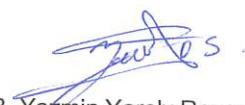


	Procedimiento Normalizado de Operación CÓDIGO DE CONDUCTA	Código (Versión): GAN-PNO-REH-12 (04)
		Página 1 / 11
		Departamento emisor: Recursos Humanos
Emisión: SEP - 2025	Vigencia: 3 años	Próxima revisión: SEP - 2028
Elaboró:  QFB. Ana Laura López Martínez Químico de Documentación	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Recursos Humanos	Autoriza:  QFB. Yazmin Yarely Reyes Silva Responsable Sanitario
Fecha: 09 - SEP - 2025	Fecha: 11 - SEP - 2025	Fecha: 12 - SEP - 2025

1. CÓDIGO GENERAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Este Código de Conducta es una guía, que comprende los principios de honestidad, integridad y de conducta dentro de la empresa, que debe guiar y seguir todo empleado para garantizar un adecuado ambiente de trabajo, gerente y director (en adelante también el “**Empleado**” o el “**Personal**”) de **Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.** (en adelante, “**La Compañía**”).

El personal de “La Compañía” debe acatar y mantener la integridad y honestidad en su trato con los demás empleados, Gerentes y Directores, incluyendo a sus clientes y proveedores. Esta guía no pretende ser un código completo de todo el tema legal o ético que el personal de “La Compañía” pueda enfrentar, ni resume todas las leyes, reglamentos y políticas que se aplican a nuestro negocio; pero provee principios básicos que deben guiar al personal.

Todo “Empleado” que crea que alguien pueda estar en violación de este código o de cualquier ley aplicable, debe reportar dicha información a (I) La oficina de La Dirección General, (II) La oficina de Recursos Humanos.

Todo “Empleado” que se encuentre en violación de los estándares razonables de ética puede verse sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo su despido.

1.1 Conflictos de interés

Se prohíbe que los Empleados, Gerentes y Directores (“el personal”) se involucren en cualquier actividad, práctica o conducta que entre en conflicto, o que aparente estar en conflicto con los intereses de la Compañía, sus clientes o proveedores. Ningún miembro del personal de “La Compañía” puede ser “Empleado” de cualquier negocio que sea competidor directo de “La Compañía”. La competencia directa (competidores) incluye toda firma con que “La Compañía” compite para distribución o venta de productos similares a los de **Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.** El personal no puede en ningún momento buscar, directa o indirectamente, objetos de valor, incluyendo pagos, cuotas, préstamos, servicios, regalos, entretenimiento u otros favores de alguna persona o firma, como condición para hacer negocio con “la Compañía”. Se requiere que el personal notifique y obtenga aprobación de por lo menos un empleado que tenga el nivel de Dirección, para (I) cualquier pago o gratificación, cuota, servicio, regalo o favor de los proveedores por un valor mayor de \$650 Pesos, o (II) cualquier entretenimiento que tenga un valor mayor de \$2000 pesos dentro de un año calendario cualquiera.

El personal de “la Compañía” que obtenga productos para muestra no debe venderlos o revenderlos. El personal y los miembros inmediatos de su familia, incluyendo esposo o esposa e hijos dependientes, no pueden vender o ser “distribuidores independientes” con autorización de vender, distribuir o formar un



negocio con los productos de **Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.** Esta prohibición se aplica al personal y a toda otra persona empleada por **Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.** sus subsidiarias, empresas asociadas, o cualquier otra entidad de negocios relacionada. Lo anterior salvo aprobación de la junta de consejo y/o Presidencia.

Se prohíbe que existan vínculos de miembros inmediatos de la familia incluyendo esposo o esposa e hijos, que se encuentren laborando dentro del mismo departamento o área , ninguna subordinación en línea directa podrá ser autorizada por "la Compañía ".

Se prohíbe vínculos-romances a niveles jefatura y gerenciales de tal forma pueda existir un conflicto de intereses para el buen desarrollo de "la Compañía".

