vez que hemos logrado una imagen de seriedad que nos motiva a continuar nuestras actividades con altos niveles de compromiso y disciplina.

El desempeño de cada uno de los que integramos DINE es consistente con nuestros valores: Integridad, Institucionalidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, y Apertura al Cambio. Estos Valores guían nuestro comportamiento y nuestras acciones para alcanzar la Misión y Visión. El respeto y responsabilidad con que actuamos ante Accionistas, Socios, Consejeros, Personal, Clientes, Contratistas, Proveedores, Comunidad, Gobierno y lugares de trabajo, son los fundamentos de nuestro modelo de negocios, del cual nos sentimos muy orgullosos.

Nuestra actuación congruente con los lineamientos del Código de Conducta, es la herramienta generadora de confianza de las personas que conformamos DINE, en donde todos somos responsables de los resultados e imagen de la empresa en todas sus áreas y procesos. El Código es una guía que nos ayuda a entender el significado de lo que es correcto en nuestro actuar y por esta razón los invito a leerlo, comprenderlo y vivir sus lineamientos.

Tengan la confianza de consultar y plantear sus dudas, preocupaciones y sugerencias sobre cualquier concepto de este Código.

Agradezco todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para vivir este Código y los convoco a seguir trabajando en equipo y a fomentar la innovación, basándonos en una comunicación efectiva y siempre trabajando con honestidad intelectual.

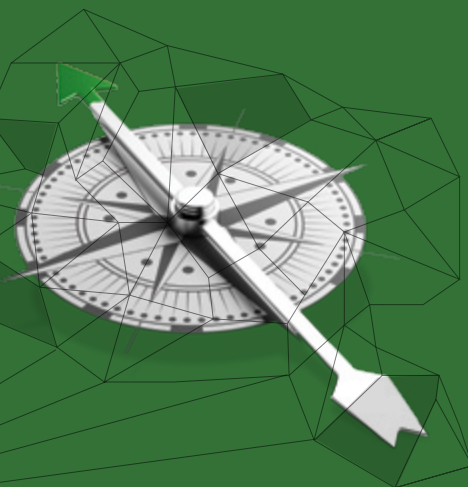
**Andrés Baños Samblancat**  
Director General

Enero, 2017

## 1

# NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

*"La congruencia es la base de la confianza entre las personas."*



## 1.1 ALCANCE

El presente Código de Conducta es aplicable a la comunidad que integra **DINE**, conformada por nuestros accionistas, socios y consejeros, todo el personal, nuestros clientes y proveedores, en donde realizamos nuestras actividades.

La observancia de los principios y normas incluidos en este documento es también aplicable para contratistas y su personal, consultores externos, asesores, becarios y otros proveedores, que presten sus servicios al interior de **DINE** así como si desarrollan sus actividades en otros ámbitos a nombre de **DINE**.

## 1.2 FILOSOFÍA DE DINE

### MISIÓN

Ser la empresa líder en negocios inmobiliarios de gran escala y calidad que satisfaga las necesidades de mercados específicos, con productos únicos, exclusivos y que ofrezcan el mayor valor agregado, procurando siempre una alta rentabilidad para nuestros accionistas y contribuyendo al desarrollo de nuestro personal y de las comunidades en que participamos.

### VISIÓN

En **DINE** visualizamos nuestro crecimiento y consolidación a partir de la creación de valor que se fundamenta en los siguientes conceptos:

**El orgullo** que sentimos por ser una empresa socialmente responsable que mantiene una reputación de integridad, solidez y capacidad de generar valor para sus grupos de interés.

**La alta rentabilidad** de la empresa reflejada en la generación sostenida de valor en sus proyectos.

**Las alianzas** que establecemos con nuestros socios, contratistas y proveedores, siempre orientadas a crear valor para ambos.

**La satisfacción** derivada de superar las expectativas de nuestros clientes por ser su mejor opción en calidad, servicio, innovación y tecnología.

**La fortaleza** que significa ser integrante de un equipo de colaboradores de primer nivel, motivados, que ven su preparación constante como una prioridad y que comparten los valores de **DINE**.

**Una organización** conformada por un portafolio dinámico de proyectos orientado a la creación de valor sostenido, con una estructura ágil y flexible que favorece la adecuación oportuna a las demandas del mercado.

**El compromiso** con las comunidades en donde se ubican nuestros proyectos, que se refleja en nuestra participación activa a favor de su desarrollo y un ambiente sustentable.

## NUESTROS VALORES

El desempeño de todos y cada uno de quienes integramos **DINE**, debe ser consistente con los valores que rigen nuestro comportamiento:

### Integridad

Buscamos siempre asegurar la congruencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos, procurando mantener relaciones ganar-ganar.

Identificamos tres vertientes de la integridad: material, que se refiere a la responsabilidad y transparencia total en el manejo de los recursos; honestidad intelectual, que implica el compromiso de manifestar lo que pensamos y creemos, y moral, que significa respeto a las normas éticas, teniendo presentes las consecuencias de nuestros actos en el cumplimiento de nuestra función.

### Institucionalidad

Actuamos en función de la misión, visión, valores de **DINE**, con apego a su filosofía, orientando nuestras acciones, tareas y responsabilidades, dentro y fuera de la empresa, en beneficio de la organización y de sus grupos de interés.

