

**CÓDIGO:****MN-INK-SG-201****PÁGINA 1 DE 9****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/22****REVISIÓN****1****TÍTULO:****MANUAL DE COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL**

1. PROPÓSITO

Establecer los valores y políticas en los que el personal de INKM INGENIERIA SA DE CV, realizará las actividades comerciales de la empresa, cumpliendo con el más alto nivel de integridad y ética, manteniendo así, el lineamiento de los procesos y cumpliendo con los objetivos establecidos como organización.

INKM INGENIERIA SA DE CV se compromete a garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por sus clientes y de los servicios que esta provee a los mismos, así como la imparcialidad en los ensayos de laboratorio que el cliente demande.

2. ALCANCE

Aplica en general para colaboradores, directivos, consejeros, accionistas, inversionistas, proveedores, clientes y cualquier persona que actúe en nombre y en representación de la empresa INKM INGENIERIA SA DE CV. Buscando que este Código de Ética sea una guía para la orientación de cada una de las acciones y toma de decisiones realizadas en el desempeño de las actividades comerciales de la empresa. Así mismo, aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión tales como: Procedimientos Operativos, Métodos de Trabajo, Formatos de Registros, Documentos Normativos, Informes, Reportes, Manuales, etc.

3. DEFINICIONES

3.1. VALORES ÉTICOS: son guías de comportamientos que regulan la conducta de un individuo.

En primer lugar, la ética es la rama de la filosofía que estudia lo que es moral, realiza un análisis del sistema moral para ser aplicado a nivel individual y social. Los valores éticos se adquieren durante el desarrollo individual de cada ser humano con experiencia en el entorno familiar, social, escolar e inclusive medios de comunicación. Los valores éticos más relevantes son: Justicia, Libertad, Respeto, Responsabilidad, Lealtad y Honestidad, demuestran la personalidad del individuo, una imagen positiva o negativa de él, como consecuencia de su conducta, se pueden apreciar sus convicciones, sentimientos e intereses.

3.2. POLÍTICAS EMPRESARIALES: principios que una empresa se compromete a cumplir, reglas y directrices básicas sobre el comportamiento y el procedimiento adecuado que se espera de todos sus empleados. Una declaración de principios, para marcar las bases y los cimientos por los que se debe regir la empresa, además de establecer pautas sobre cómo se desarrollarán los documentos de la empresa (manuales, informes o cualquier tipo de operación reflejada en un documento corporativo).

4. RECURSOS N/A

5. RESPONSABILIDADES

5.1. DIRECTOR GENERAL, GERENTE DE PROYECTOS, GERENTE ADMINISTRATIVO, COORDINADORES DE AREAS Y PERSONAL serán los responsables de dar a conocer el Manual de código de Conducta de INKM al personal que esté a su cargo, así como de las revisiones continuas al mismo para asegurar el entendimiento de las políticas y reglamentos establecidos. Así mismo, deberán asegurarse de que todo el personal de nuevo ingreso conozca y firme de la Carta de Aceptación al cumplimiento del Código de Conducta y del Acuerdo de Confidencialidad de INKM formato **FOR-INK-SG-204**.

6. PROCEDIMIENTO

Garantizar que trabajen en las condiciones más seguras posibles, que sean tratados con justicia y dignidad y que desarrollen sus tareas en un entorno de integridad es una prioridad. Es necesario para el bienestar de la Compañía que se encuentra en crecimiento, pero lo más importante es que es necesario para el bienestar de cada empleado. Crear y mantener un entorno de tales características exige el apoyo y compromiso de cada uno de los miembros de nuestro equipo, el cual se detalla a continuación:

1. Empleo y lugar de trabajo
2. Comunicados al Público, Inversores y los Medios
3. Uso y divulgación pública de información esencial confidencial
4. Integridad financiera, presentación de informes y divulgación de información
5. Protección de los bienes de la empresa
6. Privacidad y seguridad de datos
7. Reglamento anti soborno y anticorrupción
8. Imparcialidad y Conflictos de interés
9. Obsequios, Entretenimiento y Hospitalidad
10. Investigación y denuncias
11. Salud, seguridad y medioambiente (HSE)

Estas políticas sirven como guía. Es responsabilidad de cada uno de los empleados comprometerse con INKM y con todos sus colaboradores a: trabajar con honestidad, integridad, justicia y seguridad.

