

POLÍTICA DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

PROPÓSITO:

Contar con los lineamientos para centrar la vigilancia en áreas de riesgo ético y las necesidades de una conducta operativa, comercial apropiada y así brindar orientación sobre una conducta adecuada en la organización, como también que debe realizarse para denunciar conductas ilegales o contrarias a la ética, y para contribuir a fomentar una cultura que valora y premia la honestidad, la integridad, las comunicaciones abiertas y la responsabilidad en COI Centro Oncológico Internacional.

ANTECEDENTES Y SU IMPORTANCIA:

COI presta servicio en varias sucursales dónde las leyes y regulaciones pueden variar. Nosotros respetamos las culturas y las costumbres de todos los estados en los que trabajamos y somos cuidadosos con las comunidades y los ambientes en los que trabajamos. Sin embargo, creemos que las políticas del COI referidas a la conducta ética en los negocios trascienden las fronteras. Por lo tanto, este código se aplica a todos los Colaboradores, independientemente del lugar o el puesto que ocupen dentro de la empresa, e incluso en el caso de que algún aspecto de este código no corresponda con una exigencia de la ley federal o local.

Es responsabilidad de cada colaborador conocer y apegarse a todas las leyes, regulaciones y políticas del COI que se apliquen a su trabajo, adherirse a las estipulaciones específicas y al espíritu de este código y evitar incluso la apariencia de conducta deshonesta. Es su responsabilidad plantear las preguntas que pueda tener, dar a conocer la información que corresponda y llamar rápidamente la atención de la empresa sobre potenciales problemas.

CUMPLIR CON EL PROPÓSITO DEL COI, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:

Nuestro compromiso es cuidarte y convertir en una historia de superación tu experiencia con nosotros.

MISIÓN

Somos una institución conformada por un equipo humano y calificado dedicado a la prevención, detección, tratamiento oportuno e investigación oncológica en México. Nuestro compromiso es brindar acceso para la atención integral y personalizada a los pacientes con cáncer a través de las mejores prácticas médicas y estándares de calidad, así como el más alto sentido ético y de respeto hacia nuestros pacientes, médicos y colaboradores.

VISIÓN

Ser el Centro Oncológico líder en la investigación y prestación de servicios integrales de detección y tratamiento del Cáncer en México.

Ser un centro de referencia internacional por nuestros estándares de calidad y servicio, alta innovación tecnológica y nuestro equipo de profesionales expertos, íntegros y éticos.



En COI aspiramos un crecimiento financiero sustentable y un desarrollo organizacional con impacto social, económico y ambiental.

VALORES

Servicio: Hacemos sentir a nuestros pacientes la mejor experiencia de servicio con calidez, garantizando el trato respetuoso, amable, personalizado, ágil y con seguimiento en todas las etapas del servicio, transmitiendo confianza a nuestros pacientes al estar en nuestras instalaciones con nuestros profesionales.

Ética e Integridad: Actuamos a través de nuestros principios y valores rigiéndonos por la honestidad, cuidado, profesionalismo y confidencialidad en la práctica de la medicina y la investigación, generando certidumbre a nuestros pacientes en la realización de tratamientos y la privacidad de su información.



Calidad: Aseguramos que todos nuestros procesos y procedimientos médicos y administrativos se realicen con los mayores estándares de calidad, satisfaciendo las necesidades de nuestros pacientes y de todas las personas con las que nos vinculamos a cumplir nuestra misión.

Innovación: Servimos a nuestros pacientes con tecnología de punta y la más alta capacidad médica evolucionando continuamente nuestros procesos alineados a las mejores prácticas internacionales.



Responsabilidad social: Ofrecemos un entorno de respeto y desarrollo profesional con impacto social, económico y ambiental, influyendo en la búsqueda de mejores prácticas, acceso, redes de apoyo y calidad de vida de nuestros pacientes.

Cumplir con la responsabilidad individual y de la dirección general

Cada colaborador es responsable de cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas de COI que se apliquen a su trabajo, adherirse a las estipulaciones específicas y al espíritu de este código y evitar incluso la apariencia de

conducta deshonesta. Es su responsabilidad plantear las preguntas que pueda tener, dar a conocer la información que corresponda y llamar rápidamente la atención de la compañía sobre potenciales problemas.



