

## **CODE OF ETHICS METALISTIK**

Metalistik established this Code of Ethics to implement the principles disaggregated into it. This Code of Ethics applies to all directors, officers and employees, employees at special times, temporary employees working in the company and any person working under service contract for Metalistik.

Metalistik continuously has led its business in compliance with all relevant laws and corporate ethics, as the Federal Law on Protection of Personal Data Held by Private Parties, to prevent leakage of personal information and labor laws that seek equal opportunities and treatment men and women in employment and to prevent sexual harassment in the company. Metalistik emphasize and promote the system compliance the Code of Ethics with the cooperation of every member of the company.

### **Section 1: Compliance with all applicable laws, regulations and internal corporate rules.**

#### **1. Compliance with all laws and regulations**

Laws and regulations surrounding our business operations not only include any state, federal or international law, but also any guideline, regulation, rule and order of any body of government and / or private regulatory organizations.

All directors, management and staff positions must fully understand these laws and regulations and to comply with the rules and regulations of any region, country or state in which we have business without forgetting those standards and / or international regulations that apply us.

#### **2. Compliance with internal policies and procedures of the company**

All directors, managers and employees should know and understand our management philosophy, administrative guidelines, and corporate vision or other policies and internal company procedures policies and employee handbooks, Regulation Interior of labor, health and Safety rules and standards of working processes of the company. It is expected of all directors, officers and employees acting in good faith and in compliance with the Code of Ethics Metalistik.

### **Section 2: Conflicts of Interest**

1) Directors, managers and employees should not take any action that creates a conflict of interest, such as seeking satisfy personal interests which might be contrary to the interests of the company. A conflict of interest is a situation in which you or your immediate family could benefit either directly or indirectly from a transaction, decision or position of trust, against the business interests of the company.

2) For purposes of this Policy, "immediate family" refers to your spouse, children, siblings, parents, stepparents, grandparents and grandchildren.

3) No employee shall work on personal matters to a business partner as their principal or only employee that the company instructed or approved.

### **Section 3: Preserving assets and funds of the Company**

#### **1. Use of Funds and Assets Company**

Directors or employees should not use any assets or fund company for purposes outside the strictly necessary for business operation in accordance with Laws and Regulations implementing the policies and procedures of the company. Directors, managers or employees shall not sell, hold or allow either sold or occupied any assets or fund company for single or third parties benefit, even if the amount is minimal. Such act is subject to disciplinary action by the company.

#### **2. Respect and Protect Intellectual Property**

Directors, managers or employees should not use intellectual property belonging to the company for purposes strictly necessary for the operation of business, intellectual property or disclose the company to third parties without the approval of the company. Intellectual property includes, but is not limited by rights, patents, copyrights utility models, trademarks, copyright, registered design rights, graphic designs, trade secrets, domain names, software or knowledge. Addition, directors, officers and employees will not acquire, bad spending, infringing, or otherwise take for wrong purposes the intellectual property of a third party. Any director, manager or employee cannot do wrong or improper use or for particular purposes the intellectual property of the company he or she gets to know during his stay in a job, even when he or she retires or leaves the company.

#### **3. Protect Trade Secrets**

1) nonpublic information that is possession of the company (including but not limited to, information relating to new models or new technology, contracts, costs, quality issues purchase or sales, personnel matters, financial matters, knowledge, and business plans) is an important asset that supports business activities Metalistik. Directors, managers and employees must recognize the value of such information and keep confidential, except in cases where timely disclosure to others is necessary for the interests of the company. We will prevent unauthorized disclosure or misuse of information. Director, manager or employee should not disclose trade secrets or confidential information that he or she gets to know during his tenure in office, or even when you retire or withdraw from the company.

2) To prevent unauthorized of confidential information disclosure, directors, managers or employees must be careful with the handling of confidential information

outside the workplace, such as public transport services, elevators, cafes or anywhere where people outside the company could hear.