6.1. EMPLEO Y LUGAR DE TRABAJO:

6.1.1. El Acoso está prohibido: En INKM, todas las personas (empleados, clientes, proveedores y socios comerciales) deben recibir un trato respetuoso y digno, merecen trabajar en un entorno cómodo y seguro. Tratamos de fomentar un ambiente libre de acosos y conductas irrespetuosas. Por lo que **INKM NO TOLERA** ninguna forma de acoso o conducta que genere un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo para otras personas.

Si ha sido víctima o testigo de este tipo de conducta, lo primero que debe hacer es hablar con la persona responsable de la conducta. Si eso no resuelve el problema, comuníquese inmediatamente con su supervisor o el jefe inmediato y si por algún conflicto de interés eso no resuelve el problema siga la línea de mando establecida en la empresa. No toleraremos ningún tipo de represalias contra un empleado que de buena fe presente una denuncia o participe en una investigación.

6.1.2. Fomentar un Ambiente de Trabajo Inclusivo: Valoramos contar con una fuerza laboral compuesta por individuos con diversas habilidades, perspectivas y antecedentes. Todas las decisiones sobre empleo y ascensos se toman en función de los méritos, capacitación y rendimiento del individuo. Ninguna decisión se basa en criterios discriminatorios tales como raza, color, religión, género, preferencia/orientación sexual, ciudadanía, estado civil, condición del veterano de guerra, información genética, origen nacional, edad o condición de discapacidad, ni en

**CÓDIGO:****MN-INK-SG-201****PÁGINA 3 DE 9****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/22****REVISIÓN****1****TÍTULO:****MANUAL DE COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL**

ninguna otra condición protegida por la ley o las normas. INKM se somete a todas las leyes y disposiciones que rigen las prácticas laborales en el país y estamos comprometidos con el cumplimiento de nuestras políticas, prácticas comerciales y procedimientos para garantizar oportunidades laborales justas, lo que incluye trato igualitario en situaciones de: contratación, ascensos, compensación, acceso a capacitación, medidas disciplinarias y terminación de la relación laboral.

6.1.3. Mala Conducta en el Trabajo: Fomentamos un entorno que promueva la salud y bienestar de nuestros empleados. No toleramos la venta o uso de drogas ilegales o el abuso del alcohol en el lugar de trabajo y en cualquier instalación donde personal de INKM labore, los medicamentos recetados sean utilizados de forma tal que no afecten de manera adversa las actividades laborales o la salud y seguridad de otros empleados. INKM prohíbe terminantemente cualquier tipo de acto de violencia o conducta amenazante en el lugar de trabajo, así como la posesión o uso de armas de fuego.

6.2. COMUNICADOS AL PÚBLICO, INVERSORES Y LOS MEDIOS

6.2.1. Internet: Debe utilizar Internet de forma responsable en todo momento, sin importar si sus actividades en línea son de tipo personal o comercial. Nunca divulgue información confidencial, o datos sobre clientes, o información reservada, como secretos comerciales, a la cual acceda en el curso de su trabajo para la Compañía. La divulgación de ese tipo de información podría dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen la terminación del contrato laboral.

6.2.2. Uso personal de redes sociales: Siempre ejerza sentido común cuando publique comentarios en redes sociales, especialmente si se relacionan con nuestras actividades comerciales, clientes o socios comerciales. Recuerde que las comunicaciones que publique en redes sociales pueden tener repercusiones públicas significativas para la Compañía. Debe dejar claro que dichas publicaciones responden a sus propias opiniones y que no reflejan la opinión de la empresa. Sus comentarios no deben incluir contenido profano, degradante o vergonzoso.