Si recibe una carta anónima u otra queja de alguien (un colaborador o alguien ajeno a COI) que afirme el conocimiento de una conducta que puede violar este código, es su responsabilidad transmitir esta carta o queja directamente al comité de cumplimiento, que se describe a continuación. No debe investigar ese asunto por su cuenta ni contarle a nadie más sobre la carta o queja que ha recibido porque eso podría entorpecer la investigación posterior del comité de cumplimiento. El comité de cumplimiento determinará qué investigación u otra medida se justifica que se lleve a cabo.

Damos el apego mediante el Comité de Cumplimiento de COI: Nuestro comité directivo ha establecido el

comité de cumplimiento de COI (en adelante, el "comité de cumplimiento "), cuyos integrantes son:

El Director General El Director de Contraloría Corporativa El Gerente de Talento y Desarrollo.

El comité de cumplimiento es responsable, entre otras cosas, de interpretar las disposiciones de este código, garantizar que el código se aplique coherentemente en todo COI.

Lineamiento para la Denuncia: Es posible que las situaciones que involucran la violación de una ley, regulación o disposición de este código no



siempre sean claras y pueden requerir un análisis complicado. Si duda respecto a cuál es el mejor curso de acción en una situación en particular o si tiene preguntas respecto a la ética comercial o el cumplimiento de este código, COI le recomienda que hable con su gerente, su jefe inmediato o cualquier integrante del comité de cumplimiento. No obstante, cualquier pregunta relacionada con excepciones a este código debe dirigirse a un integrante del Comité de cumplimiento.

Lineamiento de Denuncia de Mala Conducta: COI recomiendan la participación de sus colaboradores en la detección y prevención de la mala conducta. Si tiene motivos para creer que algún colaborador (incluyendo su gerente o cualquier integrante de la dirección) ha violado o está actuando de manera que parece violar alguna ley o regulación o alguna disposición de este código (incluso sus disposiciones respecto a conflictos de interés o asuntos relacionados con informes financieros, contabilidad o auditorías), se espera que usted denuncie de inmediato dicha actividad a su jefe inmediato o cualquier integrante del comité de cumplimiento.

Efectuar presentación de denuncias a su jefe inmediato

Si lo prefiere, puede inicialmente denunciar una violación o potencial violación del código a su Jefe Inmediato. Sin embargo, esa denuncia no lo exime de su responsabilidad personal en el marco de este código. Después de presentar cualquier denuncia ante su jefe inmediato, usted debe asegurarse de que cualquier violación o potencial violación de este código sea denunciada ante un integrante del Comité de Cumplimiento.



Presentar denuncias ante el comité de cumplimiento

Usted puede denunciar violaciones o expresar cualquier preocupación de cumplimiento ya sea abiertamente, poniéndose directamente en contacto con uno de los integrantes del comité de cumplimiento identificados anteriormente, o bien anónimamente. Si opta por proporcionar la información anónimamente, puede hacerlo: Enviando un mensaje al correo electrónico de cumplimiento de COI: comitedecumplimiento@coisalud.com o al correo comitedecumplimientocoi@gmail.com.

El correo electrónico de cumplimiento, están protegidos de modo tal que solamente los integrantes del comité de cumplimiento pueden tener acceso a los mensajes dejados allí.

Una denuncia anónima debe incluir suficiente información sobre el incidente o situación como para permitir que la compañía le investigue adecuadamente; sin embargo, tenga en cuenta que el hecho de enviar la información anónimamente puede limitar las posibilidades de la compañía de hacerse cargo de una posible violación o queja.

Preservar la confidencialidad de su denuncia

La compañía debe mantener la confidencialidad de la información que usted proporcione en la medida de lo razonablemente posible, de acuerdo con nuestro compromiso de investigar la información y nuestra obligación de cumplir con las leyes y regulaciones vigentes.

Realizar conservación del expediente de su denuncia

Toda denuncia de una posible violación, duda de cumplimiento, queja u otra información relacionada con una posible violación de este código, incluyendo, entre otros, asuntos financieros, contables y sobre auditorías, será conservada en forma escrita por parte de la Dirección Corporativa de Contraloría durante al menos 7 años a partir de la fecha de recepción.

Efectuar protección contra represalias

El COI no tolerará represalias de ninguna índole por parte de un director, ejecutivo u otro colaborador, o por parte de un proveedor o contratista externo a raíz de una denuncia que se haya efectuado de buena fe.