3) The risk of unauthorized disclosure of trade secrets or confidential information increases considerably when you have had mechanisms telecommunications, email and / or information network, so that directors, managers and employees must understand and comply with the internal regulations related to information security.

#### **4. Protect Personally Identifiable Information.**

Personal information means information by which an individual can be identified. Any information that identifies a customer or employee obtained in the course of business activities will be protected and preserved in an appropriate manner. You not use personal information for any purpose other than the business objectives of the company, also it is prohibited disclosing personal information about customers or employees without the approval of these, except in response to an expressly permitted legal obligation by laws and regulations. When a director, manager or employee requests correction or update your personal information, the company must correct or update such information. No employee may disclose personal information that may have known during his tenure at the company or when he or she no longer labored in it.

#### **Section 4: Be Impartial and Fair**

##### **1. Build relationships fair and just**

1) We choose suppliers based on rational judgment on factors such as quality, price, delivery time, capacity for product development capability and capacity administration. We provide opportunities for transactions and / or tenders impartial and fair regardless the nationality of the business partners or the results of previous transactions.

2) No director, officer or employee shall force suppliers to accept conditions of improper transactions, nor occupy confidential information inappropriately to take advantage of the position of the business relationship.

3) No director, officer or employee should talk to competitors about prices or quality of products or restrictions on customers or sales routes.

##### **2. Prohibit Entertainment Business and Delivery / Receiving Gifts**

1) We promote fairness and transparency of business activities in order to avoid any irregularities. Therefore, we must behave properly and avoid situations that might give the appearance of dishonesty. Consequently, the giving or receiving business entertainment, gifts or other benefits of material nature for both the company and employees are prohibited, including our business partners, customers or government agencies.

2) The policies and procedures of the company defining the details at this point, mention the scope and restrictions to it. When a department or section require greater detail or exception to these will generate exceptions such as "Rules in detail in" and submit to the Compliance Code of Ethics for approval.

## **Section 5: To be transparent and accountable results**

### **1. Disclose Administrative Information**

1) To conduct fair and transparent corporate activities, we disclose timely accurate information based on facts to shareholders of the company, including information regarding business results our financial condition or contributions to the community, as well as information regarding our products or technologies.

2) Any director, manager or employee must be aware that he or she assumes responsibility for public relations at an individual level and will be careful to speak or behave in good faith.

### **2. Provide appropriate information to customers**

To win the trust of our customers, we must provide customers appropriate announcements and truthful information regarding the specifications and prices of our products and services so that customers can choose our products and services based a reasonable judgment. Directors, managers and employees must receive comments and requests from shareholders and promptly report to the departments involved.

### **3. Having a Proper Accounting Procedure**

1) Any director, manager or employee has an obligation to make reports and records as truthfully and honestly as well as handle the responsibilities of accounting in an appropriate manner, based on the facts available. Improper accounting or any other action in violation of accepted accounting standards are absolutely prohibited, as well as any other action that could seriously damage the reputation, credibility and future performance of the company.

### **4. Tackling Illegal Actions**

1) If any director, manager or employee is threatened or is exposed directly or indirectly in any illegal or criminal action such as fraud or blackmail during the course of business activities, he or she must act decisively against this act. At same time, it shall promptly report the matter to their superiors and departments involved and should follow their instructions.

2) Metalistik accompany, will stand firm and take appropriate against illegal forces or groups involved in black market activities and corporate actions extortions. If a director, manager or employee is approached by such persons or groups, he or she should promptly report the matter to their superiors and departments involved and should follow their instructions.

## **Section 6: Valuing Diversity and Provide Equal Opportunity**

### **1. and Respect Human Rights prohibit any discrimination or harassment**

1) We value and respect the diversity of our employees, suppliers, customers, and communities. Addition, any act of discrimination or harassment will not have tolerated in any form or degree.

2) Any director, manager or employee must respect human rights and should not engage in discrimination or harassment of any kind or any base, such as nationality, gender, religion, disability, citizenship, age, ethnic background, or any other category protected legally.