Si utiliza los sistemas de la empresa con fines personales limitados, evite visitar sitios inapropiados. Tenga en cuenta que la Compañía tiene el derecho, en la medida permitida por la ley, de monitorear las comunicaciones que se realizan utilizando nuestros sistemas informáticos. Si tiene alguna pregunta sobre si un uso específico de los sistemas de la empresa es apropiado, consulte con su supervisor. Si planea utilizar redes sociales con fines de negocios, primero deberá obtener la autorización de su supervisor.

6.3. USO Y DIVULGACIÓN PÚBLICA DE INFORMACIÓN ESENCIAL Y CONFIDENCIAL

Es ilegal y constituye a una infracción al Código que los empleados de INKM efectúen transacciones en nombre de cualquier empresa (incluida INKM) a partir del conocimiento de información no pública de la misma, o se aproveche de ello de algún modo. Algunos ejemplos: Nuevos productos, Situación de contratos importantes, Cambios importantes de niveles, Investigaciones Gubernamentales, etc. No se otorga trato preferencial con respecto a la divulgación de información confidencial.

**CÓDIGO:****MN-INK-SG-201****PÁGINA 4 DE 9****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/22****REVISIÓN****1****TÍTULO:****MANUAL DE COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL**

6.4. INTEGRIDAD FINANCIERA, PRESENTACIÓN DE INFORMAS Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

6.4.1. Controles Financieros Internos: Todo el personal debe asegurarse de que todas las transacciones, activos y pasivos hayan sido debidamente registrados. Todas las transacciones hayan sido autorizadas por la gerencia y realizadas de acuerdo con disposiciones aplicables. Todos los activos estén debidamente protegidos.

6.4.2. Divulgación de información e Informes Financieros: Todos compartimos la responsabilidad de asegurarnos de que nuestras comunicaciones y divulgaciones públicas de información sean de naturaleza justa, exacta, completa y oportuna. Hay que asegurar que se efectúe la redacción, revisión y análisis de todas las facturas.

Entender y respetar los controles internos de la empresa sobre la presentación de informes financieros, así como divulgación de información.

6.4.3. Manejo de Registros: podrán presentarse de diferentes formas, entre otras: correos electrónicos, propuestas, facturas, informes de gastos y contratos, pueden estar en formato electrónico o impreso y podrán asegurarse en las instalaciones de INKM o fuera de ellas.

6.5. PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

6.5.1. Fraude, Desperdicio o Uso Indevido: Todo el empleado de INKM está obligado a proteger los bienes de la compañía y asegurarse de que se utilicen de forma cuidadosa y legítima, tales como: artículos de oficina, equipamiento, sistemas de comunicaciones y vehículos, así como información reservada, propiedad intelectual, recursos financieros e información. El robo, el uso indiscriminado de recursos y actividades fraudulentas van en detrimento de los objetivos de INKM y, por lo tanto, están prohibidos.

6.5.2. Información Reservada y Propiedad Intelectual durante el curso del trabajo de cada empleado en INKM no podrá divulgar ninguna información referente a planes sobre productos, documentos estratégicos, información confidencial de clientes o socios comerciales sin haber obtenido aprobación. Deberá proteger la propiedad intelectual de la Compañía tales como: patentes, marcas comerciales, secretos comerciales y derechos de autor de la empresa.

6.6. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE DATOS

6.6.1. Protección de la Información Personal de los Empleados: INKM está comprometido a mantener la privacidad y seguridad de la información personal de sus empleados (nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, sexo, registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), número de seguridad social (IMSS), domicilio, información académica, información sobre trabajos anteriores y experiencia laboral, aspiraciones laborales, referencias personales, información bancaria, antecedentes penales, etc. Las actividades de recopilación transmisión, divulgación o uso de la información o datos personales, se realizará únicamente en el marco de las leyes locales y solo con fines comerciales legítimos.

**CÓDIGO:****MN-INK-SG-201****PÁGINA 5 DE 9****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/22****REVISIÓN****1****TÍTULO:****MANUAL DE COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL**

El personal que trabajó con la información personal de los empleados de INKM, tienen la responsabilidad de manejar la misma de forma apropiada y de tomar las medidas razonables para preservar su confidencialidad. No mantener la confidencialidad seguridad de los datos personales del personal podría implicar medidas disciplinarias que incluyen la terminación de la relación laboral.