Asimismo, el COI no tolerará represalias ni otro tipo de medidas tomadas contra ningún colaborador que le proporcione a las autoridades correspondientes información veraz relacionada con la posible comisión de un delito o violación de la regulación civil o que participe en la investigación de los hechos. Tener conocimiento de alguna violación a este código y no tomar las medidas correspondientes en respuesta constituye una excepción "implícita" a este Código, que está estrictamente prohibida. COI y el colaborador involucrado podrían quedar sujetos a serias consecuencias legales como resultado de cualquier excepción implícita en este código.



Aplicar sanciones disciplinarias y otras consecuencias de las violaciones al código

Se espera que todos los colaboradores cumplan con todas las disposiciones de este código y con cada una de las demás políticas corporativas de COI.

El cumplimiento de este código y de cada una de sus políticas de COI es una condición para continuar trabajando o colaborando en COI.

Cualquier violación a este código o a las políticas de COI, aunque sea sin mala fe y se crea justa, se tratará de inmediato. Las violaciones a este código y a las políticas de COI comprenden, entre otras, no denunciar una violación, aprobar una violación por parte de otro, efectuar una denuncia falsa, no cooperar completamente en la investigación de una violación y tomar represalias contra otro colaborador que denuncia de buena fe una supuesta violación.

Cualquier colaborador que viole este código o las políticas de COI, independientemente de su puesto en la compañía, quedará sujeto a sanciones disciplinarias que incluyen desde una amonestación, acompañada de un acta administrativa hasta el despido justificado o la remoción del cargo. COI también pueden reducir o eliminar la indemnización por despido u otro beneficio que otras instancias de la compañía le hubiera ofrecido en relación con el despido.

Si una violación a este código deriva en el despido de un colaborador cubierto por un contrato de empleo, dicha violación, será considerada como causal del despido en el marco de ese contrato.

Cualquier violación del código de cualquier política que implique un comportamiento ilegal será denunciada a las autoridades gubernamentales correspondientes y puede estar sujeto a responsabilidad civil o penal.

Cumplir con la conducta honesta y ética

Debemos de buena actuar fe, responsablemente, con el cuidado, la competencia y la debida diligencia, sin tergiversar datos importantes. En todos nuestros negocios, de forma obligatoria debemos promover activamente comportamiento ético con toda la gente con la que interactuamos de manera interna y externa, asimismo adherirse personalmente a los más elevados estándares de honestidad, integridad y responsabilidad, para lo cual nuestros colaboradores manifiestan el conocimiento del formato Carta de Conocimiento para Colaboradores.





Para el equipo involucrado en los procesos de compras se conduce en lo señalado en el código de ética y conducta del área de compras, sistemas, mantenimiento y otras áreas involucradas con el proceso de compras mediante el formato, Código de ética y conducta para áreas que tengan proceso de compras.

Para los proveedores, clientes o socios comerciales se deberán seguir los lineamientos descritos en el formato, Código de Ética y Conducta para Proveedores, Socios Comerciales y Clientes, el cual ofrece orientación sobre conductas a observar que pudieran considerarse como prohibidas, a través de los documentos oficiales que marcan nuestros compromisos comerciales.

Para los Profesionales de Salud que son credencializados en cada una de las sucursales de COI se utiliza el formato, Consentimiento de código de ética y conducta, este formato se les facilita para firma una vez que leen esta política, como se describe en el procedimiento, Credencialización de profesionales de la salud.

Temer cumplimiento de las leyes

En el COI hemos asumido el firme compromiso de trabajar en pleno cumplimiento de todas las leyes, reglas y regulaciones vigentes en todas las sucursales en las que trabajamos. Se espera que los colaboradores tengan conocimiento práctico de las actividades permisibles que su trabajo implica. En caso de duda respecto a la legalidad de alguna acción, el colaborador debe pedir orientación por anticipado a su jefe inmediato.

Ningún colaborador, por ningún motivo, debe actuar de un modo no ético o ilegal, ni directa, ni indirectamente, ni indicar o exhortar a otros que lo hagan.