3) Harassment of any kind, including sexual harassment, affects motivation and dignity of all employees and has a negative effect on the implementation of activities. All directors, managers and employees must understand the nature of sexual harassment, as well as other nonlegal harassment, and take action to prevent.

## **Section 7: Responsible the Environment**

### **1. Preserving and protecting the environment**

1) All directors, managers and employees must fully understand the potential impact of our products or business activities on the environment. So, we must recognize the importance of doing business with care to environment.

2) All directors, managers and employees must comply applicable laws and internal guidelines. At same time, must make every effort to reduce the impact to environment caused at each stage of life cycle of our products, such as development, production, use and disposal or caused during our business activities, using the resources and energy to minimum.

3) Also, as citizens, all directors, officers and employees must respect the environment in their daily lives.

## **Section 8: Ensuring Safety**

### **1. To ensure safety**

To provide a high level of security to our products in all areas of business operations, including product development, manufacturing and sales, we will promote the development and application of technologies related security, giving customers the appropriate information needed to use the products safely. The company is actively promoting the development of related security to ensure safety at a high-level technology, this to satisfy our customers in all proceedings, including research and development, manufacturing, sales and service for products. All directors, managers and employees should overdo achieve these goals on their own activities.

### **2. To ensure Health and Safety in the Workplace**

We will strive to create and maintain a safe and comfortable environment in our workplace. Directors, managers and employees must observe any law, regulation or internal rule regarding health and safety; They must maintain and improve safe and clean environments in their workplaces and prevent accidents.

## **Section 9: Be Active and report on violations the Code of Ethics**

### **1. Actively implement the Code of Ethics**

Directors, managers and employees are required to fully understand the Code of Ethics and run their activities in accordance with the Code. Any violation of the code of ethics could damage the reputation of the company and be subject to discipline, up including termination.

### **2. Report Violations the Code of Ethics**

when suspect that there has been a violation of the Code of Ethics we will report quickly and appropriately.

1) Any director, manager or employee who suspects a violation of the Code of Ethics, he or she is obliged to report this violation quickly to the company because the cooperating in the violation or being aware and not report, it is also a violation of our Code of ethics and is subject to disciplinary action up including termination.

2) The company provides multiple paths of information and take protective measures for people who give reports, this in order to protect from possible reprisals. A director, manager or employee can inform their superior directly or a designated authority. The Compliance who receives the report of a violation must take action fast and effective response.

Metalistik played according to the rules as in any sport, there rules, and Metalistik take seriously. That's why so we follow two basic rules to carry out our activities and businesses:

**1. Code of Ethics** All our employees are required to know and adhere to our Code of Ethics that governs how we live among ourselves, as we live with our business partners and what our responsibilities towards society. do not tolerate harassment or bullying, maintain fair and impartial relationships with our customers and suppliers and make sure we comply with all applicable laws and regulations, especially when it comes the environment.

**2. Anti-corruption policy.** We firmly believe that the success of our business should be based on the quality of our products, timely delivery and competitive prices. We are against any practice involving gifts, bribes or improper benefits to public or private officials in exchange for an improper or obtain or retain a business advantage. Our relations with the authority is respectful and within the legal framework to carry out our industrial and commercial activities, provided adhering to the law when we must obtain permits for the development of our activities and licensing.

## **CODIGO DE ETICA METALISTIK**

Metalistik estableció este Código de ética para implementar los principios desglosados en el mismo. Este Código de ética aplica a todos, directores, gerentes y empleados, empleados en horarios especiales, empleados temporales que laboren en la empresa y también a cualquier persona que trabaje bajo contrato de servicios para Metalistik.

Metalistik continuamente ha llevado su negocio en cumplimiento con todas las leyes relevantes y ética corporativa, tal como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, para prevenir la fuga de información personal y las leyes laborales que procuren la igualdad de oportunidades y el trato entre hombres y mujeres en el empleo y para prevenir el acoso sexual en la empresa. Metalistik acentuará y promoverá su sistema de cumplimiento al Código de ética con la cooperación de cada miembro de la empresa.

