FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.
FMCN INSTITUCIÓN PRIVADA

CÓDIGO DE ÉTICA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. FUNDAMENTOS 3
2.1. Misión 3
2.2. Visión 3
2.3. Nuestros valores 3
3. ALCANCE 4
4. APLICACIÓN 5
5. SANCIONES 6
6. NORMAS ÉTICAS GENERALES 7
7. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS 8
7.1. Relación con donantes 8
7.2. Relación con organizaciones pares 8
7.3. Relación con empleados 8
7.4. Selección y contratación de personal 9
7.5. Estilo de gestión 9
7.6. Desarrollo personal y profesional 9
7.7. Relación con proveedores 10
7.8. Relación con Gobierno 10
7.9. Relación con la comunidad 10
7.10. Combate a la corrupción 11
7.11. Salud ocupacional y seguridad 11
7.12. Conflicto de interés 11
7.13. Actividades Políticas 12
7.14. Confidencialidad y manejo de información 13
7.15. Transparencia 14
7.16. Protección de activos 14

1. INTRODUCCIÓN

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A.C. (FMCN) es una institución privada sin fines de lucro que tiene como objetivo financiar y fortalecer actividades estratégicas de conservación del capital natural de México. Esto lo consigue a través de la creación de alianzas público-privadas y de redes de aprendizaje y colaboración, así como del desarrollo y el financiamiento de fórmulas y proyectos innovadores para la conservación y uso sustentable de los recursos naturales del país. Su misión es financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en México.

Desde 1994 FMCN ha impulsado la construcción de una sociedad que conoce y valora su riqueza natural. Durante este periodo, FMCN creció a la par del movimiento conservacionista nacional e internacional, a través de la promoción de proyectos y acciones innovadoras en coordinación con autoridades, comunidades rurales, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil. FMCN financia acciones de conservación y supervisa el avance técnico y la aplicación adecuada y eficiente de los recursos financieros.

El Consejo Directivo de FMCN considera que el cumplimiento de estándares de comportamiento ético de los empleados y directivos de la organización, así como de sus órganos de gobernanza (Asamblea y Consejo Directivo), constituye el requisito mínimo indispensable para que la sociedad confíe en las actividades que lleva a cabo. Estos estándares de comportamiento ético son parte de nuestra cultura organizacional y de nuestro quehacer diario, por lo que es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todas las personas que integran FMCN.

El Código de Ética de FMCN (en adelante "el código") parte del hecho de que la mayoría de las veces la acción correcta es clara, independientemente de que esté o no incorporada a un código. El código tiene los siguientes objetivos[1]:

1. Dar a conocer a los consejeros, directivos y empleados de la organización, sus obligaciones de carácter ético con FMCN, los donantes, los clientes, acreedores y proveedores, las autoridades, el medioambiente y la comunidad.

[1] Aunque el Código de Ética cubre una amplia gama de situaciones y procedimientos, no pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, sino que plantea los principios clave que sirven como guía para el personal de FMCN. Toda persona que trabaja en FMCN, debe conducir sus acciones de acuerdo al lenguaje y la esencia de este código, además de evitar comportamientos que aparenten ser incorrectos.

2. Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en FMCN.
3. Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas.
4. Señalar el procedimiento para sancionar a quienes cometen faltas en contra de nuestro código.

El Comité de Acompañamiento Institucional (CAI) del Consejo Directivo (CD) promoverá y verificará las acciones necesarias para el cumplimiento del código.

2. FUNDAMENTOS

Declaración de principios de FMCN

2.1. Misión

Confluir con otros actores y sectores en apoyos técnicos y financieros estratégicos para conservar el patrimonio natural de México.

2.2. Visión

Nuestros ecosistemas recuperan su salud y brindan a perpetuidad sus servicios a la población.

2.3. Nuestros valores

Integridad: incorpora los más altos estándares de ética, guiados por la equidad, la honestidad, la justicia, la rendición de cuentas y la transparencia.

