



CÓDIGO DE ÉTICA

GLM

2026

Código del documento	CH-POL-010
Versión	1.0
Fecha de publicación	09/2026
Elaboró	Dirección Capital Humano
Alcance	Todo personal Corporativo y Operativo GLM

CÓDIGO DE ÉTICA.

MENSAJE DE LA DIRECCIÓN3

INTRODUCCIÓN4

MISIÓN Y VISIÓN4

ACERCA DE LA CONDUCTA DE LOS COLABORADORES4

CONFLICTO DE INTERÉS6

COLABORADOR-PROVEEDOR.....7

RELACIÓN CON PROVEEDORES.....8

GUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN9

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES9

ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y RELACIÓN CON AUTORIDADES 10

REGALOS, ATENCIONES Y DONATIVOS 11

COMUNICACIÓN Y COMPETENCIA LEAL..... 11

SISTEMA DE DENUNCIA 11

CAPACITACIÓN, CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD 13

MONITOREO Y CUMPLIMIENTO 13

INCUMPLIMIENTO Y CONSECUENCIAS 13

RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES 14

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO 15

DECLARACIÓN DE COMPROMISO 15

MENSAJE DE LA DIRECCIÓN

En **Grupo La Mansión** trabajamos todos los días para que cada invitado se sienta mejor que en casa.

Ese compromiso solo es posible si dentro de la Empresa nos tratamos con la misma hospitalidad, honestidad y respeto que ofrecemos afuera. Este Código de Ética no es un trámite sino la manera en que decidimos actuar incluso cuando nadie más lo está viendo.

La integridad forma parte de la manera en que hacemos negocios, tomamos decisiones, utilizamos los recursos de la Empresa y nos relacionamos con colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y terceros. Te pedimos que leas este Código, lo entiendas y, sobre todo, que lo vivas en tu trabajo diario.

Ninguna meta comercial, operativa o financiera justifica incumplir la legislación aplicable, las políticas internas o los principios establecidos en este Código.

Gracias por ser parte de **Grupo La Mansión**.



Francisco Fernández Alonso
Director general



Alicia Fernández Alonso
Directora de Operaciones



INTRODUCCIÓN

Quienes formamos parte de las sociedades que operan bajo la marca comercial **Grupo La Mansión — Grupo Restaurantero del Centro, S.A. de C.V. y ENO Y HERMANOS, S.A.P.I. de C.V. (en conjunto, “GLM” o la “Empresa”)** — nos comprometemos a contribuir al logro de su misión mediante un comportamiento que refleje los valores que compartimos para el desempeño armonioso del trabajo.

Este Código establece principios y reglas de conducta que deberán observar todos los colaboradores, directivos, representantes y, en lo que resulte aplicable, terceros que actúen en nombre o representación de **GLM**. El Código aplica sin excepción de nivel jerárquico, función, antigüedad, unidad, puesto o sociedad de la Empresa.

Todos estamos obligados a actuar de conformidad con la legislación mexicana vigente, las políticas y procedimientos internos, así como con los principios de honestidad, respeto, integridad, responsabilidad y transparencia. Cuando una situación no se encuentre expresamente prevista en este Código, deberá actuarse de buena fe, procurando proteger los intereses de **GLM** y consultando al superior inmediato, Capital Humano o al Área Jurídica cuando corresponda.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: nos esforzamos por crear conexiones humanas a través de una hospitalidad excepcional, haciendo sentir a cada invitado mejor que en su casa. Hacemos de lo ordinario una experiencia extraordinaria

“Hacemos de lo ordinario una experiencia extraordinaria”

Visión: mediante la creación de conexiones humanas, ser reconocidos como la cadena líder de restaurantes en México por su pasión, calidad y la entrega de un servicio excepcional.

ACERCA DE LA CONDUCTA DE LOS COLABORADORES

Todos los colaboradores deberán mantener una conducta profesional, respetuosa, responsable y congruente con los valores de **GLM**.

• Respeto y trato digno

Rechazamos cualquier tipo de maltrato físico, emocional, psicológico y/o verbal. Todo diálogo entre colaboradores, superiores, subordinados, clientes, proveedores y terceros deberá desarrollarse de manera respetuosa. Queda prohibido cualquier acto de violencia, intimidación, amenaza, acoso, hostigamiento o conducta que afecte la dignidad de una persona.