1.2 Cumplimiento de toda ley

La política de ética de "La Compañía" se basa en el cumplimiento de toda ley, regla y regulación gubernamental aplicable tanto en la letra como en su intención. Es por esto que el personal debe hacer su mejor esfuerzo y responsabilizarse por entender y acatar toda regla y norma donde opere "La Compañía". Particularmente el personal financiero debe enfocarse en entender las reglas y normas fiscales aplicables a los reportes de la Compañía emitidos periódicamente.

1.3 Protección de la información confidencial

Durante (y aún después de) su periodo de trabajo , "El Empleado" de "La Compañía" no debe usar o compartir información confidencial sin el consentimiento escrito de la Dirección de la Compañía" Se incluye como "información confidencial" las listas de clientes, fórmulas, información técnica y de negocio, datos, documentos y toda información sobre empleados pasados y actuales , información relacionada con los distribuidores y toda otra información confidencial incluyendo cualquier secreto comercial en posesión de la Compañía y que no sea considerada del dominio público. La obligación de proteger la información confidencial está contenida en los Acuerdos de Confidencialidad firmados por todos los empleados.

1.4 Información confidencial

Se prohíbe que el personal de "La Compañía" que tenga acceso a, o conocimiento de información confidencial, use o comparta esa información para efectuar transacciones o de otros conceptos, excepto en la correcta y legal conducción del negocio y sólo en acatamiento estricto de las leyes y regulaciones aplicables. Se considera confidencial todo material e información no público. Esta prohibición también incluye la información que "el Empleado" pueda adquirir durante el transcurso de su empleo en "la Compañía", información sobre compañías afiliadas, clientes o compañías que estén siendo consideradas para adquisición.

Toda pregunta sobre esta política y sobre qué información es confidencial, debe dirigirse a la Oficina de la Dirección General.

 Innplast	<p style="text-align: center;">Procedimiento Normalizado de Operación CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p style="text-align: right;">Código (Versión): GAN-PNO-REH-12 (04) Página 3 / 11</p> <p style="text-align: right;">Departamento emisor: Recursos Humanos</p>
--	---	---

1.5 Preguntas de los medios de comunicación

Si un representante de los medios de comunicación se pusiera en contacto con un empleado para solicitar información de "La Compañía", ese empleado deberá referirlo a la Dirección General para que le den la respuesta correspondiente.

1.6 Prácticas corruptas (sobornos)

"La Compañía" prohíbe ofrecer, o efectuar directa o indirectamente, un pago, regalo, entretenimiento, o beneficio impropio (soborno, coima, mordida, regalo, etc.) a cualquier ejecutivo, funcionario u oficial del gobierno o de empresas privadas, o a alguien que tuviera la posibilidad de servir como conducto de tales pagos, regalos o beneficios, con el propósito de obtener o retener un negocio o asegurar cualquier otro inapropiado beneficio a "La Compañía".

Todos estos términos deben interpretarse muy ampliamente, y cualquier pregunta debe ser referida a la Oficina de la Dirección General y Abogados de "la Compañía". Bajo circunstancias muy restringidas, algunos "pagos" limitados pueden hacerse dentro de la ley, pero "La Compañía" no permite esos pagos a menos que sean aprobados con anticipación por la Oficina de la Dirección General.

Toda violación a la ley aplicable o a cualquier otro estatuto nacional contra la corrupción puede acarrear penalizaciones civiles y/o criminales a "La Compañía" e individuos. La política es acatar completamente las Leyes de manera transparente y adecuada.

1.7 Trato equitativo

El personal de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. Deberá tratar en todo momento de ser equitativo en sus tratos y actuar de buena fe con todos los clientes, proveedores, distribuidores y contratistas independientes. La política de "La Compañía" es competir en forma justa y honesta y **nunca** mediante prácticas ilegales o deshonestas.