6.7. REGLAMENTOS ANTI SOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

6.7.1. Prohibición de pago de sobornos: En INKM, no pagamos sobornos ni utilizamos ningún otro medio para influir de manera impropia en las decisiones de otros, lo que incluye clientes (actuales o potenciales) o funcionarios gubernamentales. Ningún empleado de INKM podrá autorizar, proveer u ofrecer nada de valor (ni hacerlo a través de un tercero) a un funcionario gubernamental, empresa o individuo con el objetivo de obtener o conservar una relación comercial, aumentar su influencia o procurar cualquier otra ventaja para la Compañía. También es ilegal que los empleados de INKM acepten sobornos o soliciten cosas de valor a proveedores u otros terceros.

Ningún empleado será sometido a medidas disciplinarias por rehusarse a pagar un soborno, sin importar el impacto que su decisión tenga en las ventas, ganancias, finalización de proyectos u otros aspectos de nuestra actividad comercial. Los costos totales y los efectos perjudiciales a largo plazo de los actos de soborno y corrupción superan por mucho a cualquier beneficio de corto plazo. El incumplimiento de las leyes anti soborno dará lugar a medidas disciplinarias que incluyen la terminación de la relación laboral.

6.7.2. Pagos de facilitación: Los pagos de facilitación, o para ejecución rápida de trámites, son pagos por pequeños montos que se dan a funcionarios gubernamentales cuyas responsabilidades son de tipo ministerial o administrativo esencialmente, y cuyo fin es acelerar o garantizar la realización de trámites gubernamentales rutinarios que el funcionario tiene la obligación de llevar a cabo. Los empleados de INKM no podrán realizar pagos de facilitación por ningún monto excepto con la aprobación previa de la gerencia de la Compañía, y deberán registrarlos de forma adecuada. Si se le solicita o presiona para que efectúe un pago de facilitación, comuníquese de forma inmediata con su supervisor.

6.7.3. Lavado de dinero: El lavado de dinero es el proceso a través del cual fondos obtenidos ilegalmente son canalizados a través del sistema financiero en un intento de ocultar su origen ilícito. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al lavado de dinero. Debemos mantener relaciones comerciales únicamente con terceros de buena reputación que participen en actividades comerciales legítimas. Deben evitarse las transacciones que hayan sido estructuradas de forma tal que pudieran percibirse como un intento de ocultar conductas ilícitas o fondos obtenidos ilegalmente.

6.8. IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERES

Tenemos la responsabilidad de actuar en fomento de los mejores intereses de la Compañía en todo momento. No debemos participar en actividades que generen, o den la apariencia de generar un conflicto entre nuestros intereses y los de la empresa, o que comprometan nuestra objetividad.

**CÓDIGO:****MN-INK-SG-201****PÁGINA 6 DE 9****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/22****REVISIÓN****1****TÍTULO:****MANUAL DE COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL**

Es importante revelar cualquier conflicto de interés real o potencial a su supervisor para que estos puedan resolverse o evitarse.

Todos tenemos la responsabilidad de proteger los intereses de la Compañía, nunca debe procurarse obtener ventajas personales de una oportunidad comercial si existe la posibilidad de que INKM también tenga interés en esta, así mismo no se deben procurar ventajas personales utilizando propiedades o información de INKM. La propiedad intelectual desarrollada por un empleado durante el horario laboral pertenece a, y es un bien de INKM, no del empleado.