• **Alcoholismo y sustancias**

Es causa de terminación de la relación laboral, cuando legalmente corresponda y previa observancia del procedimiento aplicable, presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes que afecten el desempeño o la seguridad. Asimismo, queda prohibido recomendar, distribuir, comercializar o introducir sustancias ilícitas dentro de las instalaciones de **GLM**.

• **Información y documentación**

Ningún colaborador deberá falsificar, alterar, distorsionar, ocultar o utilizar indebidamente documentos, registros, reportes o información de **GLM**. Toda información generada en el desempeño de las funciones deberá ser real, precisa, completa y verificable.

• **Bienes, equipos e instalaciones**

Está estrictamente prohibido ocasionar perjuicios intencionales o hacer uso indebido de materiales, equipos, maquinaria, herramientas, instalaciones, sistemas, vehículos o cualquier otro recurso propiedad o bajo responsabilidad de **GLM**. Los recursos de la Empresa deberán utilizarse exclusivamente para fines autorizados y relacionados con las funciones correspondientes.

• **Tabaco**

No está permitido fumar dentro de las áreas de trabajo ni en aquellos espacios donde la legislación aplicable lo prohíba.

• **Armas**

El uso, introducción, posesión o portación de armas dentro de los centros de trabajo queda prohibido, salvo los casos expresamente permitidos por la legislación y previamente autorizados por la Empresa cuando corresponda.

• **Juegos de azar, apuestas y actividades comerciales**

Queda prohibido participar en juegos de azar, apuestas, tandas, ventas particulares o actividades comerciales personales durante el desarrollo de las actividades laborales, utilizando instalaciones, recursos, tiempo laboral o medios de comunicación de **GLM**.

• **Actividades políticas y religiosas**

Los colaboradores que participen en actividades políticas o religiosas deberán hacerlo a título personal y fuera del ejercicio de sus funciones laborales. En ningún caso podrán utilizarse recursos, instalaciones, información, vehículos, uniformes, equipos, cuentas o cualquier otro activo de **GLM** para actividades políticas o religiosas personales. En **GLM** quedan prohibidas las aportaciones o donaciones económicas corporativas, directas o indirectas, a partidos políticos o candidatos.

- **Contratación de familiares y personas cercanas**

No podrán contratarse familiares cercanos o personas recomendadas por colaboradores de **GLM** cuando, por las funciones del puesto, exista una relación directa o indirecta que pueda representar influencia indebida en la toma de decisiones. Cuando una persona cercana participe en un proceso de selección, el colaborador que tenga relación con ella deberá informarlo y abstenerse de intervenir en la decisión correspondiente.

- **Relaciones sentimentales o de parentesco**

Cuando exista una relación sentimental o de parentesco entre dos colaboradores que se encuentren en la misma línea de reporte, directa o indirectamente, deberá notificarse oportunamente a Capital Humano. Capital Humano determinará las medidas correspondientes para evitar conflictos de interés, favoritismo o afectación a la operación. La falta de notificación podrá constituir un incumplimiento al presente Código.

- **Facultades y representación**

Ningún colaborador está autorizado para comprometer a la Empresa más allá de las facultades propias de su cargo o de las autorizaciones expresamente otorgadas. Queda prohibido asumir obligaciones, celebrar acuerdos, ofrecer beneficios o realizar compromisos en nombre de **GLM** sin contar con las facultades correspondientes.

- **Cero tolerancia a la corrupción**

GLM mantiene una postura de cero tolerancia ante cualquier forma de corrupción, soborno, extorsión, tráfico de influencias, pago indebido o ventaja ilícita.

Ningún colaborador deberá ofrecer, prometer, autorizar, solicitar o aceptar pagos indebidos o beneficios destinados a influir en una decisión. Ningún colaborador deberá arriesgar su seguridad personal ante una exigencia de este tipo; deberá reportarla inmediatamente a su superior o a los canales de denuncia establecidos.

- **Redes sociales y comunicación digital**

Todo colaborador deberá utilizar responsablemente las redes sociales, correo electrónico, aplicaciones de mensajería y cualquier otro canal de comunicación. No podrá divulgar información confidencial, realizar manifestaciones en nombre de **GLM** sin autorización ni utilizar información, imágenes o recursos de la Empresa para fines personales que puedan afectar sus intereses.