### Liderazgo

Asumimos el compromiso de esforzarnos por ser siempre los mejores en todo lo que hacemos y, ser actores clave en la determinación de los parámetros de desempeño, calidad y servicio en nuestros ambientes de negocio.

### Trabajo en equipo

Unimos talentos y esfuerzos para el logro de nuestros objetivos comunes porque hacemos de la colaboración el factor clave de competitividad que permite sumar experiencia, conocimientos y habilidades para lograr resultados.

### Apertura al cambio

Constantemente buscamos mejores formas de hacer las cosas, con el propósito de agregar valor en todos los procesos en que participamos, para colaborar activamente en el aseguramiento de un valor creciente en la organización.

## 2

## GRUPOS DE INTERÉS

*"Somos un universo de personas y el cumplimiento de cada una afecta a todas las demás."*



## 2.1 NUESTROS ACCIONISTAS Y SOCIOS

Estamos comprometidos con nuestros accionistas y socios de negocios a proteger su patrimonio e incrementarlo en términos reales, así como procurar la generación de valor que ellos esperan, mediante la gestión efectiva de un portafolio dinámico de proyectos. Este compromiso implica para todos nosotros el apego a los siguientes principios de actuación y conducta:

### 2.1.1 Creación de valor

La creación de valor y la protección del patrimonio de los accionistas son nuestra prioridad como **DINE**, y es responsabilidad primaria la generación de riqueza sin comprometer el crecimiento y sustentabilidad del negocio en el largo plazo.

### 2.1.2 Protección de los activos

Salvaguardamos y conservamos los bienes de **DINE** y sus empresas, protegiéndolos de toda pérdida, sustracción y uso indebido, con el propósito de generar beneficios para **DINE**.

### 2.1.3 Manejo adecuado de la información propiedad de DINE y sus empresas

La información generada y desarrollada por el personal como resultado de sus actividades laborales es propiedad de **DINE** y de sus empresas.

Cuidamos las patentes, marcas y demás derechos de propiedad intelectual e industrial que son activos de **DINE**, y por ello sus integrantes nos comprometemos a asegurar su buen uso.

Protegemos la información que nos confían nuestros accionistas, socios comerciales, empleados, clientes, contratistas y proveedores. El acceso a este tipo de información obligará a celebrar los convenios de confidencialidad correspondientes, cuando así se requiera. Cualquier intercambio de información confidencial con competidores, organismos o cualquier persona ajena a **DINE** debe estar previamente consultado con el área Legal y autorizado por la Dirección superior responsable.

### 2.1.4 Participación o interés en otras empresas

Evitamos tener cualquier participación o interés financiero activo con cualquier cliente, proveedor o competidor actual. Se entiende como "interés financiero activo" el ser dueño, accionista o familiar directo de un socio o algún otro empleado de cualquier empresa que sea cliente, proveedor o competidor de alguna empresa de **DINE**. En caso de tener un interés financiero directo adquirido con anterioridad a la relación de dicho tercero con **DINE**, esta situación deberá revelarse al Director superior responsable, y se deberá abstener de participar en la toma de cualquier decisión en relación con dicho tercero. Cualquier excepción a lo anterior, deberá tener previa notificación y autorización de la Dirección superior responsable.

### 2.1.5 Consejos de Administración externos

Se requiere la aprobación expresa de la Dirección General de **DINE** para poder participar en cualquier Consejo de Administración u organismo similar de alguna Compañía con fines de lucro que no forme parte de **DINE**. En el caso de Empresas sin fines de lucro u Organizaciones de la Sociedad Civil deberán comunicarlo a su Dirección superior responsable.

## 2.2 NUESTRO CAPITAL HUMANO

Brindamos al personal un ambiente que promueve un alto sentido de responsabilidad, productividad, desarrollo y calidad de vida, acorde al entorno y situación del negocio al que pertenecen.

Consideramos a nuestro Capital Humano la base para la efectividad y sustentabilidad de la creación de valor.

### 2.2.1 Compromisos del personal de DINE

El personal de **DINE** aceptamos el compromiso de:

- Cumplir con la misión y alcanzar nuestras metas organizacionales tomando como base los valores de **DINE**.
- Considerar prioritarios los intereses de **DINE** en la toma de decisiones.
- Utilizar los recursos a nuestro cargo con transparencia y responsabilidad.
- Trabajar con honestidad Intelectual en todo momento, expresando con veracidad nuestros conocimientos, opiniones y pensamientos sin intentar engañar o confundir con mala intención, respetando siempre los derechos de autoría de las ideas de los demás citando la fuente original; expresando pensamientos o ideas de forma directa sin intentar engañar o confundir, buscando doble intención.
- Cumplir nuestros compromisos de manera consistente y responsable.
- Cumplir y respetar los principios de responsabilidad social al reconocer las necesidades de nuestros grupos de interés y buscar la sustentabilidad en nuestros procesos. Con una visión de respeto a las personas, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos institucionales.
- Cumplir con las leyes del país y de los estados en donde se desarrollan nuestros proyectos.
- Vivir nuestros valores en todo momento.

### 2.2.2 Respeto

En consistencia con los valores que profesamos, nuestras relaciones interpersonales las sustentamos en la confianza y la colaboración.

