



Código de Conducta

Estimados colaboradores y colaboradoras del Despacho:

El Código de Conducta refleja la forma en que vivimos nuestros valores en la práctica diaria dentro de nuestro entorno laboral:

Dichos valores y que son propiciados, implementados y fomentados dentro de nuestra firma son: integridad, la lealtad, el compromiso, respeto mutuo, colaboración, trabajo en equipo, justicia, honestidad e innovación, entre otros.

Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros/as de trabajo, clientes, proveedores y con cada una de las personas con los que tenemos contacto al ejecutar nuestras actividades laborales, y al concretar cualquier proyecto o función encomendada por los superiores jerárquicos.

Es importante que todos/as los que colaboramos en esta firma trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar la cultura de la integridad y solidaridad. Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos respetarlos. Ningún colaborador/a está por encima del Código, su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico, por lo que deberá cumplirse en cabalidad.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido de este documento, en especial al momento de tomar alguna decisión, contacte al personal designado para guiar y apoyar en temas de Código o a su jefe inmediato, los cuales estarán para resolver cualquier duda que llegare a surgir derivado del presente documento.

L.A.N.I. Carlos Arturo Zárate Cuesta

Glosario de términos

 **Cadena de valor:** Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una empresa. Con base en la definición de cadena, es posible hallar en ella diferentes "eslabones" que intervienen en un proceso económico.

En cada eslabón, se añade valor, que, en términos competitivos, está entendido como la cantidad que los consumidores están dispuestos a abonar por un determinado producto o servicio.

 **Comité de Integridad:** Órgano o grupo de personas de la firma orientado a promover la integridad al interior de la misma y su cadena de valor que tiene como funciones principales: ser la autoridad encargada del cumplimiento del Código de Conducta, modificar y actualizar el Código según las necesidades de la empresa y cualquier actividad que se determine en los estatutos de la empresa o previstos por la Dirección General.

 **Confidencialidad:** Garantía por medio de la cual el personal que tenga acceso a determinada información tome las medidas necesarias para resguardar y proteger la información, así como omitir difundir información confidencial de la empresa. La confidencialidad también debe generarse como garantía en la empresa ante posibles denuncias.

Esta firma implementa con sus colaboradores y clientes contratos de confidencialidad, a efecto de garantizar que se tomen las medidas suficientes y adecuadas para el debido manejo de la información que la firma requiere para el cumplimiento de sus objetivos.

 **Conflicto de interés:** Referido a todo aquello que beneficia de cualquier forma, y no sólo económica, a un tercero sin ningún tipo de mérito profesional o la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones como particulares y trabajadores de la firma, en razón de intereses personales, familiares o de negocio.

- ✚ **Corrupción:** Consiste en el abuso del poder para beneficio propio. Cuando una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas ya sean servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de la firma, sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

- ✚ **Datos personales:** Es la información relativa a una persona que la identifica o la hace identificable, por ejemplo: su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, objeto social, estados financieros, domicilio, etc.

- ✚ **Discriminación:** Conjunto de conductas a través de las cuales se da un trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, económicos, etc.

- ✚ **Faltas administrativas graves:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves (soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos, o cualquiera de las conductas señaladas en la Ley Federal de Trabajo, cuya sanción corresponde internamente a la Dirección General a través de la Dirección jurídica y de manera externa frente a las autoridades competentes.

- ✚ **Integridad:** La estricta adhesión a un código moral, reflejado en: honestidad, transparencia y completa armonía en lo que uno piensa, dice y hace. Conductas y acciones coherentes con normas y principios morales y/o éticos, adoptados por personas dentro y fuera de la firma, que sirve como barrera contra la corrupción.



- ✚ **Lavado de dinero:** La ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos. Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.
- ✚ **Riesgos de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad, y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular o para terceros. Los riesgos asociados a la corrupción, por medio de los cuales se puede materializar, son: reputacional, legal, operativo, contable y contagio, entre otros.

Misión, visión y valores



Misión

Transformar el conocimiento y servicio de calidad en valores agregados para el beneficio y crecimiento de nuestros clientes, nuestra gente y el mercado. Siempre alcanzando las expectativas de nuestros clientes, previendo y resolviendo los problemas que los afectan, mediante un servicio de excelencia.