### **Sección 1: Cumplimiento con todas las Leyes, Regulaciones y Reglas Corporativas internas.**

#### **1. Cumplimiento con todas las Leyes y Regulaciones**

Las leyes y regulaciones que rodean nuestras operaciones de negocios no solo incluyen cualquier ley estatal, federal o internacional, sino también cualquier directriz, regulación, regla y orden de cualquier cuerpo de gobierno y/u organizaciones reguladoras particulares.

Todos los puestos directivos, gerenciales y empleados deben entender por completo estas leyes y regulaciones, así como cumplir con las normas y regulaciones de cualquier región, país o estado en las cuales tengamos negocio sin olvidar aquellas normas y/o regulaciones internacionales que nos correspondan.

#### **2. Cumplimiento con las Políticas y Procedimientos internos de la empresa**

Todos los directores, gerentes y empleados deben conocer y entender nuestra filosofía Administrativa, las Directrices Administrativas, y la Visión Corporativa u otras políticas y procedimientos internos de la empresa como Políticas y Manuales de empleados, Reglamento Interior de Trabajo, Reglas de Seguridad y salud y estándares de procesos de trabajo de la empresa. Se espera de todos los directores, gerentes y empleados que actúen de buena fe y siempre cumpliendo con el Código de ética de Metalistik.

### **Sección 2: Conflicto de Intereses**

1) Directores, gerentes y empleados no deben tomar ninguna acción que cree un conflicto de intereses, tal como buscar satisfacer intereses personales los cuales pudiesen ser contrarios a los intereses de la empresa. Un conflicto de intereses es

una situación en la cual usted o su familia inmediata pudiera beneficiarse ya sea directa o indirectamente de una transacción, decisión, o posición de confianza, en contra de los intereses de los negocios de la empresa.

2) Para propósitos de esta Política, “familia inmediata” se refiere a su cónyuge, hijos, hermanos, padres, padrastros, abuelos y nietos.

3) Ningún empleado debe trabajar en asuntos personales para un socio de negocios como su director o empleado solo que la empresa lo instruya o apruebe.

### **Sección 3: Preservar Activos y Fondos de la empresa**

#### **1. Uso de los Activos y Fondos de la Empresa**

Directores o empleados no deben utilizar ningún activo o fondo de la empresa para propósitos fuera de los estrictamente necesarios para la operación del negocio en conformidad con Leyes y Regulaciones que aplican las políticas y procedimientos de la empresa. Directores, gerentes o empleados no deben vender, ocupar o permitir que se venda o sea ocupado ningún activo o fondo de la empresa para beneficio individual o de terceros, aun cuando la cantidad sea mínima. Tal acto es sujeto a sanciones disciplinarias por la empresa.

#### **2. Respetar y Proteger Propiedad Intelectual**

Directores, gerentes o empleados no deben utilizar propiedad intelectual que pertenece a la empresa para propósitos estrictamente necesarios para la operación de los negocios, ni divulgar propiedad intelectual de la empresa a terceros sin la aprobación de la empresa. Propiedad intelectual incluye, pero no es limitado por, derechos de patentes, derechos de modelos utilitarios, marcas de comercio, derechos de autor, derechos de diseño registrado, diseños gráficos, secretos de comercio, nombres de dominio, software o conocimiento. Además, los directores, gerentes y empleados no van a adquirir, mal gastar, infringir, o de otro modo ocupar para propósitos equivocados la propiedad intelectual de un tercero. Cualquier director, gerente o empleado no puede hacer uso equivocado o inapropiado o para propósitos particulares la propiedad intelectual de la empresa que él o ella llegue a conocer durante su permanencia en un puesto, aun cuando él o ella se jubile o se retire de la compañía.

#### **3. Proteger los Secretos de Comercio**

1) Información no pública que es posesión de la empresa (incluso, pero no limitado a, información relacionada a nuevos modelos o nueva tecnología, contratos, costos, calidad, asuntos de compras o ventas, asuntos de personal, asuntos financieros, conocimiento, y planes de negocios) es un activo importante que apoya las actividades de negocio de Metalistik. Directores, gerentes y empleados deben reconocer el valor de tal información y mantenerlo confidencial, excepto en casos donde la divulgación a tiempo a otros es necesaria para los intereses de la empresa.