1.8 Denuncias de conducta sospechosa, deshonesta o ilegal

Si un miembro del personal de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. ("La Compañía") cree que las acciones ocurridas, que puedan ocurrir o está por ocurrir violen o puedan violar este Código, él o ella deberá presentar el hecho a la Oficina de Recursos Humanos y Dirección General. Se alienta a dicho personal que hable en caso de haberse observado en los Directores, Gerentes, Jefes y personal en general un comportamiento ilegal o no ético, y si hay duda sobre el mejor curso de acción en una situación particular. "La Compañía" además permite pláticas o buzones de denuncias anónimas para que los empleados puedan comunicar conductas sospechosas, deshonestas o ilegales.

1.9 Mantenimiento de registros exactos

"La Compañía" requiere que se mantengan registros y reportes honestos y precisos para tomar decisiones responsables en el negocio. Además, las leyes requieren que se mantengan libros y registros exactos y prohíben someter información falsa y/o incompleta. Los libros de la compañía, registros, cuentas y declaraciones financieras deben mantenerse con razonable detalle y deben reflejar exactamente las transacciones de la Compañía.

 Innplast	Procedimiento Normalizado de Operación CÓDIGO DE CONDUCTA	Código (Versión): GAN-PNO-REH-12 (04) Página 4 / 11 Departamento emisor: Recursos Humanos
--	--	---

Por cuanto nuestros archivos pueden llegar a ser públicos, todo el personal de “La Compañía” debe evitar comentarios denigrantes, exageraciones u otros comentarios inapropiados por e-mail u otros documentos. (Véase anexo 1. Certificación sobre código de conducta).

1.10 No Discriminación/ Ambiente de Trabajo

La diversidad del “Personal” es una ventaja para “La Compañía”. Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. tiene el compromiso firme de proveer la misma oportunidad a todos sus colaboradores en todos los aspectos de la operación y no tolera discriminación o acoso de ningún tipo, no se discrimina por motivos de raza, religión, orientación sexual, condición física o económica nos sentimos orgullosos de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y de crecimiento como reconocimiento al esfuerzo ético de su trabajo diario.

(Véase Anexo 2. Compromiso para evitar el Acoso Sexual).

1.11 Ambiente de Trabajo y Seguridad

“La Compañía” está comprometida a generar un ambiente de trabajo seguro, productivo, libre de discriminación, promover el bienestar laboral de sus Empleados, así mismo de implementar los reglamentos, normas de salud y de seguridad que apliquen.

Cada “Empleado” deberá esforzarse por conducirse de manera ética y honesta que no ponga en peligro la salud y seguridad de sus compañeros de trabajo o cliente alguno. Los “Empleados” deberán reportar inmediatamente a sus supervisores cualquier condición o circunstancia de inseguridad o de accidentes. Esta política incluye “Empleados” que usan drogas ilegales y/o alcohol en el trabajo, o si vienen bajo su influencia, poseen, distribuyen o venden drogas en el trabajo. Por tanto, para lograr los objetivos de seguridad, productividad, salubridad y bienestar en el trabajo, “La Compañía” establece la siguiente política:

- a) Es una violación de la política de “La Compañía” que un “Empleado” posea, venda, intercambie u ofrezca a la venta drogas ilegales y/o alcohol, o use drogas ilegales y/o alcohol en el trabajo.
- b) Es una violación de la política de “La Compañía” que un “Empleado” se presente a trabajar bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilegales.
- c) Es una violación de la política de la compañía que un “Empleado” use ilegalmente drogas de prescripción.
- d) Quienes violen esta política estarán sujetos a acción disciplinaria, incluyendo el despido.

1.12 Excepciones

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todo el personal. En el caso en que sea apropiado efectuar una excepción a este Código, ésta sólo puede ser autorizada por la Dirección General.

1.13 Cumplimiento

Podrá tomarse una acción disciplinaria, incluyendo el despido, no sólo contra empleados que autoricen o participen en violaciones a esta política, sino también contra:



- a) "El Empleado" que deliberadamente falle en reportar la conducta inapropiada o ilegal;
- b) "El empleado" que deliberadamente retenga información material relevante, o que se resista a una investigación de la compañía,
- c) "El empleado" que sea condenado en un crimen o que fuera arrestado o encarcelado por conducta considerada contraria a la misión, productos, servicios o imagen pública de "La Compañía".