Visión

Proporcionar atención especializada, inmediata, profesional, de calidad, a nuestros clientes, mediante el uso de herramientas y procedimientos tecnológicos y vanguardistas, siempre enfocados a una mejora continua.



Valores

Los valores sobre los que cimentamos nuestro actuar en Zárate, García, Paz y Asociados, S.A. de C.V., son:



- **Integridad:** La integridad es la capacidad que tienen las personas de comportarse siguiendo sus principios y sus valores y de la forma más correcta posible en distintas situaciones.
- **Lealtad:** virtud que se desenvuelve en nuestra conciencia, en el compromiso de defender y de ser fieles a lo que creemos y en quien creemos. La lealtad consiste en la fidelidad, el honor, la gratitud y el respeto.
- **Compromiso:** actitud o condición en un individuo, en la que un empleado tiene una actitud positiva relacionada con el comportamiento en su trabajo como lo indica un mayor rendimiento a un nivel superior.
- **Respeto mutuo:** una actitud de consideración y valoración recíproca entre personas, basada en la comprensión, la empatía y la aceptación de las diferencias. Implica reconocer la dignidad y los derechos de cada individuo, promoviendo interacciones justas y constructivas.
- **Colaboración:** acción conjunta, coordinada y cooperativa de dos o más personas o entidades, cuyos esfuerzos se suman para lograr una meta en común.
- **Trabajo en equipo:** sinergia de distintas tareas que realiza un grupo de personas para un fin determinado.
- **Justicia:** virtud de dar a cada quien lo que le corresponde, según la honestidad, equidad y razón.
- **Honestidad:** concepto que se relaciona con los principios de la verdad, justicia, la integridad moral y comunicación precisa.
- **Innovación :** actualización de ideas o sistemas ya creados para mejorarlos o crear nuevos, impactando favorablemente en el mercado.

Diversidad, inclusión, acoso y no discriminación.

1. Quienes trabajamos en la firma tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores.
2. Todas las personas que colaboramos en la firma entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.
3. Damos la bienvenida a todas las personas, sin distinción ni discriminación por motivos de origen, género, edad, condición, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra. Asimismo, brindamos las mismas oportunidades a todas y todos nuestros colaboradores.
4. La contratación y promoción de nuestros colaboradores siempre se realiza conforme a sus aptitudes, valores y desempeño.



5. Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, contamos con cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual, así como al acoso laboral y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.

Política de recursos humanos:

Zárate, García, Paz & Asociados., S.A. de C.V., reconoce su responsabilidad como prestador de servicios profesionales de calidad, es por eso que se vuelve necesario implementar manuales de control de calidad, para éste fin, Zárate, García, Paz y Asociados, S.A. de C.V., ha desarrollado un sistema de gestión de calidad documentada, que cumple con el estándar internacional: INTERNATIONAL STANDAR FOR QUALLITY CONTROL (ISQC1), sistemas y requisitos para la gestión de calidad y su aplicación, es obligatoria para todo el personal que integra la firma.

Es por ello, que en nuestra empresa cuenta con procedimientos específicos y probados para evaluar y verificar que el perfil profesional y ético de los trabajadores y colaboradores se ajusta al puesto que ocupará y a los valores y objetivos que persigue la empresa.

El área administrativa y de Recursos Humanos vigila que nuestra política de ambiente laboral sea honrada por todas las personas trabajadoras de esta empresa.

Leyes y reglamentos

Anticorrupción

Consideramos a la corrupción como aquella actividad donde una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, perjudicando los valores y el trabajo cotidiano de la empresa.

En nuestra firma tenemos cero tolerancia a las conductas mencionadas y si algún integrante de la organización tiene relación con éstas, será sancionado y, en caso de requerirse se involucrará a las autoridades competentes.



Conflicto de intereses

Todas las decisiones de nuestros colaboradores deberán ser tomadas de forma objetiva. Por lo que, se prohíbe:

- a) Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- b) Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- c) Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

En caso de encontrarse en un conflicto de intereses se deberá de comunicar de manera inmediata a los superiores jerárquicos, aportando los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la firma para juntos buscar una solución conforme a los principios de la misma.