- No discriminamos por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencias o clase social.
- Escuchamos a todos con atención, valoramos la diferencia de opiniones, creencias y formas de pensar. Más aún, promovemos el derecho a disentir, a discrepar; respetamos las ideas de cualquier persona, sin importar el nivel jerárquico, haciendo necesario fundamentar las ideas, las razones y las opiniones siempre en un debate abierto de las mismas.
- Seleccionamos e incorporamos personal mediante un proceso sustentado en la capacidad demostrable, la experiencia profesional, la actitud proactiva, el cumplimiento con el perfil de competencias y el nivel de identificación con nuestros valores de cada candidato a integrarse a **DINE**.
- Promovemos la comunicación efectiva y oportuna, con el fin de establecer relaciones sólidas con nuestros grupos de interés, contribuyendo al logro de nuestros objetivos estratégicos.
- Fomentamos un ambiente de trabajo en el cual el personal de **DINE** pueda encontrar la confianza y apertura para desempeñarse en forma óptima, en condiciones de bienestar y con un balance apropiado entre trabajo y vida personal.
- Respetamos la libertad del personal para apoyar las causas que prefieran y de participar en las organizaciones comunitarias, culturales, caritativas y políticas de su elección. Sin embargo, estas actividades se realizarán a título personal, evitando dar la impresión de que se actúa a nombre y/o en representación de **DINE**. Estas actividades externas no deberán interferir en el desempeño del trabajo.

### 2.2.3 Datos Personales

Protegemos la recopilación, tratamiento y transmisión de la información de datos personales de sus empleados, clientes, contratistas, proveedores, socios y terceros a través de procesos y sistemas diseñados y administrados por la propia organización, cumpliendo con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

### 2.2.4 Imagen y Comunicación Externa

Nuestras comunicaciones con público tercero acerca de **DINE**, subsidiarias o marcas que repercuten en la compañía son oportunas, precisas, completas y deben presentarse en forma justa y comprensible. Todos los contactos e información ante inversionistas, analistas y medios de comunicación, entre otras publicaciones industriales y comerciales, son responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Institucionales y en su defecto por la Dirección General.

### 2.2.5 Redes Sociales

Somos responsables de mantener la imagen de **DINE** en el uso de cualquier red social. En los casos que alguien use una red social para asuntos de trabajo, deberá seguir los lineamientos de imagen corporativa de **DINE**.

### 2.2.6 Seguridad

Asumimos el compromiso de mantener nuestros proyectos seguros y sus procesos operativos sustentables. La naturaleza de nuestros procesos implica riesgos, ante los cuales todos tenemos la obligación de mantener una actitud preventiva de cero tolerancia ante acciones inseguras y situaciones de riesgo.

En este aspecto, operamos dentro del marco jurídico y leyes aplicables a nuestra actividad y cumplimos con las normas internas y externas.



## 2.3 NUESTROS CLIENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

En **DINE** buscamos relaciones efectivas de ganar-ganar, orientadas a la creación de valor para todos los involucrados.

### 2.3.1 Calidad de nuestros procesos, productos y servicios

Trabajamos con el firme propósito de mantener los más altos estándares de calidad en nuestros proyectos. Nuestro principal interés es garantizar la plena satisfacción de nuestros clientes y consumidores, poniendo siempre a su alcance el mejor producto en el mercado a un precio competitivo.

### 2.3.2 Relaciones

Nos basamos en relaciones dentro de un marco ético y conducta íntegra en la forma de hacer negocios. Promovemos entre clientes, contratistas y proveedores el cumplimiento de este Código de Conducta, en el entendido de que toda relación comercial es de conformidad con las leyes vigentes y con el presente Código.

### 2.3.3 Información

Estamos comprometidos a proteger los derechos de nuestros clientes, contratistas y proveedores en lo que corresponde a la confidencialidad de la información suministrada, cuando su naturaleza así lo requiera.

### 2.3.4 Cartera de contratistas y proveedores

Tienen opción de ser integrantes de nuestra cartera de contratistas y proveedores, aquellos que mantienen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos. Seleccionamos a los contratistas y proveedores de manera imparcial, basada en criterios de calidad, competencia, rentabilidad, seguridad industrial y servicio.

### 2.3.5 Competidores

Estamos comprometidos a competir en el mercado de manera vigorosa, cumpliendo con las leyes y reglamentos sobre competencia, en donde participamos.

### 2.3.6 Información de la competencia

No utilizamos métodos ilegales para obtener información sobre la competencia y rechazamos todo tipo de espionaje industrial. Tenemos estrictamente prohibido realizar acuerdos ilegales con competidores, así como compartir información confidencial referente a los proyectos de **DINE**, fuera del marco legal y sin que medie el convenio de confidencialidad respectivo.

## 2.4 NUESTRA COMUNIDAD

En **DINE** mantenemos un enfoque de Responsabilidad Social, donde nos preocupamos por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de las comunidades circunvecinas a nuestras operaciones.

Buscamos nuestra creación de valor de forma sustentable, con una visión de respeto a las personas, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente.