Los estándares en este Código de Conducta son importantes para el éxito y deben tomarse seriamente por todo el personal de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. ("La Compañía"). La violación de estos estándares no será tolerada y puede resultar en causa disciplinaria, hasta e incluyendo el despido y/o la posible acción legal, donde se aplique.

1.14 Acción disciplinaria.

La violación de este Código sujetará a todo "Empleado" a una acción disciplinaria, pudiendo incluirse el despido de "La Compañía", y si fuere apropiado, a cargos civiles y/o penales.

2. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es ilegal y contra las políticas de **Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.**

El acoso sexual involucra:

- El hacer avances sexuales no bien recibidos o pedir favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual como una condición de trabajo; o
- El proponer o rechazar tal conducta como base de decisiones de empleo o
- El crear un ambiente de trabajo intimidante; ofensivo u hostil por medio de tal conducta.

El acoso sexual puede incluir - -

- **Comportamiento verbal.** Insinuación sexual, comentarios sugestivos, insultos, amenazas, bromas, proposiciones sexuales u otro comportamiento que puede considerarse sugestivo.
- **Comportamiento no verbal.** Ruidos, miradas, silbidos, hacer gestos obscenos o exponer fotos sugestivas.
- **Comportamiento físico.** Tocar, pellizcar, rozar el cuerpo, forzar a tener relación sexual o acoso sexual.
- **Sistemas de comunicación.** Crear, acceder o enviar material obsceno o sexualmente ofensivo auditivo, visual o impreso por computadora, impresora, fax, teléfono, correo de voz, correo electrónico, etc.

Cualquier empleado que crea que haya sido expuesto de acoso sexual debe reportar la supuesta conducta inmediatamente al departamento de Recursos Humanos. Una investigación confidencial de cualquier queja será realizada inmediatamente.

INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V mantiene normas de CERO-tolerancia de acoso sexual, lo que significa que cualquier empleado cuya conducta sea considerada como acoso sexual por la

compañía será sujeto a sanciones disciplinarias apropiadas desde una advertencia en su archivo personal hasta incluso la terminación inmediata de su trabajo. (**Ver anexo 3. Certificación de la Política de Acoso Sexual**).

El tomar represalias o discriminar contra un empleado por quejarse acerca de acoso sexual está prohibido.

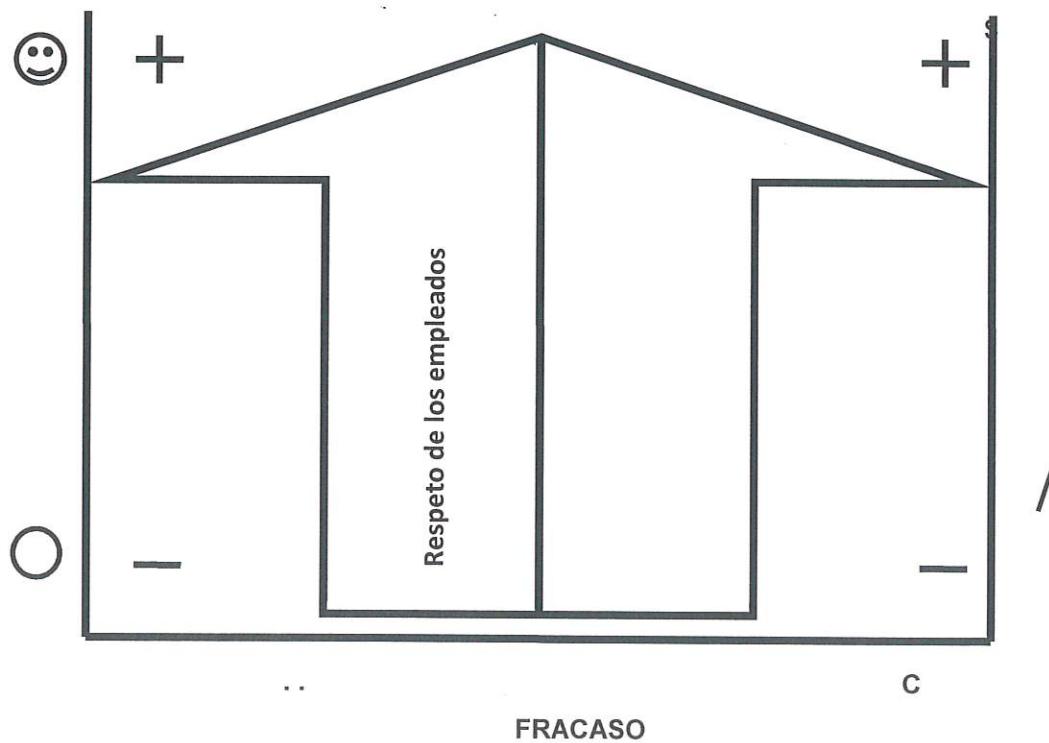
La compañía reconoce que el tema de si ha ocurrido acoso sexual requiere una determinación basada en hechos de la evidencia recibida. La compañía también reconoce que las acusaciones falsas de acoso sexual pueden tener serios efectos en hombres y mujeres inocentes. Todos los empleados siempre deben actuar en una manera responsable y profesional para establecer un ambiente de trabajo agradable libre de discriminación.