Realizar trato justo

Cada colaborador debe esforzarse por establecer un trato justo con nuestros representantes, proveedores, competidores, el público y otros colaboradores en todo momento, de acuerdo con las prácticas comerciales éticas. Esto significa que, por ejemplo, debemos tratar a nuestros proveedores de manera justa y objetiva, respetar los derechos de propiedad intelectual vigentes de terceros (por ejemplo, patentes, derechos de autor, derechos sobre marcas o secretos comerciales y licencias de software) y ser veraces en nuestra publicidad. Nadie debe aprovecharse de otro mediante manipulación, ocultamiento, uso indebido de información confidencial, tergiversación de datos importantes, ni ninguna otra práctica comercial desleal.

Revisar y vigilar conflictos de interés

Todos los colaboradores tienen la obligación de actuar en beneficio de los intereses de la compañía. Los conflictos de interés están prohibidos, es decir que ningún colaborador debe ponerse en una situación en la que el interés personal puede entrar en conflicto o parecer entrar en conflicto con los intereses de la compañía.

Un "conflicto de interés" se produce cuando los intereses personales, profesionales, privados o familiares de un colaborador interfieren de algún modo, o incluso pueden interferir, con los intereses de la compañía. Puede surgir un conflicto de interés cuando un colaborador lleva a cabo una acción que tiene un interés que pueda dificultar realizar su trabajo objetiva y eficazmente.



Está prohibido tomar ventaja de las oportunidades propias de COI, de sus funciones, de la información a la que se allegan derivado de su puesto o relación con COI para su beneficio directo o indirecto, por lo que es su responsabilidad identificar cuando se presente una situación que los pueda poner en un Conflicto de Interés, para que se analicen y tomen las medidas correspondientes.

También puede surgir un conflicto de interés cuando un colaborador (o uno de sus familiares) recibe beneficios personales indebidos, incluyendo préstamos, comisiones, como resultado de los puestos que este colaborador ocupa en la compañía. Esta totalmente prohibido el préstamo o recolección de dinero entre colaboradores.

Ejemplos de conflictos de interés

Si bien no es factible plantear todas las posibles situaciones en las que se puede considerar que hay intereses que entran en conflicto con los de la compañía, los siguientes son ejemplos de las situaciones que los colaboradores y sus familiares deben evitar:

Empleo externo y afiliaciones: Los colaboradores que tengan un trabajo externo, este no debe entrar en conflicto con el cumplimiento de funciones y horario laboral de COI establecido en el contrato de trabajo.

Aceptar un puesto como director corporativo, asesor o consultor en otra compañía de la competencia (que sea una organización benéfica o sin fines de lucro) sin la aprobación del comité del cumplimiento.

En caso de que algún Colaborador con autorización, adquiera un compromiso laboral adicional (remunerado o no), o bajo algún esquema diferente al que tiene con COI, deberá asegurarse de no poner sus intereses personales e institucionales en conflicto, así como reportarlo al Comité de Cumplimiento, aunado a que si en algún punto las decisiones de una Empresa se contraponen o afectan las de la otra, deberá optarse por la rescisión del contrato en alguna de las dos empresas, y en los casos donde no se haya declarado, o se acredite que benefició o antepuso sus intereses personales, o le dio beneficios o utilizo la información obtenida en COI, este podrá rescindir el Contrato o relación sin responsabilidad alguna, independientemente de las acciones legales correspondientes.

Bienes de la compañía: Usar un puesto en la compañía en beneficio propio, como solicitar o aceptar oportunidades comerciales en beneficio propio que de lo contrario serían para beneficio de COI o competir con la compañía en la compra o venta de productos/servicios.

Aceptación de obsequios: Ningún colaborador debe aceptar obsequios y recibir descuentos u otros beneficios como resultado de su posición en relación con la compañía, ya sea representante, competidor, proveedor u otro abastecedor.

El COI podrá entregar obsequios en fechas especiales a los colaboradores y/o contratistas o prestadores de servicios, solo con el fin de reconocer y agradecer su labor en nuestra empresa, y no con la intención de obtener alguna ventaja o beneficio.

Información confidencial: Usar, en beneficio propio, o dar a conocer a personas no autorizadas, información confidencial o exclusiva sobre COI, de socios comerciales, clientes o Proveedores con los que COI tenga relación, así como de los pacientes a los que se les presta servicio.