### 2.4.1 Medio ambiente

En **DINE** desarrollamos y operamos procesos que son respetuosos del medio ambiente basados en:

- Preservación de la sustentabilidad de nuestras operaciones garantizando la integridad de nuestro personal y comunidades, tomando como base la prevención y el adecuado manejo de contingencias de conformidad con nuestro Sistema de Administración de Crisis.
- Utilizamos la innovación que nos permite llevar a cabo mejores prácticas ambientales, tales como la minimización de emisiones, uso de energía limpia, sistemas de ahorro de energéticos, preservación de los recursos naturales, entre otros, lo que nos permite tener un menor impacto ambiental y extender esta práctica en toda la cadena suministro de valor.

- Operamos en cumplimiento de la normatividad ambiental y tenemos como objetivo que nuestros procesos estén enmarcados en un ámbito de sustentabilidad y protección al medio ambiente, para lo cual nos basamos también en nuestras políticas corporativas de sustentabilidad y responsabilidad social.
- Comprometidos con la Mejora continua, buscamos ratificar y obtener nuevas acreditaciones nacionales que permitan reconocer el desempeño ambiental y sustentable de **DINE**.

#### 2.4.2 Vinculación con la comunidad

En **DINE** participamos y apoyamos a las comunidades en donde desarrollamos nuestros proyectos, promoviendo directa o indirectamente la creación de empleo.

Promovemos una cultura de responsabilidad social con nuestros colaboradores a través de programas de participación social y voluntariado corporativo, en los que trabajamos conjuntamente con organizaciones de la sociedad civil y en el que los colaboradores tienen la oportunidad de participar libremente para compartir nuestros valores en las comunidades.

#### 2.4.3 Relación con ONG's

Respetamos el derecho de las personas a pertenecer y formar Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) para tratar temas de interés para la sociedad en un ambiente de respeto mutuo y legalidad.

- Cualquier posible comunicación institucional con miembros de una ONG debe ser consultada previamente con la Dirección de Finanzas y Administración.
- En toda relación protegemos los legítimos intereses de **DINE**.

## 2.5 NUESTRO GOBIERNO

Los proyectos de **DINE** requieren de la interacción con los gobiernos de las regiones en donde operamos apegándonos a los valores de **DINE**.

### 2.5.1 El gobierno como rector

Cumplimos estrictamente con el marco jurídico y leyes aplicables a las actividades que llevamos a cabo, con un alto sentido de ética en nuestros proyectos.

### 2.5.2 El gobierno como cliente y proveedor

Las relaciones de **DINE** con el gobierno o cualquiera de sus dependencias, en las que funjan como cliente o proveedor, se manejan conforme a lo establecido en la sección 2.3 y no se deberá dar un trato diferenciado.

## 3

## CONFLICTO DE INTERÉS

*"Cada acto tiene consecuencias.  
Preverlas es evitar conflictos."*



El conflicto de interés se origina cuando nuestros intereses o conductas personales comprometen, o parecieran comprometer, la capacidad de actuar en defensa de los mejores intereses de DINE. No utilizamos el cargo que ocupamos para obtener ventajas en beneficio propio o de terceros. Evitamos toda situación en la que nuestra lealtad pudiera estar, o aparentar estar en duda.

### 3.1 TRABAJOS ADICIONALES

Cualquier actividad laboral adicional no debe de afectar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con DINE. En todo momento, se debe tener autorización escrita de la Dirección superior responsable.

### 3.2 RELACIÓN LABORAL CON CONTRATISTAS, PROVEEDORES O CLIENTES

Se considera que existe conflicto de interés al trabajar en DINE y simultáneamente con algún contratista, proveedor o cliente de DINE o cualquiera de sus empresas.

### 3.3 COMPETENCIA A PROYECTOS DE DINE

Está estrictamente prohibido trabajar, involucrarse en negocios o desarrollar actividades que impliquen competencia a cualquier proyecto de DINE.

### 3.4 USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se refiere a todos los actos, hechos o acontecimientos de cualquier naturaleza que influyan o puedan influir en los precios de los valores de **DINE** o de sus proyectos, conocidos como eventos relevantes, que no han sido revelados al público inversionista. Los Consejeros, Directivos y Empleados que dispongan de este tipo de información deberán abstenerse de:

- Utilizar información privilegiada para celebrar Operaciones con Valores, directa o indirectamente, sobre cualquier clase de Valores de **DINE**.
- La divulgación a cualquier persona, incluso a familiares, de la información privilegiada, además de la información privilegiada acerca de contratistas, proveedores y clientes.
- Recomendar a cualquier persona una operación bursátil que derive del acceso a información privilegiada.

Estas son actividades ilegales sujetas a sanciones civiles y penales, conforme a la legislación vigente.

### 3.5 FAMILIARES Y AMISTADES

- Existe conflicto de interés si algún familiar cercano y/o consanguíneo hasta el tercer grado, labora o tiene alguna participación con un proveedor, cliente o competidor de alguna empresa perteneciente a **DINE**.
- Si el personal cree encontrarse en la anterior situación, debe de comunicarlo a su Dirección superior responsable a la brevedad y abstenerse de participar en decisiones cuando existan estas circunstancias.
- El personal no podrá tener ningún tipo de participación de cualquier naturaleza si existe conflicto de interés con familiares y amistades, ya sea de forma directa o indirecta, mientras subsista la relación laboral con **DINE**.