CONFLICTO DE INTERÉS

Existe un conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, económicos o financieros de un colaborador o de personas con quienes tenga una relación cercana pueden influir, o parecer influir, en el desempeño imparcial de sus funciones dentro de **GLM**.

Los conflictos de interés pueden ser reales, potenciales o aparentes, se considera conflicto de interés, entre otros casos:

- Contratar, promover o supervisar directamente a un familiar cercano o pareja sentimental.
- Seleccionar, recomendar, contratar, evaluar o supervisar proveedores vinculados con familiares, amigos, socios personales o personas cercanas.
- Tener participación accionaria, interés económico o cualquier beneficio en un proveedor, cliente o competidor de **GLM**.
- Utilizar información confidencial de la Empresa para beneficio personal o de terceros.
- Participar en decisiones comerciales de las cuales el colaborador, un familiar o una persona cercana pueda obtener un beneficio personal o económico.
- Recibir beneficios personales derivados de una relación comercial de GLM.
- **Ser proveedor de GLM mientras se mantenga la relación laboral con la Empresa, salvo autorización expresa de Dirección, debidamente documentada.**

Todo conflicto real, potencial o aparente deberá declararse a Capital Humano. Cuando corresponda, Capital Humano deberá escalar el asunto al **Comité de Ambientes Seguros** Dirección o al Área Jurídica, mientras se determina la forma de atender el conflicto, el colaborador deberá abstenerse de participar en la decisión correspondiente.

COLABORADOR-PROVEEDOR

Queda prohibido que un colaborador de **GLM** sea proveedor de la Empresa, salvo autorización expresa de Dirección, debidamente documentada. Esta excepción no implica un trato preferencial ni modifica los controles ordinarios de contratación.

Antes: El alta como proveedor deberá seguir el mismo protocolo, documentación, validación, evaluación y proceso de aprobación aplicable a cualquier tercero, sin excepciones derivadas de la condición de colaborador.

Durante: El proveedor-colaborador deberá cumplir las mismas condiciones, tiempos, forma, calidad, documentación, precios, niveles de servicio y demás obligaciones exigidas a cualquier otro proveedor. No podrá recibir trato preferencial, condiciones especiales o ventajas derivadas de su relación laboral con **GLM**.

Después: En caso de incumplimiento de tiempo, forma, calidad, documentación o cualquier condición pactada, se evaluará su continuidad y, en su caso, será dado de baja como proveedor conforme a las mismas reglas aplicables a cualquier tercero. Su condición de colaborador no constituirá una excepción.

Segregación de funciones: El colaborador-proveedor no podrá participar directa o indirectamente en la aprobación, selección, evaluación, negociación, contratación, recepción, validación, autorización de compra o autorización de pago relacionada con su propia empresa o actividad como proveedor.

Canal de relación: La cotización, negociación, facturación, seguimiento, aclaraciones y demás comunicaciones comerciales deberán gestionarse a través de otro representante de la empresa proveedora distinto del colaborador de **GLM**. La finalidad será evitar que una misma persona actúe simultáneamente como colaborador y contraparte comercial de la Empresa.

Toda relación colaborador-proveedor autorizada deberá quedar documentada y podrá ser revisada por las áreas facultadas.

RELACIÓN CON PROVEEDORES

La relación con proveedores deberá desarrollarse exclusivamente en beneficio de **GLM** y bajo criterios objetivos de calidad, precio, capacidad, rentabilidad, cumplimiento, servicio y condiciones comerciales. La selección deberá realizarse de manera imparcial y documentada.

Queda prohibido conceder servicios o comprar productos a proveedores que no hayan sido previamente avalados conforme a los lineamientos corporativos. Ningún colaborador podrá seleccionar, recomendar o contratar a un proveedor por intereses personales o familiares. Queda prohibido contratar proveedores a cambio de regalos, beneficios, favores, comisiones o intereses personales distintos de los intereses de **GLM**.

Los proveedores deberán cumplir los requisitos legales, fiscales, corporativos y de debida diligencia que correspondan. **GLM** podrá solicitar información y documentación para verificar la identidad, existencia legal, situación fiscal, estructura corporativa, beneficiarios y demás información necesaria para conocer adecuadamente a sus proveedores. Ningún colaborador podrá intervenir en la selección, evaluación, negociación, contratación, recepción, validación o autorización de pago de un proveedor cuando exista un conflicto de interés.