Nosotros vamos a prevenir la divulgación no autorizada o el mal uso de la información. El director, gerente o empleado no debe divulgar secretos de comercio o información confidencial que él o ella llegue a conocer durante su permanencia en el puesto, o aun cuando se jubile o retire de la compañía.

2) Para prevenir la divulgación no autorizada de información confidencial, los directores, gerentes o empleados deberán ser cuidadosos con el manejo de información confidencial fuera del sitio de trabajo, tal como en servicios de transporte público, elevadores, cafeterías o en cualquier lugar donde personas externas a la compañía pudiesen escuchar.

3) El riesgo de divulgación no autorizada de secretos de comercio o información confidencial aumenta considerablemente cuando se tiene cuenta con mecanismos de telecomunicaciones, correo electrónico y/o red de información, por lo que los directores, gerentes y empleados deberán entender y cumplir con las regulaciones internas relacionadas a la seguridad de información.

#### **4. Proteger la información de Identificación Personal.**

Información personal significa la información por la cual un individuo puede ser identificado. Cualquier información que identifica a un cliente o empleado obtenida en el curso de actividades de negocios será protegida y preservada en una manera apropiada. Está prohibido utilizar la información personal para cualquier propósito aparte de los objetivos de negocio de la empresa, igualmente está prohibido divulgar la información personal de clientes o empleados sin la aprobación de estos, excepto en respuesta a una obligación legal expresamente permitido por leyes y regulaciones. Cuando un director, gerente o empleado solicite se corrija o actualice su información personal, la empresa deberá corregir o actualizar dicha información. Ningún empleado puede divulgar información personal que pudiera haber conocido durante su permanencia en la empresa o cuando él o ella ya no labore en la misma.

### **Sección 4: Ser Imparcial y Justo**

#### **1. Construir relaciones imparciales y justas**

1) Nosotros elegimos a los proveedores con base en un juicio racional de factores tales como calidad, precio, tiempo de entrega, capacidad de producto, capacidad de desarrollo, y capacidad de administración. Nosotros proporcionamos oportunidades de transacciones y/o Licitaciones imparciales y justas sin tomar en cuenta la nacionalidad de los socios de negocios o los resultados de transacciones anteriores.

2) Ningún director, gerente o empleado deberá forzar a los proveedores a que acepten condiciones de transacciones impropias, ni ocupará inapropiadamente información confidencial para tomar ventaja en la posición de la relación de negocios.

3) Ningún director, gerente o empleado deberá hablar con los competidores sobre los precios o calidad de los productos, o restricciones sobre clientes o rutas de ventas.

## **2. Prohibir el Entretenimiento de Negocios y Entrega/Recepción de Regalos**

1) Nosotros promovemos la imparcialidad y transparencia de las actividades empresariales a fin de evitar cualquier irregularidad. Por ello, debemos comportarnos de forma adecuada y evitar situaciones que pudieran dar la apariencia de deshonestas. En consecuencia, se prohíbe la concesión o recepción de entretenimientos de negocios, regalos, u otros beneficios de carácter material tanto para la empresa como para los empleados, incluidos nuestros socios comerciales, clientes, o los organismos gubernamentales.

2) Las políticas y procedimientos de la empresa que definen el detalle en este punto, mencionan el alcance y las restricciones a la misma. Cuando algún departamento o sección requiera mayor detalle o una excepción a estas, generará tales excepciones como “Reglas en detalle del Departamento” y las presentará al Responsable de Cumplimiento del Código de ética para su aprobación.

## **Sección 5: Para ser Transparente y Responsable del Resultado**

### **1. Divulgar Información Administrativa**

1) Para conducir actividades corporativas justas y transparentes, nosotros divulgamos a tiempo información veraz con base en hechos a los accionistas de la empresa, incluyendo información con respecto a resultados de negocios, nuestra situación financiera o contribuciones a la comunidad, así como también información con respecto a nuestros productos o tecnologías.