"La compañía está fundada en los principios de servicio, calidad e integridad intransigentes. Estamos comprometidos al trato justo de toda nuestra gente. Usted espera ser tratado justamente y con respeto por otros, y usted tiene la responsabilidad de tratar a otros de la misma manera. Por favor hago todo de su parte para asegurar que haya respeto, trabajo en equipo y eficacia en todas las operaciones".

El mejor método para detener el acoso es evitar que suceda. La prevención comienza con **una actitud de respeto mutuo**.

INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V., al igual que muchas compañías, comprende que hay una gran correlación entre el respeto de los empleados y el éxito del negocio.

ÉXITO



2.1 ¿Qué debes hacer?

Primero, todos-en todos los niveles-podemos establecer un ambiente limpio:

- Limpiar el humor
- Eliminar la profanidad (malas palabras)
- Eliminar material obsceno/pornográfico
- Limitar el contacto físico innecesario (el no bien recibido)

2.2 ¿Qué pueden hacer los Jefes de Área?

Segundo, los Jefes de Área- de todos los niveles-debe ser el ejemplo.

- Enseñar con el ejemplo
- Publicar, presentar y forzar la política de acoso sexual
- Capacitar, capacitar, capacitar
- Fortalecer los equipos/grupos (crear respeto)
- Tener cuidado con el romance en el lugar de trabajo

2.3 ¿Qué debe hacer usted si es acosado?

Si alguna vez le ocurre, si alguna vez es acosado sexualmente, necesita seguir los siguientes cuatro pasos:

1. Hacer frente al acosador (ofensor)
2. Expresar que el acoso es mal recibido
3. Asegurarse que el comportamiento no vuelva a ocurrir
4. Reportar el comportamiento a Recursos Humanos

Si tiene duda sobre la interpretaciòn y aplicaciòn de la presente politica por favor acudir al departamento de recursos humanos.

3. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Esta política de Seguridad de los Sistemas de Información se define para proporcionar las guías del uso apropiado de las herramientas de información en **Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.** El departamento de Sistemas está comprometido en la protección de las acciones ilegales o dañinas en los sistemas de la compañía llevadas a cabo por individuos conocidos o no. Esta política solo aplica a aquel personal involucrado de manera directa en el uso de los sistemas de información.

Los sistemas relacionados con Internet, incluyendo pero no limitando al equipo de cómputo, software, sistemas operativos, medios de almacenamiento, cuentas de acceso a red para correo electrónico, navegación en WWW (Web) y (transferencia de archivos), son propiedad de INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V. Estos sistemas están para ser utilizados para los fines del negocio que sirven a los intereses de la compañía, y de nuestros clientes y consumidores en el curso regular de las operaciones.