### 3.6 ACEPTACIÓN DE REGALOS O FAVORES PERSONALES

- Está prohibido recibir dinero, regalos, cortesías, entradas para eventos culturales o deportivos o cualquier tipo de beneficios provenientes de contratistas, proveedores, clientes, o de potenciales competidores.
- Cualquier caso especial tendrá que ser autorizado directamente por la Dirección superior responsable.
- Se excluyen aquellos artículos promocionales u otras cortesías que se apeguen a las prácticas comerciales usuales, de valor simbólico y sobre todo, que no comprometan o que aparenten comprometer su criterio y objetividad de negociación o generen un sentimiento o expectativa de compromiso personal.

## 4

## CONDUCTAS Y HECHOS INAPROPIADOS

*"Identificar nuestros límites nos permite actuar con honestidad intelectual!"*



Conductas y Hechos Inapropiados son aquellas situaciones en las que se antepone el beneficio personal sobre los preceptos que guían la actuación <sup>(1)</sup> del personal de DINE. De manera enunciativa, más no limitativa, presentamos las siguientes:

### 4.1 MALVERSACIÓN DE ACTIVOS O INFORMACIÓN

No obtenemos provecho de nuestro puesto o posición en la organización para sustraer o utilizar las propiedades, bienes e información de DINE en beneficio personal o para propósitos no autorizados. No disponemos de información privilegiada para beneficio personal, familiar o de terceros.

### 4.2 CORRUPCIÓN

No aceptamos bajo ninguna circunstancia ofrecer, abonar, solicitar o recibir algún tipo de soborno, gratificaciones, regalos, beneficios, o pago encubierto similar de carácter ilícito o no ético. Dicha prohibición rige en todas las localidades donde opere DINE. No aplica ninguna excepción; incluyendo posibles usos y costumbres locales o condiciones competitivas particulares.

No otorgamos ilícitamente dinero o cualquier tipo de gratificación a terceros con el propósito de facilitar la obtención de un fin.

Prohibimos pedir o condicionar una negociación a la recepción de una atención, cortesía o regalo.

(1) Guías de actuación:

Código de Conducta, Políticas, Procedimientos, Leyes y Reglamentos vigentes.

## 4.3 CONDUCTAS NO ÉTICAS

No hostigamos. Se entiende como conducta intimidante, amenazas, violencia física, psicológica y/o verbal para subordinados y colaboradores de trabajo a efecto de que realicen una actividad o labor.

No utilizamos un lenguaje inapropiado (verbal o corporal). Uso de calificativos, sobrenombres, palabras ofensivas o discriminantes hacia alguno de los integrantes de **DINE** o sus grupos de interés.

No hacemos ofensas, insultos, injurias o malos tratos a compañeros de trabajo, jefes, subordinados y todas las personas que forman parte de los grupos de interés de **DINE**.

No realizamos acoso laboral. No permitimos cualquier conducta que demerite la dignidad de alguna persona, provocando un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

No realizamos acoso sexual. Se prohíbe aquella conducta donde una persona, sin importar su género, solicita favores de tipo sexual a cambio de recompensas y/o mejores posiciones laborales.

Prohibimos el consumo, distribución, transportación, venta y/o posesión de bebidas alcohólicas y de cualquier tipo de droga prohibida o enervante en las instalaciones y eventos patrocinados por **DINE**.

No discriminamos por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, nacionalidad, preferencias o clase social.

No dañamos la imagen de **DINE** o sus proyectos.

No dejamos de hacer denuncias a actos que contravengan el presente Código.

## 4.4 INFORMACIÓN FINANCIERA FRAUDULENTO

Cometer fraude con la información financiera es:

- Distorsionar los registros contables en forma dolosa, con información que no presenta la situación financiera real de **DINE** y sus empresas.
- No revelar las operaciones con personas relacionadas o llevar a cabo este tipo de operaciones fuera de los márgenes establecidos por la regulación aplicable.
- Hacer operaciones ficticias como compras, comprobaciones de gastos, préstamos, entre otros, así como la alteración de documentación relacionada con compras de bienes y servicios.
- Omitir o no informar con oportunidad sobre cualquier irregularidad grave de tipo financiero u operativo.
- Los empleados no deben nunca falsificar documentos ni tergiversar la verdadera naturaleza de las transacciones efectuadas.
- Los empleados deben cerciorarse de que los libros de contabilidad, expedientes y cuentas que les fueron confiados reflejan fielmente las transacciones realizadas, ajustándose a las normas de información financiera en vigor y al sistema de control interno de **DINE**.
- Los empleados deben seguir las directrices que emite **DINE** y leyes aplicables sobre la conservación, protección y destrucción de información y documentos.

## 4.5 PARTES RELACIONADAS

Las operaciones (transferencias de recursos, servicios u obligaciones) que se realicen con partes relacionadas deben obedecer a valores y condiciones de mercado, estar debidamente autorizadas por los órganos de Gobierno Corporativo que correspondan y revelarse conforme a las normas de información financiera.

## 4.6 CONTRATACIÓN DE FAMILIARES

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

Como empleados en puestos relacionados o donde directa o indirectamente se tenga influencia.

Como contratistas o proveedores de bienes y servicios.

La contratación de las personas antes mencionadas sólo será posible cuando lo apruebe la Dirección superior responsable.