Contratación de familiares: La contratación por parte de un colaborador de familiares o pareja o la transferencia de cualquiera de estas personas al mismo departamento de ubicación del colaborador o cualquier otro puesto de la compañía que pueda presentar, o parezca presentar, un conflicto de interés o que pueda debilitar, o parecer debilitar, la integridad de los controles internos de la compañía está estrictamente prohibido.

Intereses comerciales externos: Dar un negocio a una firma que hace o está buscando hacer negocios con COI, si esa firma es propiedad, es administrada o empleada a un familiar cercano del colaborador.

Enterarse de que la compañía puede celebrar un acuerdo comercial con una firma que hace o busca hacer negocios con la compañía y que es propiedad, absoluta o parcial, del colaborador o que emplea al colaborador o al cónyuge actual o anterior del colaborador, o cualquier familiar del colaborador o del cónyuge, incluyendo el cónyuge de un hijo, padre o hermano, y no notificar el comité de cumplimiento antes de que la compañía celebre este acuerdo (si actualmente hay un acuerdo comercial de ese tipo, el colaborador debe notificar de inmediato al comité de cumplimiento).

Recibir un préstamo o una garantía de una obligación de personas o firmas (que no sean instituciones de crédito que actúen del modo habitual) que hagan o busquen hacer negocios con la compañía o no, como resultado de su puesto en la compañía.

Relaciones sentimentales entre Colaboradores: Se considera que existe un conflicto de interés cuando existe una relación sentimental entre colaboradores cuando haya subordinación entre ellos de forma directa o indirecta (ejemplo, Colaborador y Supervisor). Independientemente de que no se encuentre enlistado, pero si el colaborador se encuentra en una situación o sabe de alguna situación que podría sospechar que encuadre en conflicto de interés deberá comunicarlo a su jefe inmediato y/o al Comité de cumplimiento a fin de que se determine si recae en un conflicto de intereses.

Excolaboradores y jubilados: La contratación de Terceros donde laboren Colaboradores jubilados o excolaboradores que fueron Directivos de las Empresas deberán ser autorizados por Dirección General. En caso de niveles de rango menor, deben ser autorizados por el Comité de Cumplimiento. En ambos casos se debe notificar al área de Cumplimiento de la Empresa.

Procedimientos que se deben seguir: Las situaciones que implican un conflicto de interés no siempre son fáciles de resolver. Si se entera de la existencia de un conflicto de interés real o aparente que lo involucra a usted, a otro colaborador o a un integrante del comité directivo de COI, debe avisar de inmediato sobre la situación al comité de cumplimiento.

Si no se le avisa al comité de cumplimiento oportunamente sobre cualquier situación de la que usted se entera y se involucra en un conflicto de interés aparente potencial, quedará sujeto a todo tipo de posibles consecuencias por violaciones a este código que incluyen hasta el despido justificado o la remoción de cargo.

Reportes de incumplimiento a la política:

Conforme a lo establecido en la presente Política, los Colaboradores o Prestadores de Servicios Profesionales deben reportar cualquier incumplimiento a la presente política al siguiente canal de comunicación:



Dirección de correo: comitedecumplimiento@coisalud.com o al correo comitedecumplimientocoi@gmail.com.

Se reitera la Política de No Represalias hacia los denunciantes por lo que se cuidará la confidencialidad de la denuncia y del denunciante sobre cualquier situación que derive en un Conflicto de Interés. Por cada denuncia se realizará una investigación objetiva, detallada y justa antes de aplicar una sanción. Se espera que cada Colaborador, Prestador de Servicios Profesionales y/o Terceros cooperen en las investigaciones internas o externas. Una vez terminada la investigación, se tomarán las medidas disciplinarias y correctivas adecuadas.



Consecuencias del incumplimiento:

Los casos de incumplimiento a esta política se deberán presentar en el Comité de Ética para que revise las sanciones aplicables, que podrán ir desde la amonestación, hasta la baja del Colaborador o rescisión del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, sin menoscabo de dar vista a las autoridades en caso de conductas penales o las acciones civiles aplicables. El incumplimiento por parte de Terceros (proveedores, clientes, socios comerciales) puede resultar en la cancelación de la relación comercial con las Empresas.

Oportunidades corporativas; competencia con COI: Todos los colaboradores tienen prohibido tomar para sí, personalmente, cualquier oportunidad comercial que surja o que se descubra a través del uso de bienes o información de COI o del puesto que ocupa en COI.