Regalos y entretenimiento

Dentro de nuestra firma está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento, dádivas o sumas de dinero con la finalidad de ocupar algún puesto, recibir algún ascenso, o de forma alguna beneficiarse directa o indirectamente, relativo al ejercicio de sus funciones o actividades laborales encomendadas.

Por lo que en caso de suscitarse alguna eventualidad de dicha naturaleza se deberá de reportar de manera inmediata a los Representantes Legales o a los superiores jerárquicos y se deberán tomar las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes.

Competencia leal

La firma promueve la libre concurrencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Nuestras estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas.



Por tan motivo tanto los Socios, Representantes Legales, Gerentes, colaboradores y cualquier persona que se vincule con esta firma, tiene pleno conocimiento que dentro de su actuar dichas prácticas o negociaciones van en contra de los principios rectores y valores con los que esta firma se conduce, por lo que deberá evitarlas en todo momento.

Actuación de terceros

Para efecto de la contratación de proveedores, intermediarios, consultores y gestores que tengan que interactuar con la firma, se realizará un estudio pormenorizado de los mismos antes de contratarlos; verificando su viabilidad, costos, datos de identificación, asimismo se dará seguimiento a su actuación durante su relación con la organización. Los terceros estarán obligados a conocer y firmar de aceptación el Código de Conducta de la empresa, con la finalidad de que se apeguen en su actuar a dichos documentos.

Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a personas servidoras públicas, en muchas ocasiones, para obtener o agilizar un trámite que favorecerá a una empresa; aunque también hay conocimiento de pagos de facilitación a proveedores de servicios comerciales para la obtención de un beneficio.

En este sentido, nuestra firma se suma a la prohibición de pagos de facilitación, pues están considerados como una falta grave y un delito, en términos del Código Penal Federal, por lo que, por ningún motivo, los Socios, Representantes Legales, Gerentes, empleados o colaboradores, deberán incurrir en dichos actos.

Si algún integrante de esta empresa considera que existe una solicitud o riesgo de pago de facilitación, por favor recurrir a L.A.N.I. Carlos Arturo Zárate Cuesta y L.D. Alma Daniella Rincón Zárate y/o en el correo electrónico zgp@prodigy.net.mx.

Prevención de lavado de dinero

En nuestra empresa queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.



Por lo tanto, verificaremos cuidadosamente la identidad de las personas con las que operamos y sensibilizaremos a nuestro personal para detectar posibles operaciones que contravengan la normatividad aplicable en México.

Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

Nuestra empresa cuenta con mecanismos de seguridad para resguardar la información, el conocimiento sobre la misma y su manejo tanto física como electrónicamente.

Para poder recopilar y hacer uso de cualquier dato personal será necesario siempre el consentimiento del titular de los mismos o de su representante.

Adicionalmente, la firma cuenta

Política de comunicación y capacitación en integridad

La comunicación y la capacitación en nuestra empresa serán las herramientas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos orientados a una cultura de integridad.

La comunicación será clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todas las personas trabajadoras de la empresa serán capacitadas en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el mejor desempeño en su quehacer cotidiano.

Para tal efecto el procedimiento de capacitación será como a continuación se establece. El proceso de capacitación será de la siguiente manera:

Se imparten cursos de diversos temas ya que la misma pertenece a la Academia Fiscal Mexicana, de donde se otorgan certificados a sus empleados por cada curso o capacitación con valor curricular.

-  La educación continua se recibirá asistiendo a los cursos y eventos que impartirá la Academia Fiscal Mexicana, Colegio de Especialistas Fiscales o el propio despacho.



- ☐ La firma impartirá cursos a los empleados los cuales serán notificados con 5 días de anticipación mediante correo electrónico y será obligatoria su asistencia, ya que contamos con constancia de capacitadora.
- ☐ Se pasará lista para verificar y validar la asistencia de los mismos, y se levantará un acta sucinta del evento del curso o capacitación que contenga al menos, datos generales del curso o capacitación, el nombre de los capacitadores, nombre y firma de los asistentes, contingencias o eventualidades, y valor curricular.
- ☐ Se archivará la educación continua de los empleados de la firma por medio de documentos (constancias) que den fe de la asistencia a los eventos, dichos documentos serán archivados en carpeta custodiada, dentro de sus expedientes personales.
- ☐ Se llevará un control de educación continua recibida por los empleados en un formulario.