Cooperación: suma esfuerzos en alianzas para alcanzar objetivos comunes, ambiciosos e inspiradores.

Creatividad: conlleva innovación y flexibilidad en nuestro pensar y actuar.

Compromiso: denota pasión basada en la experiencia y el mejor conocimiento posible.

Sustentabilidad: implica una visión de largo plazo que considere aspectos económicos, sociales y ambientales, partiendo de que el capital natural es un bien público y el fundamento de un desarrollo justo y equitativo.

Permanencia: brinda continuidad y visión de largo plazo con liderazgo y presencia institucional.

3. ALCANCE

1. El presente Código fue aprobado para su observancia por los miembros del Consejo Directivo de FMCN. La difusión y aplicación del mismo es de carácter obligatorio. El Comité de Acompañamiento Institucional (CAI) será la instancia institucional responsable del cumplimiento y actualización del código.
2. Este código describe situaciones generales en las que existe mayor riesgo de un conflicto, con socios, beneficiarios, organizaciones ejecutoras, clientes, proveedores, autoridades y la comunidad.
3. Este documento no es, ni pretende ser, exhaustivo ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto ético. Las situaciones no previstas en este código se resolverán de acuerdo con un criterio administrativo de mejor práctica aceptada; en caso de duda, se consultará con el CAI. El código será de aplicación en todas las oficinas de FMCN y vinculará a todo su personal, directivos e instancias de gobernanza. Para efectos del presente documento, serán considerados directivos todos aquellos integrantes de la Asamblea, el Consejo Directivo y los Comités Técnicos asesores.
4. Los temas que surjan de transacciones no previstas en el quehacer diario de la institución se incorporarán a este código conforme sea necesario y el código se actualizará periódicamente.
5. La aplicación del código se hará extensiva a cualquier persona vinculada con FMCN cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida la reputación de FMCN. El contenido del código prevalecerá sobre aquellas normativas internas que pudieran contradecirlo, salvo que estas establezcan criterios de conducta más exigentes. La aplicación del contenido del código, en ningún caso, podrá dar lugar a la violación de las disposiciones legales aplicables. De presentarse dicha situación, el contenido del código deberá ajustarse a lo previsto en las disposiciones legales.
6. El código no modifica la relación laboral existente entre FMCN y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno. El incumplimiento de las normas de

actuación contenidos en el código puede motivar la adopción de sanciones conforme a lo previsto en la legislación laboral.

4. APLICACIÓN

1. El código entra en vigor el 17 de abril de 2013.
2. El código es aplicable a toda la organización y es responsabilidad de todos quienes la conforman de cumplirlo y hacerlo cumplir.
3. Requiere de la comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor a consecuencias negativas.
4. Cualquier información presentada al CAI con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.
5. Es responsabilidad del CAI asegurarse de:
   - Difundir el código.
   - Promover los valores y conductas que se fomentan en él.
   - Ser un órgano de consulta.
   - Investigar y documentar casos.
   - Promover consistencia a nivel global en la interpretación y aplicación del código.
   - Generar, si fuera necesario, reportes sobre incidentes.
   - Atender las solicitudes de aclaración del personal.
   - Evaluar la observancia de las disposiciones contenidas en el código y reportar al Presidente del CD cualquier violación observada.
   - Dar seguimiento a las medidas adoptadas por la administración en las violaciones observadas.
6. Es responsabilidad de la Secretaria y del Presidente del CD:
   - Asegurar que todos los consejeros y directivos firmen anualmente la Declaración de aceptación y divulgación de intereses.
   - Difundir entre los miembros del CD las adecuaciones que se le hagan al código.
   - Informar al CAI sobre cualquier incumplimiento al código.
7. Es responsabilidad de los directivos:
   - Conocer el código y refrendar anualmente su compromiso de cumplir con sus disposiciones.
   - Asegurar que sus colaboradores conozcan y cumplan con el código.
   - Aclarar dudas o resolver las dificultades que se presenten en la interpretación del código o en su aplicación.