Todos los colaboradores deben utilizar las instalaciones de acuerdo con lo estipulado en su contratación y en acuerdo con la razón de ser de COI.

Todos los colaboradores tienen prohibido usar en beneficio propio los bienes o la información de la empresa o su puesto en la compañía.

Aceptación de obsequios, préstamos y entretenimiento: Los colaboradores seleccionarán y tratarán a las personas o firmas que hagan o busquen hacer negocios con la compañía de una manera totalmente imparcial, sin otra consideración que sean los intereses de la compañía.

Se espera que usted evite cualquier participación o situación que pudiera interferir, o incluso parecer interferir, con el cumplimiento imparcial de sus obligaciones. Esto significa que ni usted ni ningún integrante de su familia debe solicitar ni aceptar de ningún representante, proveedor u otra persona que haga o busque hacer negocios con COI ningún préstamo, u obsequio, entretenimiento o favor, o de algún modo superen dimensiones o costos a las atenciones comunes con las prácticas comerciales éticas y las prácticas comerciales locales habituales. En caso de duda, antes de aceptar un obsequio consulte a su Jefe Inmediato.

En general, cualquier colaborador a quien se lo ofrezca o que reciba un obsequio de alto valor nominal debe rechazarlo amablemente o devolverlo a quien se lo haya enviado explicando la política de COI en contra de la aceptación de obsequios. Debe evitarse cualquier apariencia de posible omisión.





Pagos indebidos en general:

Está estrictamente prohibido el pago de sobornos y retribuciones a funcionarios del gobierno, proveedores y otros. obsequios, el entretenimiento y los favores comerciales ocasionales para empleados no gubernamentales relación en negociaciones o el desarrollo de las relaciones comerciales, generalmente se consideran adecuados dentro del manejo de las negociaciones de la empresa si son legales, poco frecuentes y no son en efectivo, incluidos los obsequios por motivos de festividades de fin de año, los cuales deben ser direccionados al área de Recursos **Humanos** para administración transparente.

Los obsequios, entretenimiento y favores de cualquier tipo que probablemente acarrearían una sensación de expectativa de obligación personal no deben ofrecerse (ni aceptarse). Antes de realizar cualquier pago que pueda ser cuestionable, debe consultar con su jefe inmediato o el Comité de Cumplimiento.

Aportes con fines y actividad políticos: Está prohibido efectuar aportes con fines políticos por parte de la compañía o el nombre de COI.

Indagaciones del gobierno y proceso legal: De vez en cuando los colaboradores pueden entrar en contacto con los funcionarios del gobierno encargados del mantenimiento del orden público.

En todo momento, los colaboradores deben tratar a los funcionarios del gobierno con honestidad y sinceridad.

Ningún colaborador debe iniciar ni amenazar con iniciar reclamos legales en nombre de COI, cualquier acción legal deberá gestionarse con autorización previa de la Dirección General, La Dirección Corporativa de Contraloría y el área Jurídica, y se realizará por los medios legales idóneos para tal efecto.

Privacidad de información personal: En COI nos tomamos la protección de la información personal con seriedad y se trata conforme a la normatividad aplicable. Buscamos proteger la privacidad y la seguridad de la información personal de los pacientes, colaboradores, prestadores de servicios por honorarios, clientes, proveedores, socios comerciales, contratistas y trabajadores temporales, así como la de los familiares y otras personas cuya información es suministrada a COI. Para todos los que trabajamos en COI, mantener segura y confidencial la información personal y usarla apropiadamente es una prioridad. Todo colaborador de COI que tenga acceso o maneje información personal debe garantizar el cumplimiento con este código y cualquier otra política o pauta correspondiente, qué COI emite de vez en cuando en relación con la información personal, y darle el tratamiento y uso conforme al aviso de privacidad correspondiente.

En cumplimiento con la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental los colaboradores deberán cumplimentar Periférico Sur 4314. Col Jardines del Pedregal San Ángel, C.P. 04500, CDMX



y mantener medidas razonablemente adecuadas para (i) cumplir con los requisitos de las leyes aplicables, (ii) asegurar la seguridad y confidencialidad de dicha Información; (iii) proteger contra amenazas o peligros para la seguridad o integridad de dicha Información; y (iv) proteger contra el acceso o uso no autorizado de dicha Información. Estas medidas incluirán, pero no estarán limitadas al mantenimiento de medidas de seguridad adecuadas para restringir el acceso a dicha Información Confidencial y sensible a terceros ajenos a la relación o servicio, o prestadores de servicios que necesiten la Información Confidencial para llevar a cabo los fines para los cuales la Información Personal y Sensible se haya revelado u obtenido.