## 4.7 LAVADO DE DINERO

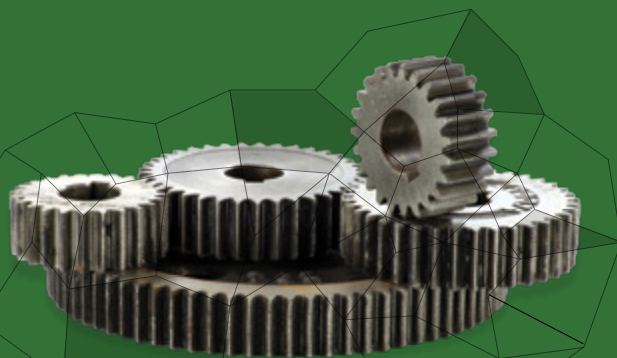
Solo se deben hacer transacciones comerciales con clientes o contratistas y proveedores cuya identidad, reputación y actividades sean comprobables y legítimas. El personal de **DINE** debe cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales contra el lavado de dinero y de prevención al financiamiento de actividades ilícitas.



## 5

## OBLIGACIONES

*"La participación comienza en la consciencia y se convierte en acto o abstención".*



Estamos comprometidos con este Código ya que refuerza nuestros valores, y es el fundamento de nuestra estrategia.

### 5.1 COMO PERSONAL DE DINE:

- Cumplimos con el Código de Conducta y observamos las Políticas de la empresa.
- Solicitamos ayuda cada vez que no estemos seguros sobre si la decisión a tomar es ética o lícita.
- Informamos con prontitud toda actividad que en nuestra opinión constituya una infracción al Código de Conducta.
- Cooperamos con los representantes de **DINE** en las investigaciones internas.
- Reportamos con un miembro del equipo de Dirección de **DINE**, todo asunto de índole ético que, habiéndolo planteado algún gerente, éste no hubiera sido atendido todavía.

### 5.2 COMO DIRECTORES, GERENTES Y JEFES DE DINE:

- Actuamos con integridad e inspiramos confianza. Somos ejemplo, tanto en palabras como en acciones.
- Promovemos una comunicación mutua, franca y honesta con los colaboradores, animándoles a formular preguntas e inquietudes sobre problemas éticos y comunicándoles enseguida su resolución.



- Alentamos a los colaboradores a consultar un asunto o darles cuenta de posibles infracciones y aseguramos que no van a ser objeto de represalia alguna.
- Informamos cualquier conducta ilegal o carente de ética, adoptando con prontitud las medidas más adecuadas y que procedan a este Código de Conducta.
- Aseguramos que los empleados reciben la capacitación e información necesarias acerca de las políticas y modos operativos a seguir en sus respectivos cargos y categorías.
- Actuamos con honestidad intelectual e informamos cualquier situación cuyo cumplimiento tenga una alta complejidad de lograrse.
- Certificamos que los procesos a nuestro cargo estén regidos por políticas o procedimientos vigentes.

### 5.3 SANCIONES

El incumplimiento del presente Código de Conducta puede provocar desde una amonestación, la disminución o cancelación definitiva de incentivos, terminación de la relación laboral y, en su caso, sanciones civiles o penales de acuerdo con la legislación correspondiente.

Estas sanciones pueden darse por:

- Cometer actos que infrinjan el Código de Conducta.
- Solicitar a otros que lo infrinjan.
- Negar la cooperación en investigaciones dirigidas por representantes de **DINE**.
- Ejercer represalias a empleados que hubiesen denunciado de buena fe la existencia de infracciones o formulado la sospecha de su existencia.
- Utilizar los mecanismos de retroalimentación para enviar groserías o frases en doble sentido.
- Enviar mensajes con contenido político o religioso.



## 6

## RETROALIMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA

*"Sí hay quien escucha y hace algo".*



Como una guía ilustrativa que ayude a definir los asuntos que deben denunciarse, a continuación se presenta un ejercicio.

En los siguientes ejemplos indica a qué situación se relaciona: a un tema de Conflicto de Interés (CI) o a un tema de Conductas y Hechos Inapropiados (CHI):

- 1) En la época decembrina regularmente el personal recibe regalos diversos por parte de los contratistas o proveedores de la empresa, sin embargo una de las iniciativas que se han tomado en **DINE** es recoger en recepción todos los obsequios y rifar los de valor elevado entre los empleados. "A pesar de esta advertencia, algunos colaboradores solicitan al proveedor que entregue el presente en su domicilio".  CI  CHI
- 2) Un jefe, por su jerarquía, ejerce violencia verbal con alguno de sus trabajadores llegando a decirle groserías y este último no denuncia por temor a represalias.  CI  CHI
- 3) Se ofrecen descuentos extraordinarios u otro tipo de privilegios hacia personal de **DINE** o sus familiares por parte de proveedores, contratistas o clientes respecto a los que el público general o sus propios compañeros no tienen acceso.  CI  CHI
- 4) "He observado que un trabajador de mayor antigüedad ofende continuamente a su ayudante de reciente ingreso y lo ha amenazado de que si dice algo, él va a reportarlo como un empleado de mal desempeño y no apto para el puesto. Esta situación es del conocimiento de varios compañeros pero ninguno dice nada porque esta persona siempre ha actuado así".  CI  CHI
- 5) Un empleado es proveedor de artículos que maneja en su misma área.  CI  CHI