8. Es responsabilidad de la Dirección General:
    - Difundir el código entre el personal mediante la entrega de una copia del mismo a cada empleado, recabando acuse de recibo.
    - Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el código.
    - Difundir entre los empleados las adecuaciones que se hagan al código.
    - Difundir el procedimiento de denuncia entre el personal.
    - Asegurar que las áreas de abastecimientos difundan el código y sus adecuaciones entre sus proveedores estratégicos, recabando acuse de recibo.
9. Es responsabilidad de los empleados:
    - Conocer y cumplir el código.
    - Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, reglamentos, políticas y regulaciones.
    - Conocer la misión de FMCN y contribuir a su logro mediante la práctica de los valores compartidos en la institución y el cumplimiento de lo establecido en el código.
    - Conocer, entender, cumplir y asegurar que se cumplan las políticas y reglamentos internos.
    - Compartir su conocimiento y experiencia y fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.
    - Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
    - Cumplir y asegurar que se cumplan los estándares de salud y seguridad.
    - Proyectar con el buen ejemplo, la imagen de FMCN dentro y fuera de las instalaciones.
    - Denunciar oportunamente violaciones al código.

5. SANCIONES

1. Las violaciones a este código son objeto de sanciones.
2. Las sanciones van desde la amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal, en su caso, ante las autoridades competentes.
3. La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de la falta cometida, así como de su origen (acciones derivadas por negligencia o dolo). Se considera una violación a este código el no sancionar los incumplimientos al mismo.
4. Las sanciones serán impuestas por el supervisor de quien haya cometido la falta. Este será asesorado por el CAI.

5. Ante la duda sobre la existencia de una violación a este código, la evidencia disponible será validada y evaluada por el CAI y, de ser necesario, por el CD, antes de que se imponga la sanción correspondiente al infractor.

6. NORMAS ÉTICAS GENERALES

Para FMCN su gente es el activo más importante; por lo mismo, promueve un ambiente apropiado para el desarrollo integral. Quienes forman parte de esta organización deben contribuir al logro de su misión, a través de un comportamiento que refleje consistentemente sus principios y valores.

Las normas éticas generales que observamos son las siguientes:

a) Respeto a la dignidad y privacidad de las personas y de los derechos que les son inherentes, con base en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
b) Respeto a la igualdad de las personas y su diversidad. No se discrimina a ninguna persona por razones de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus económico en todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de sus actividades.
c) Condena, prohibición y denuncia a situaciones de acoso sexual y laboral.
d) Condena, prohibición y denuncia del consumo de sustancias psicotrópicas ilegales o el abuso de alcohol.
e) Fomento de un clima laboral saludable para alcanzar un ambiente profesional de alta productividad.
f) Detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados conforme a las disposiciones establecidas en el código.
g) Cumplimiento de las leyes, regulaciones y ordenamientos nacionales e internacionales, así como los previstos en el presente código, y las políticas, las normas y los procedimientos que establezca el CD.
h) Cumplimiento de todo lo estipulado por el marco jurídico de México en cuanto a la prevención del lavado de dinero.
i) Protección de los activos tangibles e intangibles de la organización, así como su uso eficiente para contribuir al logro de los objetivos de FMCN.

j) Custodia de información confidencial relativa al personal y directivos, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos y datos técnicos y financieros.
k) Comunicación franca y abierta en todos los temas.

7. NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

7.1. Relación con donantes

1. Actuar en forma innovadora y proactiva, de modo que se superen las expectativas de los donantes, anticipándonos a sus necesidades, asegurando así una relación duradera.
2. Atender a los donantes ofreciéndoles un trato equitativo y honesto, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de FMCN.
3. Asegurar que la procedencia de las donaciones promueva la libre actuación de FMCN y no supongan obstáculo alguno para la consecución de su objeto social.
4. Respetar la voluntad de los donantes con respecto al destino final de los fondos y cumplir con los acuerdos establecidos en los convenios.
5. Esperar un comportamiento y una gestión apegados a la legalidad, por parte de los donantes; solicitar su colaboración para prevenir el lavado de dinero y el financiamiento de actos de terrorismo.
6. Hacer compromisos sólo con aquello con lo que sea posible cumplir cabalmente. Si por circunstancias imprevistas resulta imposible concretar el compromiso contraído, informar al instante al superior inmediato y al donante.

7.2. Relación con organizaciones pares

1. Alentar la cooperación con organizaciones cuyo objeto social es similar al de FMCN y reconocer la validez y el valor de sus objetivos y misión.
2. Establecer relaciones duraderas basadas en la recíproca aportación de valor y la mutua confianza.
3. Promover la práctica de los estándares de nuestro código entre organizaciones socias y/o pares.

7.3. Relación con empleados

1. Contemplar la diversidad como una de las principales fortalezas y la integración de individuos y culturas como una forma de enriquecer la actuación de FMCN.

2. Comunicar oportunamente y con responsabilidad soluciones que hagan más efectivas y eficientes las relaciones y procesos.
3. Dar prioridad a:
   - El cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales.
   - El respeto a las diferencias de opiniones.
   - La salvaguarda de la información confidencial del personal.
   - Un ambiente saludable y cómodo de trabajo.

7.4. Selección y contratación de personal

1. Atraer y retener a personas con talento.
2. Llevar a cabo procesos de selección abiertos para que accedan a ellos el mayor número de personas con el perfil adecuado, y los seleccionemos con base en métodos objetivos de valoración que consideren la preparación profesional y las habilidades de los candidatos.
3. Guiar las decisiones de selección de personal sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de nuestro juicio y conforme a las mejores prácticas de selección y contratación.

7.5. Estilo de gestión

1. Fomentar el respeto a las diferencias; el trato digno y respetuoso; el trabajo en equipo y la colaboración, y promover una atmósfera de sinceridad y franqueza y un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto y respaldo mutuo y la comunicación cordial.
2. Atender las solicitudes de apoyo entre unidades y áreas.
3. Asegurar un ambiente de trabajo saludable y productivo que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de los empleados.
4. Facultar al personal para enfrentar retos intelectuales en la realización de su trabajo estimulando la creatividad, iniciativa y capacidad de innovación.
5. Brindar retroalimentación constructiva y oportuna.
6. Reconocer logros.

7.6. Desarrollo personal y profesional

1. Adoptar el desarrollo personal y profesional del personal de FMCN como una de nuestras principales metas.
2. Promocionar al personal reconociendo el mérito y habilidades del individuo a través de la evaluación sistemática y regular de competencias y conocimientos.

7.7. Relación con proveedores

1. Considerar para la cartera de proveedores de FMCN a aquellos que comparten nuestros valores éticos y poseen una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.
2. Exigir un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la institución.
3. Asegurar la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.
4. Considerar como una conducta ilícita solicitar o recibir algún incentivo económico o beneficio político por parte de los proveedores para su selección.

7.8. Relación con Gobierno

Las operaciones de FMCN requieren de una amplia interacción con autoridades de gobierno en sus tres niveles.

Esta interacción deberá apegarse a los principios y valores promovidos por FMCN, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto. Entendemos por relaciones con gobierno aquellas en las que este interactúa con FMCN como autoridad, socio y/o promotor.

1. Colaborar en todo momento con las autoridades competentes facilitando el pleno ejercicio de sus facultades y actuando conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de FMCN.
2. Ofrecer un trato amable y respetuoso a las autoridades en un marco de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.
3. Atender los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones correspondientes.
4. Realizar tratos, trámites y relaciones con dependencias o funcionarios gubernamentales en rigurosa observancia de la ley.