La seguridad es un esfuerzo de equipo que involucra la participación de cada uno de los empleados de INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V quienes trabajan con la información y/o los sistemas de información. Es responsabilidad de cualquier usuario de cómputo conocer estas guías, y conducir sus actividades de acuerdo a las mismas.

3.1 Alcance

Esta política aplica a los empleados, contratistas, consultores, empleados temporales, y cualquier otro trabajador en Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. y futuras subsidiarias, incluyendo personal contratado a través de terceros. Esta política aplica a todo el equipo sin importar si es o no propiedad por LA COMPAÑÍA que esté conectado a la Internet de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V

3.2 Uso general y propiedad

Todo Hardware y Software adquirido por parte de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. ó desarrollado por los mismos empleados son y deberán ser concebidos como propiedad de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. Todo aquel Hardware y Software debe ser usado en conformidad con las licencias aplicables.

Todas las compras de hardware y software de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. deberán centralizarse con el departamento de Tecnología de Información para asegurar que todo el equipo y aplicaciones están conforme los estándares de hardware y software y son comprados al mejor precio posible. Y que se reúnen todos los requerimientos en licencias de software. Todas las requisiciones de hardware o software deben ser sometidas a consideración de la Dirección o Sub Dirección General para su aprobación. Posteriormente la requisición debe ser enviada al departamento de Tecnología de Información quien a su vez lo canalizara al área de Compras, el cual determinará el Standard de hardware o software que mejor se adapta a lo requisition.

Se solicita que cualquier documento que el usuario considere de uso delicado o vulnerable debe ser protegido con clave de acceso (Password). Contacte al encargado de Sistemas para asistencia en el uso de claves de acceso para proteger sus documentos. Se debe tener extremo cuidado cuando proteja sus documentos con claves de acceso. Perder u olvidar las claves de acceso de sus documentos podrían dejar sus documentos inutilizados.

Para los propósitos de mantenimiento y seguridad de la red, solo personal autorizado por la Dirección puede monitorear equipo, sistemas y tráfico en la red en cualquier momento. INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V se reserva el derecho a auditar redes y sistemas periódicamente para asegurar su conformidad con esta política.

3.3 Seguridad y Protección de información

La información procesada o consultada en las computadoras de INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V es concebida como confidencial. Los empleados deben ejecutar los pasos necesarios para prevenir accesos no autorizados a esta información.

Mantener las claves de acceso (password) seguras y no compartir las cuentas.

Dado que la información contenida en computadoras portátiles es especialmente vulnerable, se debe tener especial cuidado en su utilización. Proteger las Laptops de acuerdo con el documento de consejos de seguridad para Laptops.

Ningún equipo propiedad de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. puede ser conectado a la red sin ser cableada y certificada por el departamento de Sistemas. Esto incluye, pero no limita a las computadoras personales de los empleados y los equipos de proveedores y consultores.

Todos los servidores que están conectados a Internet de INDUSTRIAS NACIONALES PLÁSTICAS S.A DE C.V, sean o no propiedad, deberán estar sujetos continuamente al software de rastreo de virus con una base de virus actualizada.

Los empleados deben tener extremo cuidado cuando abran archivos anexados al correo electrónico que reciben de remitentes desconocidos, los cuales pueden contener virus, bombas de correo electrónico, o códigos de caballos de Troya.

Los usuarios no deben cargar software personal o descargar software de Internet en las computadoras sin contar con la aprobación del departamento de Sistemas.

3.4 Uso Inaceptable

Las siguientes actividades son, en general, prohibidas. Los empleados pueden ser eximidos de esta restricción durante el curso de sus legítimas responsabilidades de trabajo.

La lista siguiente abarca pero no es exhaustiva, tiene la intención de proveer un marco de actividades que entran en la categoría de uso inaceptable. Para más información por favor dirígete al área de sistemas y de Recursos Humanos.