2) Cualquier director, gerente o empleado debe estar consciente que él o ella asume la responsabilidad sobre sus relaciones públicas a un nivel individual y va a ser cuidadoso a hablar o comportarse de buena fe.

### **2. Proporcionar Información Apropia a Clientes**

Para ganar la confianza de nuestros clientes, nosotros debemos proporcionar a los clientes anuncios apropiados e información veraz con respecto a las especificaciones y precios de nuestros productos y servicios para que los clientes puedan elegir nuestros productos y servicios en base a un juicio razonable. Directores, gerentes y empleados deben recibir comentarios y requerimientos de los accionistas y reportarlos rápidamente a los departamentos involucrados.

### **3. Tener un Procedimiento de Contabilidad Apropiado**

1) Cualquier director, gerente o empleado tiene la obligación a hacer informes y registros de forma veraz y honesta, así como también manejar las responsabilidades de contabilidad de una manera apropiada, con base en los

hechos disponibles. Una contabilidad inapropiada o cualquier otra acción en violación a los estándares de contabilidad aceptados están absolutamente prohibidas, así como también cualquier otra acción que pudiera dañar seriamente la reputación, credibilidad y desempeño futuro de la empresa.

#### **4. Actuar contra Acciones Ilegales**

1) Si cualquier director, gerente o empleado es amenazado o se encuentra expuesto directamente o indirectamente en alguna una acción ilegal o criminal tal como fraude o chantaje durante el curso de actividades de negocios, él o ella debe actuar decididamente contra este acto. Al mismo tiempo, deberá reportar rápidamente el asunto a sus superiores y departamentos involucrados, y debe seguir sus instrucciones.

2) Metalistik como empresa, se mantendrá firme y tomará las acciones apropiadas contra fuerzas ilícitas o grupos involucrados en actividades del mercado negro o extorsiones corporativas. Si un director, gerente o empleado es abordado por tales personas o grupos, él o ella debe rápidamente reportar el asunto a sus superiores y departamentos involucrados, y debe seguir sus instrucciones.

#### **Sección 6: Dar Valor a la Diversidad y Proporcionar Igualdad de Oportunidades**

##### **1. Respetar los Derechos Humanos y Prohibir Cualquier Discriminación o Acoso**

1) Nosotros Valoramos y respetamos la diversidad de nuestros empleados, proveedores, clientes, y comunidades. Adicionalmente, No se tolerará ningún acto de discriminación o acoso, en cualquier forma o grado.

2) Cualquier director, gerente o empleado debe respetar los derechos humanos y no debe participar en discriminación o acoso de cualquier tipo o cualquier base, tal como nacionalidad, sexo, religión, discapacidad, ciudadanía, edad, antecedentes étnicos, o cualquier otra categoría protegida legalmente.

3) El acoso de cualquier tipo, incluido el acoso sexual, afecta la motivación y dignidad de todos los empleados y tiene un efecto negativo sobre la ejecución de las actividades. Todos los directores, gerentes y empleados deben entender la naturaleza del acoso sexual, así como también otros tipos de acoso no legal, y tomarán acciones para prevenirlo.

#### **Sección 7: Responsable con el Ambiente**

##### **1. Preservar y Proteger el Ambiente**

1) Todos los directores, gerentes y empleados deben entender por completo el efecto posible de nuestros productos o actividades de negocio sobre el ambiente.

Entonces, debemos reconocer la importancia de hacer negocios con cuidado al ambiente.

2) Todos los directores, gerentes y empleados deben respetar las leyes que aplican y directrices internas. Al mismo tiempo, deben hacer todos los esfuerzos para reducir el impacto al ambiente causado en cada etapa del ciclo de vida de nuestros productos, tales como desarrollo, producción, uso y deshecho o causado durante nuestras actividades de negocios, al utilizar los recursos y la energía al mínimo.