- Cuando exista una relación personal, familiar o económica con un proveedor, deberá declararse antes de intervenir en cualquier decisión relacionada con éste.
- Cuando la relación excepcional de colaborador-proveedor haya sido autorizada, deberán aplicarse mecanismos de segregación de funciones.

El incumplimiento de los procesos de selección, evaluación, contratación, supervisión o pago deberá reportarse y documentarse.

MEDIO AMBIENTE, IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

GLM está comprometido a brindar un ambiente de trabajo diverso, incluyente y respetuoso, libre de discriminación. No se permitirá discriminación por razones de raza, color, religión, género, orientación sexual, embarazo, edad, origen, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.

No se acepta el favoritismo entre jefes y subordinados, las decisiones de contratación, promoción, compensación, capacitación y desarrollo deberán basarse en criterios objetivos relacionados con el puesto, desempeño, experiencia, capacidades y necesidades de la Empresa. Fomentamos un ambiente libre de acoso sexual, hostigamiento, violencia y otras formas de intolerancia. Respetamos y promovemos el derecho de las personas a alcanzar un equilibrio entre su vida laboral, familiar y personal, conforme a las posibilidades operativas y políticas de la Empresa.

MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La seguridad y salud laboral son parte integral de la forma de trabajo de **GLM**. Todos los colaboradores deberán cumplir las disposiciones legales, protocolos, procedimientos y medidas internas de seguridad aplicables. Los colaboradores deberán reportar oportunamente cualquier condición insegura, accidente, incidente o situación que pueda representar un riesgo para personas, instalaciones o bienes. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y preservar el medio ambiente y promover prácticas responsables dentro de las operaciones. **GLM** fomenta el bienestar social y emocional de sus colaboradores, así como un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

Ante situaciones de riesgo, robo, violencia, accidente o cualquier crisis operativa, los colaboradores deberán actuar conforme al **Protocolo Integral de Manejo de Crisis de GLM**, priorizando la integridad física de las personas por encima de cualquier bien material.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

Los colaboradores deberán proteger la información confidencial, reservada o privilegiada a la que tengan acceso como consecuencia de sus funciones. Queda prohibido revelar, compartir, copiar, utilizar o extraer información confidencial de **GLM** sin autorización. Cuando sea necesario compartir información confidencial con terceros, deberá celebrarse el convenio o instrumento de confidencialidad correspondiente, cuando resulte aplicable.

El uso de información confidencial o privilegiada para beneficio personal o de terceros está prohibido y podrá generar responsabilidades laborales, civiles, administrativas o penales.

GLM, en apego a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales, deberá preservar la confidencialidad y seguridad de los datos de clientes, proveedores, colaboradores y terceros. Los colaboradores deberán utilizar únicamente la información necesaria para el desempeño de sus funciones. Cuando exista un cambio en los datos personales de los colaboradores, deberán notificarlo a Capital Humano para mantener actualizados los registros correspondientes.

MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Los colaboradores deberán garantizar, dentro del ámbito de sus responsabilidades, que los registros, reportes y controles sean efectivos y contengan información real, precisa, completa y verificable. Los recursos financieros y el efectivo deberán manejarse conforme a las políticas y procedimientos establecidos por **GLM**.

Queda prohibida cualquier forma de fraude, incluyendo:

- Registrar información falsa.
- Alterar reportes financieros.
- Ocultar operaciones.
- Desviar recursos.
- Manipular comprobantes.
- Autorizar operaciones inexistentes.
- Utilizar recursos de la Empresa para beneficio personal.
- Simular operaciones o servicios.
- Alterar información con el propósito de obtener un beneficio.

Las operaciones que busquen ocultar el origen ilícito de recursos están estrictamente prohibidas. **GLM** deberá observar las disposiciones aplicables en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y las políticas internas correspondientes. Toda persona que detecte una irregularidad financiera deberá reportarla por los canales establecidos.

ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y RELACIÓN CON AUTORIDADES

GLM mantiene una política de cero tolerancia frente a la corrupción, el soborno, la extorsión, el tráfico de influencias y el lavado de dinero, conforme a lo establecido en la Política de Anticorrupción, Antisoborno y Prevención de Lavado de Dinero de GLM, de aplicación obligatoria para todos los colaboradores. Ningún colaborador deberá arriesgar su seguridad personal ante una exigencia de este tipo; deberá reportarla de inmediato a su superior o a el Comité de Ambientes Seguros. Toda interacción con autoridades deberá realizarse con respeto, legalidad y transparencia, y cualquier requerimiento de información por parte de autoridades externas deberá canalizarse de inmediato al Área Jurídica.

REGALOS, ATENCIONES Y DONATIVOS

GLM se apeg a los lineamientos de Hospitalidad, Viáticos y Regalos establecidos en la Política de Anticorrupción, Antisoborno y Prevención de Lavado de Dinero. Queda prohibido ofrecer, solicitar o aceptar regalos, descuentos, viajes, comidas, atenciones, beneficios o cualquier otro elemento que pueda influir o parecer influir en una decisión de negocio.

No podrán aceptarse regalos o beneficios condicionados a la contratación, renovación, autorización, pago o continuidad de una relación comercial. Los artículos promocionales o atenciones institucionales de valor simbólico podrán aceptarse cuando no exista intención de influir en una decisión y conforme a las políticas internas aplicables.

Cuando exista duda sobre la procedencia de aceptar una atención o beneficio, deberá consultarse al superior inmediato, Capital Humano o al Área Jurídica. Los colaboradores no deberán utilizar su posición dentro de **GLM** para obtener beneficios personales de proveedores, clientes o terceros

COMUNICACIÓN Y COMPETENCIA LEAL

Los colaboradores únicamente podrán establecer contacto con medios de comunicación públicos que hayan sido previamente autorizados por el Comité de Dirección.

Ningún colaborador podrá emitir declaraciones en nombre de **GLM** sin autorización.

- Cualquier requerimiento de información por parte de autoridades externas deberá canalizarse de forma inmediata al Área Jurídica.
- Los colaboradores no deberán proporcionar información confidencial, desprestigiar a competidores ni realizar actos que impliquen competencia desleal.
- **GLM** deberá desarrollar sus actividades comerciales conforme a la legislación aplicable y bajo principios de competencia leal.

SISTEMA DE DENUNCIA

En **GLM** todos los colaboradores tienen la responsabilidad de reportar, de buena fe, cualquier preocupación, sospecha o conocimiento sobre:

- Violaciones al presente Código.
- Corrupción o soborno.
- Fraude.
- Robo.
- Abuso de confianza.
- Conflictos de interés no declarados.
- Irregularidades con proveedores.

- Acoso, hostigamiento o discriminación.
- Uso indebido de información.
- Conductas que puedan poner en riesgo los bienes, personas o intereses de **GLM**.

Las denuncias podrán realizarse a través de los canales establecidos por la Empresa. Todas las denuncias deberán tratarse con confidencialidad y ser investigadas de manera objetiva, diligente y proporcional a la naturaleza de los hechos. El Comité de Ambientes Seguros será el órgano responsable de dar seguimiento a las denuncias que correspondan conforme a sus atribuciones.

Para temas de anticorrupción, soborno o lavado de dinero:

- **55-5073-3930**
- juridico@grupolamansion.com.mx

Para conductas ilícitas o carentes de ética relacionadas con colaboradores, clientes, proveedores o inversionistas, así como para cualquier otra denuncia relacionada con maltrato, acoso, discriminación u otros incumplimientos al presente Código: Capital Humano, de manera directa, mediante el código QR (buzón en Buk) disponible en cada unidad, o a través de los teléfonos:

- **55 5081 6150**
- **55 5536 9636**



GLM protegerá, en la medida legalmente posible, la identidad de quien denuncie de buena fe. No se permitirán represalias contra una persona que, de buena fe, presente una denuncia o participe en una investigación. La presentación deliberada de denuncias falsas o de mala fe podrá constituir un incumplimiento al presente Código. Cualquier colaborador podrá acercarse a Capital Humano, a su superior inmediato o al Área Jurídica para plantear dudas sobre la interpretación o aplicación de este Código.