6) Venderle a un cliente y no tener la información suficiente para identificarlo, según los requerimientos que marcan las leyes.	CI	CHI
7) Efectuar o recibir gratificaciones, favores o pagos indebidos que puedan comprometer el prestigio e intereses de DINE.	CI	CHI
8) Tener negocios particulares que realice durante el horario en que trabaja para alguna empresa de DINE, o utilizar los recursos propiedad de DINE para obtener un beneficio económico particular.	CI	CHI
9) Aceptar transacciones con personas o entidades cuya actividad no sea comprobable o esté bajo sospecha de que realiza actividades ilícitas.	CI	CHI
10) "Mi supervisor me ha ordenado que desactive un dispositivo de seguridad sin la aprobación del área responsable".	CI	CHI
11) Eliminar documentos o información sin saber previamente su contenido y si los documentos están sujetos a requisitos de preservación de índole legal o fiscal.	CI	CHI
12) Al responsable de dar el mantenimiento a la maquinaria y equipo, se le proporciona cable para realizar diversos trabajos, sin embargo no utiliza todo el cable que le proporcionan y una mínima parte no la devuelve al almacén de refacciones.	CI	CHI
13) Que una persona de mantenimiento tenga una empresa contratista y se contrate para trabajos de mantenimiento.	CI	CHI
14) Desvirtuar, deformed, ocultar o retrasar información para la toma de decisiones.	CI	CHI

15) "En mi proyecto observo que algunos compañeros toman material en buen estado propiedad de la Empresa y lo colocan en los depósitos de basura para que el Proveedor de la basura disponga de este material y lo saque de la planta, para su beneficio personal".	CI	CHI
16) Hacer insinuaciones de índole sexual a otro empleado o persona con los que se labora.	CI	CHI
17) En mi departamento se hacen asignaciones directas a los contratistas o proveedores sin cotización y validación.	CI	CHI
18) Contratar, promover o supervisar a un familiar directo que trabaje en un área relacionada.	CI	CHI
19) Proporcionar información del personal que trabaja en la empresa a un tercero que no tiene ninguna relación con el negocio.	CI	CHI
20) Comercializar para beneficio personal los resultados de los trabajos de investigación, invenciones, mejoras, innovaciones y desarrollos realizados en las instalaciones.	CI	CHI
21) Seleccionar para transacciones de compra a contratistas o proveedores que son propiedad o están administrados por parientes o amigos cercanos a usted.	CI	CHI
22) Omisión o negligencia en actividades de control para la salvaguarda de los activos y/o información, que provoque el riesgo de pérdida o de su uso indebido.	CI	CHI
23) "Mi jefe directo continuamente se me acerca de manera que me incomoda, también con pretexto de trabajo trata de estar a solas conmigo en horas cuando no hay nadie, ya en la oficina me insinúa o juega con temas que no están relacionadas con el trabajo. Tengo miedo en reportar esto, porque necesito mantener mi trabajo ya que soy el único sostén de mi familia".	CI	CHI

- |  |    |     |
|--|----|-----|
| 24) Uso indebido de recursos de <b>DINE</b> que bajo su responsabilidad, estén siendo utilizados para promover o colaborar con una actividad externa no autorizada o ilícita.  | CI | CHI |
| 25) "Mi jefe, me solicita coordinar un proceso nuevo, el cual es fundamental para la organización. Pero no tengo los conocimientos y habilidades necesarias. Prefiero no comentarlo porque podría perder mi trabajo".  | CI | CHI |
| 26) "Hay un proveedor que se me ha acercado para que le informe sobre los procesos internos de la empresa",  | CI | CHI |
| 27) Ser dueño o codueño de una empresa (cliente, proveedor o inversión) la cual tiene una relación comercial con <b>DINE</b> .   | CI | CHI |
| 28) Generar un entorno laboral hostil, como hacer bromas recurrentes o mostrar materiales que ridiculizan u ofenden a un compañero de labor por su sola condición de género, raza, credo o apariencia.   | CI | CHI |
| 29) Evitar colaborar o cooperar con determinadas personas debido a su raza, religión, género u otra característica protegida por la ley.   | CI | CHI |
| 30) Recibir dinero, obsequios, regalos o favores personales que tengan un valor considerable u ostentoso de parte de contratistas, proveedores, clientes o competidores, especialmente si se está en un proceso de toma de decisiones (a nombre de <b>DINE</b> ) y que este proceso los involucre. | CI | CHI |
| 31) Utilizar la jerarquía del puesto para recibir beneficios personales a través de otros colaboradores.   | CI | CHI |
| 32) Establecer una relación personal con algún compañero(a) de trabajo, cuya naturaleza pueda generar un conflicto con sus responsabilidades laborales dentro de <b>DINE</b> .   | CI | CHI |

## "Es responsabilidad de todos los empleados y colaboradores de DINE, el informar sobre cualquier conducta inapropiada".

Procuramos ofrecer los medios y condiciones para que se hagan las denuncias de los actos que contravengan el presente Código.