La información personal debe mantenerse en confidencialidad y darle únicamente el uso para el que fue autorizado por parte del titular de esta en concordancia con el aviso de privacidad para tal efecto, en particular, cualquier información personal que se tenga en soporte electrónico, papel o cualquier otro medio, debe mantenerse segura, protegida contra el uso indebido y solamente se debe dar a conocer a aquellos que en razón de sus funciones tengan que tener acceso a esta ya sean colaboradores o en razón de la relación con terceros requieran de dicha información para la prestación del servicio encomendado, siempre que exista la protección de dicha información mediante la firma de los convenios correspondientes y el titular haya autorizado el uso de esta para dichos fines,

Si se entera de que se ha usado información personal en violación de las políticas de COI o de la normatividad aplicable, qué ha habido un acceso a la adquisición sin autorización de la información personal, notifíquele de inmediato a su jefe o gerente de Talento y Desarrollo y al área jurídica.

Los colaboradores no podrán compartir por ningún motivo la información personal, con carácter de confidencial de COI, Aseguradoras, Clientes, Proveedores, Socios Comerciales u otro sin causa justificada y cerciorándose de que no se estén violando obligaciones de confidencialidad, aunado a que la información compartida debe tener relación con el objeto de la relación comercial, servicio, contrato, es decir debe estar totalmente justificada la transferencia y avalada mediante los medios legales correspondientes, por lo que en caso de duda, deberá consultar con su jefe inmediato, o el área jurídica para que se valide que es viable compartir la información correspondiente.

Información confidencial y, seguridad de la información y derechos de propiedad intelectual: La información confidencial generada en nuestra empresa es un activo valioso. Se debe entender como "Información Confidencial" de manera enunciativa y no limitativa la información revelada u obtenida derivada de la relación con COI, sus clientes, proveedores, servicios que presta esta, etcétera, y que no sea de conocimiento general o esté disponible, el público u otra entidad o persona, sobre los productos, procesos, servicios, lista de clientes o proveedores o costos y listas de precios, información de las Aseguradoras, información de los pacientes, incluyendo, sin limitar, la información sobre su relación, desarrollo, invenciones, manufactura, compras, contabilidad, publicidad, comercialización, ventas, especificaciones, fórmulas, métodos o procedimientos de prueba, planes de mercado y planes de negocios, estrategias, estimaciones a futuro, información financiera no considerada pública, presupuestos financieros, software, papeles de investigación, proyecciones, procedimientos, rutinas, información de negocios, procedimientos de control de calidad, procesos comerciales o de comercialización, innovaciones, mejoras, datos, know how, y cualquiera otra información que estos reciban de COI, derivado del acceso que tenga a ésta, o desarrolle por instrucciones de COI, La protección de esta información tiene un rol fundamental en el continuo crecimiento y la capacidad de competir de COI y toda esta información debe mantenerse en estricto secreto, excepto cuando la compañía autoriza la divulgación a un tercero ajeno a COI o cuando le exija la ley.



El Colaborador deberá dar cumplimiento a la política, Seguridad de la Información" en todo lo concerniente al tratamiento y transferencia de la información confidencial y datos personales.

Libros y registros; el correcto asentamiento de las transacciones: Esencial que los estados financieros de la compañía y todos los libros y registros en los que están asentados estén completos y sean precisos para que reflejen el verdadero estado de nuestro negocio y den cuenta de la verdadera naturaleza de todos los desembolsos y demás las acciones en todo momento. Es una violación al código hacer cualquier cosa que comprometa la integridad de los estados financieros del COI u otros registros comerciales.

No se tolerará ningún intento de ocultar los resultados reales reflejando incorrectamente, por ejemplo, ingresos, gastos, activos o deudas. No cumplir con estas normas puede constituir una violación de las leyes civiles y penales.

Protección y uso correcto de los bienes de la compañía: Cada colaborador es responsable de proteger los bienes de la compañía contra pérdida, robo. La pérdida, el robo y el uso indebido de los bienes de la compañía tiene un impacto en la rentabilidad de COI.