CAPACITACIÓN, CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

Al momento de su ingreso y ante cada actualización relevante, los colaboradores deberán recibir o tener acceso al Código y, cuando corresponda, completar la capacitación determinada por la Empresa. Todo colaborador deberá firmar o proporcionar evidencia del acuse de recibo correspondiente. La capacitación podrá incluir materiales, videos, evaluaciones, encuestas o cualquier otro mecanismo que permita acreditar el conocimiento del Código. Capital Humano será responsable de coordinar la comunicación y capacitación correspondiente. Los responsables de equipos y puestos directivos deberán promover con el ejemplo una cultura de cumplimiento, integridad y respeto.

El cumplimiento del Código será responsabilidad individual de cada colaborador y su seguimiento corresponderá a las áreas facultadas. **GLM** podrá mantener evidencia documental de la entrega, capacitación, aceptación y actualización del Código.

MONITOREO Y CUMPLIMIENTO

GLM podrá establecer mecanismos de revisión, seguimiento y monitoreo para verificar el cumplimiento del presente Código y de las políticas relacionadas. Las áreas responsables deberán conservar la documentación que permita acreditar, cuando corresponda:

- Capacitación.
- Acuses de recibo.
- Declaraciones de conflicto de interés.
- Autorizaciones excepcionales.
- Alta y evaluación de proveedores.
- Investigaciones.
- Denuncias.
- Medidas correctivas.
- Acciones disciplinarias.
- Actualizaciones del Código.

Los mecanismos de monitoreo podrán ser revisados periódicamente para identificar áreas de oportunidad y fortalecer los controles internos.

INCUMPLIMIENTO Y CONSECUENCIAS

El presente documento es de carácter obligatorio y deberá ser cumplido por todos los colaboradores.

El incumplimiento será documentado y atendido conforme a la naturaleza y gravedad de los hechos, la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interior de Trabajo, las políticas internas y demás instrumentos corporativos.

Las medidas podrán incluir, según corresponda:

- Llamada de atención.
- Amonestación.
- Acta administrativa.
- Carta Compromiso.
- Capacitación o medidas correctivas.
- Restricción o retiro de determinadas facultades.
- Suspensión cuando legalmente proceda.
- Terminación de la relación laboral cuando legalmente corresponda.
- Baja de proveedores o terceros.
- Recuperación de recursos o bienes.
- Denuncia ante las autoridades competentes.

La aplicación de una medida deberá considerar la gravedad de la conducta, sus consecuencias, reincidencia, intención, impacto y demás circunstancias relevantes. Los incumplimientos relacionados con acoso sexual, hostigamiento, abuso de confianza, fraude, robo, corrupción, soborno, uso indebido de información confidencial o conflictos de interés no declarados podrán generar medidas laborales y legales adicionales.

Cuando los hechos puedan constituir un delito o infracción administrativa, GLM podrá ejercer las acciones legales correspondientes.

RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES

Los directivos, gerentes, jefes y responsables de equipos deberán actuar como ejemplo de cumplimiento. Además de cumplir personalmente este Código, deberán:

- Promover su conocimiento.
- Evitar tolerar conductas contrarias al mismo.
- Reportar incumplimientos conocidos.
- Evitar represalias contra quienes realicen denuncias de buena fe.
- Respetar la segregación de funciones.
- Evitar utilizar su posición para obtener beneficios personales.
- Asegurar que las decisiones de sus áreas se encuentren debidamente autorizadas y documentadas.

Ningún nivel jerárquico estará exento del cumplimiento del presente Código.

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código deberá revisarse periódicamente y podrá actualizarse cuando existan cambios legales, regulatorios, organizacionales, operativos o en las políticas internas de GLM. Las modificaciones deberán ser comunicadas a los colaboradores y, cuando corresponda, acompañarse de capacitación y actualización del acuse de recibo. La versión vigente será aquella aprobada formalmente por la instancia correspondiente de **GLM**.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

- Declaro que he recibido, leído y comprendido el Código de Ética de Grupo La Mansión.
- Me comprometo a cumplir sus principios, reglas y obligaciones, así como las políticas y procedimientos internos relacionados.
- Entiendo que cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente deberá ser declarado oportunamente.
- Asimismo, entiendo que el incumplimiento del presente Código podrá generar las medidas correspondientes conforme a la legislación aplicable y a las políticas internas de **GLM**.

Nombre del colaborador: _____

Puesto: _____

Unidad / Área: _____

Firma: _____

Fecha: _____