INKM reconoce la importancia de realizar ensayos de laboratorio, totalmente imparciales e independientes, en su objetivo de garantizar dicha imparcialidad, INKM declara:

Ningún personal del laboratorio de INKM es fabricante, suministrador, instalador, comprador, propietario, ni está relacionado con las actividades anteriores, que se vinculen con los productos, servicios o procesos que puedan suponer un conflicto con la independencia de juicio e integridad en la realización de los ensayos de laboratorio. Los procedimientos son aplicados de forma no discriminatoria a todas las partes interesadas. Al igual que, para evitar conflictos de interés, el personal del laboratorio estará libre de cualquier presión comercial, financiera u de otro tipo que pueda influenciar su juicio, para lo cual se han establecido los siguientes controles:

- No poseer participaciones en las empresas y/o organismos que contraten los servicios de análisis de ensayo, ni trabajar para ellos, ni recibir remuneraciones de estos.
- No aceptar ni solicitar beneficios personales que puedan, por razón de su naturaleza o valor, influir o parecer influir en el juicio de acciones de la persona cuando ésta realice sus funciones.
- La remuneración del personal técnico no tiene vinculación con la cantidad de análisis realizados, ni en ningún caso, con el resultado de tales análisis.
- Se realizarán supervisiones aleatorias en la realización de ensayos de laboratorio para verificar el cumplimiento de los estándares y procedimientos establecidos.
- El personal de nueva incorporación que se integre al equipo técnico del laboratorio firmará su compromiso de confidencialidad y cumplimiento al código de ética.

6.9. OBSEQUIOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

Aunque los obsequios, entretenimiento y hospitalidad razonables pueden ser apropiados durante el curso normal de los negocios, nunca deben poner en tela de juicio la integridad de nuestras relaciones comerciales. El Código prohíbe la entrega o aceptación de obsequios, entretenimiento, hospitalidad u otros beneficios que generen un sentimiento de obligación por parte del receptor.

Los obsequios, el entretenimiento y hospitalidad no deben:

- Solicitarse
- Ofrecerse o aceptarse durante ningún proceso de presentación de ofertas (compras o ventas)
- Adoptar la forma de títulos valores, dinero en efectivo, equivalentes a efectivo (lo que incluye certificados de obsequio, acciones y bonos de ahorro), metales preciosos o artículos que puedan ser fácilmente convertidos en dinero en efectivo
- Ser ofrecidos a, o aceptados por, el mismo receptor de manera demasiado frecuente

- Ir en contra de las prácticas comerciales aceptadas y usuales
- Ofrecerse para influir o recompensar una decisión o acción comercial específica
- Ofrecerse a funcionarios gubernamentales sin la aprobación previa de la Dirección
- Violar las leyes o políticas aplicables
- Ser de una naturaleza tal que avergonzarían a la Compañía si fueran conocidos públicamente

6.9.1. Recepción de obsequios, entretenimiento u hospitalidad de clientes y vendedores:

INKM recomienda que los empleados no acepten obsequios, entretenimiento u hospitalidad de clientes y vendedores, en vista de que esto podría influir de forma no intencional en sus decisiones comerciales. Sin embargo, reconocemos que, en ciertas circunstancias, el intercambio de obsequios, entretenimiento u hospitalidad con clientes y vendedores no gubernamentales es una práctica comercial aceptable. Por consiguiente, usted puede dar o recibir obsequios comerciales apropiados, o brindar entretenimiento u hospitalidad, en vinculación con su trabajo con socios comerciales y otros actores no gubernamentales, siempre y cuando dichos obsequios y entretenimiento sean de un valor nominal. Los empleados nunca deben solicitar obsequios, entretenimiento u hospitalidad a clientes o vendedores, especialmente como contraprestación por relaciones comerciales u otros tratos favorables. Cualquier obsequio que genere un sentimiento de obligación en el receptor no es de valor nominal y debería rechazarse. Los obsequios de dinero en efectivo, tarjetas de obsequio u otros obsequios monetarios, sin importar su valor en dólares, posiblemente den una impresión de ilicitud y están prohibidos. Usted no debe recibir obsequios o entretenimiento de vendedores si integra el equipo que evalúa las ofertas abiertas para las cuales se ha presentado el vendedor.