Cualquier robo (independientemente del modo del monto que represente) y cualquier pérdida significativa o uso indebido de los bienes de la compañía deben informarse a su jefe inmediato o Gerente de Recursos Humanos o cualquier integrante del comité de cumplimiento.

Todos los bienes de la compañía, incluyendo sus equipos, vehículos, suministros y productos deben ser usados solamente para fines legítimos en el curso de los negocios de COI.

Conservación de registros: Todos los documentos (en la forma o medio en que se encuentren) Y demás registros creados o recibidos por el colaborador en conexión con su trabajo deben ser conservados de acuerdo con la ley vigente. Ningún colaborador debe alterar ni falsificar información en ningún documento ni otro registro. Dichos documentos y registros pueden ser desechados o destruidos solamente cuando lo permita la ley vigente (incluyendo las leyes locales).

Correo electrónico recursos tecnológicos de COI: Es importante tener en cuenta que los sistemas de correo electrónico pueden ser no seguros y los mensajes de correo electrónico pueden ser interceptados. A diferencia de lo que ocurre con una conversación verbal, el correo electrónico genera un registro permanente. Cualquier correo electrónico enviado puede ser impreso por el receptor y reenviado a otros y puede quedar en la base de datos de una compañía durante un periodo largo. Por lo tanto, los colaboradores deben tener el mismo cuidado al enviar un mensaje de correo electrónico que el qué tendrían en comunicaciones comerciales escritas normales. El Colaborador deberá dar cumplimiento a la política, Seguridad de la Información, en todo lo concerniente al tratamiento de medios electrónicos.

Igualdad de oportunidades; no discriminación; prohibición del acoso: Nuestros colaboradores son nuestro mayor activo. COI ha asumido el fuerte compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades a todos los colaboradores y solicitantes sin distinción de género, raza, color, religión, nacionalidad, edad, situación de discapacidad, embarazo, estado civil o familiar, orientación sexual o cualquier otro estado legalmente protegido en cualquier lugar en el que COI contrate colaboradores.



El COI ha asumido el compromiso de crear una fuerza de trabajo diversa en la que todos los colaboradores reciban la oportunidad de alcanzar su máximo potencial y en el que cada uno sea tratado y trate a los demás de manera justa, digna y respetuosa.

En el COI no tolerarán ninguna forma de acoso, ya sea verbal o físico, por motivos de género, raza, color, religión, nacionalidad, edad, situación de discapacidad, embarazo, estado civil o familiar, orientación sexual o cualquier otro estado legalmente protegido. El acoso puede ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la compañía y puede dirigirse a los colaboradores, clientes, proveedores, contratistas u otra persona que visiten "La Empresa".

Seguridad y salud: COI han asumido el compromiso de ofrecer un ambiente de trabajo sano y seguro para los colaboradores, contratistas, proveedores y otras personas que visiten las instalaciones de COI y cumplir con todas las leyes y regularizaciones vigentes que rigen la salud y la seguridad en el trabajo.

A su vez, se espera que los colaboradores, así como cualquier persona que se encuentra en nuestras instalaciones siga nuestras normas de seguridad, cumpliendo con: políticas, estándares, lineamientos, reglas y procedimientos.

En el COI se reserva el derecho a tomar cualquier medida necesaria con respecto a comportamientos que sugieran una propensión hacia la violencia. La violencia doméstica también puede afectar nuestro ambiente de trabajo. Si usted es víctima de violencia doméstica, notifica de inmediato a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos para que se tomen las medidas adecuadas para proteger tanto usted como a sus compañeros de trabajo.

Deslindamiento de responsabilidad: Ningún contenido no implícito en este código crea ni debe considerarse que crea o constituye una obligación legal de parte de COI. Las disposiciones de este código están sujetas a cambio de vez en cuando, no confieren ninguna obligación de parte de COI y no crean ningún derecho de empleo.

Consecuencias por el incumplimiento de la presente política: Cualquier incumplimiento a la presente política tendrá consecuencias profesionales, algunas enmarcadas en la Ley federal del Trabajo, políticas internas del COI, reglamento interior de trabajo y otras serán acorde a lo definido por el consejo de la empresa.

Nota. La información que contiene el presente documento es propiedad de COI. Se prohíbe modificar o alterar su integración, fotocopiar y/o reproducir su contenido.