Estados financieros y contabilidad

En esta empresa se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes. Asimismo, se informa a los accionistas/Dirección General sobre la situación financiera de la misma en los períodos marcados como normativa por la empresa mensual y anual.

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables conforme al Código Fiscal de la Federación, la Ley del ISR, Ley del IVA, y la legislación en materia de seguridad social, con motivo de las obligaciones de esta firma, a decir: Pago de impuestos federales, locales, cuotas de seguridad social, presentación declaraciones informativas mensuales y anuales etc.

Asimismo, los gastos deben contar con el soporte necesario y está estrictamente prohibido distorsionar cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Los documentos deben conservarse por 5 años según el artículo 30 de Código Fiscal de la Federación.



Canal de Denuncia

Líneas de contacto

La firma cuenta con el correo denuncias@zgp.com.mx en donde se reciben las denuncias de manera anónima en donde se gestionan dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos y/o posibles actos de corrupción presentados dentro o fuera de la misma. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

Confidencialidad de la denuncia

La firma garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación de las denuncias recibidas a través de nuestras líneas de contacto.

Protección a denunciantes

La firma valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria al Código de Conducta, violaciones a la normatividad vigente y/o posibles actos de corrupción, por lo que en ningún caso deberá imponer represalias de ninguna naturaleza. Las personas que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.

Conductas esperadas

Zárate, García, Paz y Asociados, S.A. de C.V. espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos, violaciones a la norma aplicable en México y/o posibles actos de corrupción tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, bajo el esquema legal aplicable. En caso de que se trate de un delito o falta administrativa grave se informará a las autoridades competentes.

- A) Acciones prohibidas: conforme a la ley federal de trabajo esta firma decidió determinar dentro de su Reglamento Interior de trabajo cómo acciones prohibidas las que a continuación se establecen:

Artículo 47.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:



I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

B) Acciones obligatorias:

- 1.- Cumplir cabalmente con las actividades encomendadas conforme a su contratación.
- 2.- Cumplir con el horario establecido para su jornada de trabajo.
- 3.- Tomar las capacitaciones que le imparta el patrón en los tiempos y formas establecidas.
- 4.- Informar al patrón respecto de cualquier circunstancia que pudiera vulnerar los intereses de la firma, o las actividades encomendadas al trabajador.
- 5.- Proporcionar los documentos completos e íntegros para la integración de su expediente personal y laboral.
- 6.- Reportar cada 15 días los resultados de las actividades encomendadas conforme a su contratación.
- 7.- Cumplir en cabalidad el reglamento interior de trabajo.
- 8.- Levantar con oportunidad el reporte de cualquier contingencia ocasionada dentro del ejercicio de sus actividades encomendadas.
- 9.- Trasladarse a la sede de las dependencias o entidades asignadas ya sea dentro del estado de México, Ciudad de México, o cualquier parte de la república mexicana donde le sean asignadas funciones con motivo del ejercicio de su puesto o cargo.
- 9.- Actuar en todo momento con respeto e integridad con que compañeros de trabajo, con el patrón; socios o representantes legales de la firma.
- 10.- Abstenerse de transmitir información de la firma, de sus clientes, socios o representantes legales a persona ajena o externa a la firma y sin previa autorización del patrón.



Consultas, aclaraciones y/o comentarios

La firma se compromete con los principios y valores establecidos en el Código de Conducta, teniendo el compromiso de garantizar que todas las personas que aquí colaboran y pertenecientes a nuestra cadena de valor se sientan con la confianza de acudir y realizar las consultas que consideren necesarias en el marco de sus funciones.

En caso de tener consultas, aclaraciones y/o comentarios sobre los establecido en el Código de Conducta, usted podrá acudir con L.A.N.I. Carlos Arturo Zárate Cuesta, cuya oficina se encuentra en Parque de Orizaba número 7 piso 12 Colonia el Parque Naucalpan de Juárez Estado de México, o en su caso, podrá comunicarse al teléfono 5553594564 o al correo electrónico administración@zgp.com.mx.

Actualización

El presente Código fue actualizado como cada anualidad en su versión primera por la Administración de la firma, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 13 de enero de 2025.