3.5 Actividades inaceptables de Sistemas y Redes.

Violación de los derechos de cualquier persona o compañía protegidos por copyright, secreto comercial, patentes o propiedad intelectual o que no estén apropiadamente licenciados para uso por parte de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

Copiado no autorizado de material con copyright incluyendo, pero no limitando a, digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otras fuentes con copyright, música con copyright, y la instalación de cualquier software con copyright por el que Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V .o los usuarios finales no tengan una licencia activa está estrictamente prohibido.

Exportar software, información técnica, codificar software o tecnología, en violación de leyes, es ilegal.

Introducir programas maliciosos dentro de la red o servidores (Ej. Virus, gusanos, caballos de Troya, bombas de correo electrónico, etc.)



Revelar su clave de acceso a otros o permitir el uso de su cuenta por otros. Esto incluye familiares y otros miembros parte de la familia cuando el trabajo se hace en casa.

Usar activo de cómputo de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. para activar enlaces en recabar, contratar o transmitir material que viole las leyes de hostigamiento sexual y lugar de trabajo.

Hacer ofertas fraudulentas de productos, objetos, o servicios originados desde cualquier cuenta de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V.

Utilizar el Logo e Imagen de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. para fines de lucro personales.

Efectuar violaciones de seguridad o interrupción de las comunicaciones de red. Las violaciones de seguridad incluyen, pero no limitan a, acceso a datos de los que los empleados no estén expresamente autorizados a acceder, a menos que estas labores estén dentro de ámbito de las labores cotidianas. Para propósitos de esta sección, "interrupción" incluye, pero no limita a, rastreos en la red, inundar con ruido, paquetes falsos, denegar servicio, y alterar información para propósitos maliciosos.

Escaneo de puertos o escaneo de seguridad está estrictamente prohibido a menos que exista notificación previa al Departamento Sistemas y Recursos Humanos y se halla recibido su aprobación.

Efectuar cualquier forma de monitoreo de red que intercepte datos a ser retenidos por los empleados, a menos que esta actividad sea parte de los trabajos y labores normales de los empleados.

Soslayar la certificación de usuarios o seguridad de cualquier servidor, red o cuenta.

Interfiriendo o denegando el acceso a un servicio a un empleado o persona autorizada (por ejemplo creando un virus/gusano de Ataque por denegación de servicio).

Proporcionar información o listas acerca de clientes de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. a personas o Empresas sin autorización expresa de la Dirección General.

3.6 Correo electrónico y actividades de comunicaciones inaceptables.

Envío de correo electrónico como "correo chatarra" u otro material publicitario a individuos que no requirieron específicamente dicho material (correo electrónico spam).

Cualquier forma de hostigamiento vía correo electrónico, tanto a través del lenguaje, frecuencia, o tamaño de los mensajes.

Uso no autorizado, o falsificación, de la información de los encabezados de correo electrónico.

Petición de correo electrónico por cualquier otra dirección de correo electrónico, distinta a las cuentas circulantes con la intención de hostigar o recopilar respuestas.

Creación o envío de "cartas cadena", u otros esquemas de "Pirámide" de cualquier tipo.

Acceder a páginas prohibidas por la compañía durante las horas de trabajo como Facebook, bajar música, videos, imágenes. (Dirigirse al área de Recursos Humanos para mayor detalle)

Los empleados deben también ser cuidadosos de no enviar "globales" u otros correos electrónicos de circulación extensiva dentro de la compañía sin obtener la autorización del Administrador.

 Innplast	Procedimiento Normalizado de Operación CÓDIGO DE CONDUCTA	Código (Versión): GAN-PNO-REH-12 (04) Página 11 / 11 Departamento emisor: Recursos Humanos
--	---	--

3.7 Ejecución

Los castigos por violación a la aplicación de esta política pueden variar dependiendo de la naturaleza y severidad o la violación específica. Cualquier empleado que viole la aplicación de esta política será sujeto a:

- I. Acción disciplinaria, incluyendo pero no limitando a reprimenda, suspensión, y/o terminación del empleo.
- II. Procesamiento civil o criminal bajo las leyes federales y/o estatales. (**Véase anexo 4. Certificación de la Política de Seguridad de los Sistemas de Información**).