Para efectos de mantener una comunicación directa con las personas que tengan preguntas o inquietudes de cómo aplicar el presente código o tener conocimiento de conductas inapropiadas por parte de algún miembro de **DINE**, ponemos a su disposición los siguientes mecanismos de retroalimentación:

Buzón de Retroalimentación y Transparencia  
[denunciasdine@dine.com.mx](mailto:denunciasdine@dine.com.mx)

Vía Telefónica MÉXICO  
**01 800 700 DINE (01 800 700 3463)**

Dudas en la interpretación del Código: **5261 80 00**  
 Control Interno y Normatividad **ext. 3151**  
 Auditoría Interna **ext. 3053**

33) ¿Qué debe contener un reporte de denuncia enviado al buzón de Retroalimentación y Transparencia?

- A** Describir la situación que me provoca un malestar y reportarla
- B** Describir la situación a reportar y soportar con evidencias del no cumplimiento con:
- i. el Código de Conducta o
  - ii. la normatividad general de DINE o del negocio al que pertenezco o
  - iii. las legislaciones de donde operamos o
  - iv. los procedimientos o pautas internas

## COMPROMISOS DE DINE CON LA RETROALIMENTACIÓN:

### Confidencialidad.

Toda la información relativa al reporte será debidamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación, investigación y resolución.

### Seguridad.

**DINE** prohíbe los actos de represalia contra cualquier empleado por el hecho de haber comunicado, de buena fe, las situaciones éticamente cuestionables o irregularidades que identifique.

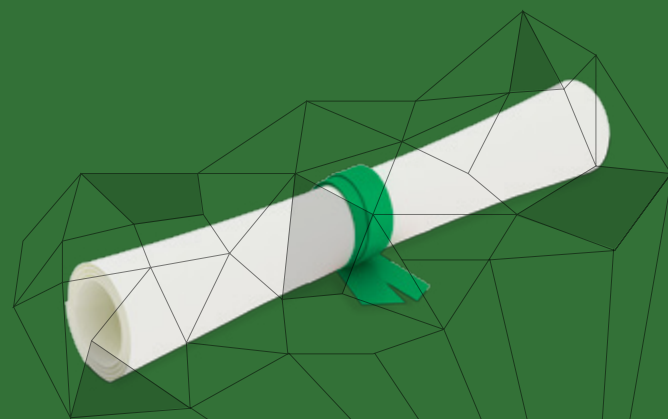
### Respeto.

Nunca se enfrentará a los involucrados en la denuncia. Todos los reportes son importantes y se analizan e investigan con total objetividad hasta sus últimas consecuencias.



## 7

# CARTA DE ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO



La comunidad que integra **DINE** y que está conformada por nuestros accionistas, socios y consejeros, nuestro capital humano, nuestros clientes, contratistas y proveedores, que le presten servicio y que pudieran desarrollar actividades en nombre de **DINE** deben de dar seguimiento al presente Código.

Adicionalmente, cada tres años:

- Se ratifica o actualiza el Código de Conducta.
- La Comunidad de **DINE** deberá firmar la carta de adhesión donde certifica el cumplimiento de nuestro Código de Conducta.

Las situaciones no previstas en este Código se resolverán considerando el resto de las políticas de **DINE**.

El Comité Ejecutivo a través del Comité de Auditoría, será el responsable de dar seguimiento a la aplicación del presente Código, así como definir su interpretación en caso de duda y la aplicación de las sanciones cuando procedan.



## CARTA DE ADHESIÓN Y CUMPLIMIENTO

Yo: \_\_\_\_\_

En mi carácter de <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

de la empresa: \_\_\_\_\_

he recibido el Código de Conducta de **DINE**.

Declaro que he cumplido y cumpliré íntegramente con el Código de Conducta y las Políticas de **DINE**, a las cuales manifiesto mi total comprensión y adhesión.

En caso de conocer alguna desviación o posible desviación al Código de Conducta de **DINE**, lo declararé utilizando el Buzón de Retroalimentación y Transparencia al número telefónico sin costo 01 800 700 DINE (01 800 700 3463), o a la dirección electrónica: **denunciadine@dine.com.mx** en el entendido que el manejo de la información será estrictamente confidencial.

En ningún momento tomaré represalias en contra de cualquier persona que en cumplimiento de su responsabilidad notifique alguna violación a las Políticas de **DINE**.

Me comprometo a participar en los eventos de comunicación relativos a este Código.

El Código de Conducta se encuentra a mi disposición para realizar consultas en: la página de Internet: <http://www.dine.com.mx>

\_\_\_\_\_  
NOMBRE y FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

(2) Elija uno. Empleado, Contratista o Proveedor, Socio o Consejero.

## GLOSARIO EJECUTIVO:

**Director o Dirección superior responsable:** Es el director del área que corresponde que reporta a la Dirección general.

**Guías de Actuación:** Código de Conducta, Políticas, Procedimientos, Leyes y Reglamentos vigentes.

**Partes relacionadas:** Persona Física o Moral distinta a Dine que participa en la administración, control y/o capital de otra que tiene ó pudiera tener relación con DINE.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Encuétralo en: [www.dine.com.mx](http://www.dine.com.mx) y en el intranet:  
<https://gkuo.sharepoint.com/sites/miespacio/SitePages/inicio.aspx>

O pídelo por teléfono al  
**(+52) 55 5261 8000 ext. 3151**

Para comentarios acerca de este Código de Conducta, contáctanos:  
**(+52) 55 5261 8000 ext. 3151**  
[control.normatividad@dine.com.mx](mailto:control.normatividad@dine.com.mx)