6.10. DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Todos tenemos la responsabilidad de ayudar a la Compañía a sacar a la luz y tratar las actividades ilegales y promover la toma de medidas apropiadas contra los problemas éticos. Si se entera de una conducta que infrinja, o parezca infringir, este Código, las políticas o prácticas comerciales de INKM o las leyes y disposiciones aplicables, tiene la responsabilidad, según el Código, de denunciar dicha conducta de forma inmediata. Existen varias maneras de informar los problemas o plantear preguntas. Sin importar la forma que elija, la denuncia que presente será tratada con el mismo nivel alto de seriedad e importancia. Usted podrá presentar sus denuncias de forma anónima a través de correo electrónico: contacto@inkm.mx

6.10.1. Nuestro compromiso con la prohibición de represalias: No toleraremos ningún tipo de represalias contra un empleado que de buena fe presente una denuncia o participe en una investigación. Actuar “de buena fe” significa que usted razonablemente cree que ha ocurrido (u ocurrirá) una infracción, que revela toda la información que tiene y que tiene la convicción de estar presentando un informe completo y exacto de los hechos.

Cualquier persona que toma represalias contra alguien que presente una denuncia de buena fe estará sujeta a medidas disciplinarias que incluyen la terminación del contrato laboral. Nunca debe presentar denuncias que usted sepa son falsas o realizadas de mala fe. La presentación de denuncias de mala fe puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias que incluyen la terminación de la relación laboral.

**CÓDIGO:****MN-INK-SG-201****PÁGINA 8 DE 9****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/22****REVISIÓN****1****TÍTULO:****MANUAL DE COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL**

6.10.2. Investigaciones y confidencialidad: Atenderemos todas las denuncias tan pronto como sea posible. En la máxima medida posible, trataremos la información presentada de manera confidencial, a la vez que realizamos una investigación exhaustiva. Las personas apropiadas dentro de la Compañía estarán encargadas de investigar de inmediato todas las denuncias. En determinadas circunstancias, es posible que también participen investigadores y asesores legales externos.

Como empleado, se espera que usted coopere cabalmente con las investigaciones o auditorías internas y externas. Esto incluye responder verazmente a las preguntas realizadas durante la investigación y revelar toda la información importante que tenga.

6.10.3. Consecuencias de las infracciones al Código: En INKM, la conducta ética es un valor esencial, tomamos muy en serio las infracciones al Código. El incumplimiento de sus normas podría dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen la terminación del contrato laboral, en algunos casos, a acciones judiciales.

6.11. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSE)

En INKM la salud, la seguridad y el medioambiente son valores esenciales. Las políticas HSE son responsabilidad de todos, y cada uno de nosotros debe cumplir cabalmente con las leyes aplicables, entender y respetar las políticas, prácticas comerciales y estándares HSE de la Compañía. Todos y cada uno de los empleados tienen la obligación de fomentar nuestra cultura HSE mediante integrar la seguridad, la precaución y la responsabilidad en todo lo que hacemos. Todos los empleados tienen la autoridad y responsabilidad de intervenir o detener cualquier tarea, en caso de que observen acciones o condiciones inseguras o peligrosas en el lugar de trabajo. Si existen condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran poner en peligro la salud y seguridad de las personas o perjudicar el medioambiente, debe hablar sobre la situación de forma inmediata con su supervisor.

El personal deberá hacer uso en todo momento del EPP básico de seguridad (Casco, botas, Guantes, overol y lentes) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento **PDT-INK-HSE-600 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL.**

**CÓDIGO:****MN-INK-SG-201****PÁGINA 9 DE 9****FECHA DE EMISIÓN:****22/09/22****REVISIÓN****1****TÍTULO:****MANUAL DE COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL**

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	CODIGO	NOMBRE
7.1.1	PDT-INK-HSE-600	Equipos de protección personal

7.2. REGISTROS APLICABLES

	CODIGO	NOMBRE
7.2.1.	FOR-INK-SG-204	Carta compromiso de confidencialidad, imparcialidad y cumplimiento al código de ética de INKM

8. AUTORIZACIONES Y CONTROL DE REVISIONES

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PUESTO:	GERENTE DE PROYECTOS	GERENTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
NOMBRE:	ING.ELEAZAR PEREZ MORALES	ING. MAURICIO ALVAREZ RAMOS	ARQ. SERGIO RAFAEL ALVAREZ SANCHEZ

CONTROL DE CAMBIOS		
No.	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
0	22/09/2022	Primera edición del documento