3) También como ciudadanos, todos los directores, gerentes y empleados deben respetar el ambiente en su vida diaria.

## **Sección 8: Garantizar la Seguridad**

### **1. Para Garantizar la Seguridad**

Para proporcionar un nivel alto de seguridad a nuestros productos en todas las áreas de operación del negocio, incluyendo el desarrollo de producto, fabricación y ventas, nosotros vamos a promover el desarrollo y aplicación de tecnologías relacionadas a la seguridad, proporcionándole a los clientes la información apropiada necesaria para utilizar los productos con seguridad. La empresa esta activamente promoviendo el desarrollo de tecnologías relacionadas a la seguridad para garantizar la seguridad a un alto nivel, esto para satisfacer a nuestros clientes en todos los procedimientos, incluyendo la investigación y el desarrollo, fabricación, ventas y servicio para los productos. Todos los directores, gerentes y empleados deben excederse en realizar estas metas en sus propias actividades.

### **2. Para Asegurar la Salud y Seguridad en el Ambiente de Trabajo**

Nosotros vamos a esforzarnos para crear y mantener un ambiente seguro y confortable en nuestro lugar de trabajo. Directores, gerentes y empleados deben observar cualquier ley, regulación o regla interna con respecto a la salud y la seguridad; deben mantener y mejorar ambientes seguros y limpios en sus sitios de trabajo y prevenir accidentes.

## **Sección 9: Ser Activo e Informar sobre violaciones al Código de ética**

### **1. Implementar Activamente el Código de ética**

Directores, gerentes y empleados están obligados a entender completamente el Código de ética y ejecutar sus actividades en conformidad con dicho Código. Cualquier violación del código de ética podría dañar la reputación de la empresa y ser sujeta a disciplina, hasta incluso el despido.

### **2. Informar sobre Violaciones al Código de ética**

Cuando sospechemos que se ha realizado una violación del Código de ética lo vamos a reportar de manera rápida y apropiada.

1) Cualquier director, gerente o empleado que sospeche de una violación del Código de ética, él o ella está obligado a reportar esta violación rápidamente a la empresa, ya que el cooperar en la violación o bien el estar enterado y no reportarlo, es también una violación de nuestro Código de ética y está sujeta a sanciones disciplinarias hasta incluso el despido.

2) La empresa proporciona varias rutas de información y toma medidas protectoras para las personas que den informes, esto con el fin de protegerlos de posibles represalias. Un director, gerente o empleado puede informar a su superior directamente o a una autoridad designada. El Responsable de Cumplimiento quien recibe el informe de una violación debe tomar medidas de respuesta rápida y efectiva.

Metalistik juega de acuerdo con las reglas como en cualquier deporte, existen reglas, y Metalistik lo toma muy en serio. Es por eso por lo que nos regimos por dos reglas básicas para llevar a cabo nuestras actividades y negocios:

**1. Código de Ética.** Todos nuestros empleados están obligados a conocer y adherirse a nuestro Código de ética que rige la forma en que convivimos entre nosotros mismos, como convivimos con nuestros socios de negocio y cuáles son nuestras responsabilidades frente a la sociedad. No toleramos el acoso o el hostigamiento, mantenemos relaciones imparciales y justas con nuestros clientes y proveedores y nos aseguramos de cumplir con todas las leyes y reglamentos, en especial cuando se trata del medio ambiente.

**2. Política anti-corrupción.** Creemos firmemente que el éxito de nuestros negocios se debe basar en la calidad de nuestros productos, puntualidad en la entrega y precios competitivos. Estamos en contra de cualquier práctica que implique regalos, beneficios inapropiados o sobornos a funcionarios públicos o privados a cambio de obtener una ventaja indebida u obtener o retener un negocio. Nuestras relaciones con la autoridad es respetuosa y dentro del marco legal para llevar a cabo nuestras actividades industriales y comerciales, siempre apegándonos a la ley cuando debemos obtener licencias y permisos para el desarrollo de nuestras actividades.