7.9. Relación con la comunidad

1. Generar un valor económico, ambiental y social en todas nuestras acciones.
2. Participar, a través de nuestros apoyos estratégicos, en programas y actividades que promueven la integración, el desarrollo y la mejoría en la calidad de vida de la comunidad.

3. Reflejar los valores que promovemos como organización en nuestra conducta ante la comunidad.

7.10. Combate a la corrupción

1. Rechazar cualquier acto de corrupción y conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra.
2. Observar prácticas de negocio justas y transparentes en estricto cumplimiento de la ley.
3. No otorgar, aceptar o comprometer regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influir una decisión. Realizar nuestro quehacer en un marco de competitividad, honestidad y transparencia absoluta con organizaciones pares, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas, autoridades o representantes gubernamentales.
4. Permitir, cuando exista una justificación razonable y legítima, obsequios didácticos, gastos de viaje u otras cortesías para funcionarios de gobierno, socios, colaboradores o terceros involucrados con el quehacer de la institución.

7.11. Salud ocupacional y seguridad

1. La salud y la seguridad física y emocional de nuestro personal y colaboradores son un tema prioritario para cumplir con nuestras funciones y objetivos.
2. Directivos y personal deberán:
   - Contar con infraestructura y espacios de trabajos seguros y saludables;
   - Mantener un ambiente laboral libre de conflictos y tensiones;
   - Desarrollar una conciencia de seguridad ocupacional permanente.
3. Las personas que trabajan en FMCN deberán participar proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos e infraestructura institucionales. Deberán respetar, además, las disposiciones de seguridad, así como reportar cualquier acto o incidente que ponga en riesgo al personal, los centros de trabajo y los espacios que se comparten con nuestros beneficiarios.

7.12. Conflicto de interés

1. Tanto el personal de FMCN como el CD tienen la obligación de actuar con honestidad y transparencia para evitar situaciones que pudieran generar un conflicto entre los intereses personales, su empresa u organización y los de la institución. Sin embargo,

de existir cualquier elemento que pudiera constituir un conflicto de interés, es indispensable hacer del conocimiento de la instancia adecuada (CAI y Presidente del Consejo), dicho potencial conflicto. La no divulgación de un conflicto potencial será considerada como un conflicto en sí mismo. En particular deberán abstenerse de:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta perjudique las actividades o consecución de las metas de FMCN, o interfiera con la realización de su misión.
- Tomar provecho de su puesto, posición o vínculo con FMCN para obtener información confidencial sobre las acciones de la institución u obtener beneficios personales.
- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, beneficiarios o clientes.
- Proveer bienes y/o servicios a FMCN, a menos que se haga pro bono o de forma competitiva y transparente.

2. Directivos y personal deberán abstenerse de intervenir o votar en cualquier proceso de negociación con empresas u organizaciones en las que tengan intereses, o bien cuando:
   - Se encuentren directamente involucrados en el acuerdo o conflicto a resolver o tengan interés directo en el asunto encomendado.
   - Estén involucrados el o la cónyuge, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.
   - Exista amistad o enemistad manifiesta con la otra parte involucrada.
   - Tengan relación de servicio con el involucrado o no puedan cumplir sus responsabilidades con objetividad por recibir presión de terceras personas que utilizan su posición, autoridad o influencia en la organización.
3. Familiares de directivos o personal podrán aplicar competitivamente para trabajar en la institución siempre y cuando cumplan con las calificaciones profesionales correspondientes a las necesidades del puesto y la contratación de los mismos se haga siguiendo el procedimiento de selección y contratación institucional correspondiente.
4. La transparencia de las actividades de los participantes de FMCN es indispensable ya que no siempre se pueden evitar los conflictos de interés, pero sí pueden ser mitigados mediante mecanismos como lo son abstenerse de votar en el asunto del conflicto específico o algún otro mecanismo.

7.13. Actividades Políticas

FMCN reconoce y respeta el derecho que tiene su personal y directivos de participar en actividades de carácter político. En estos casos, se espera que dichas actividades no

interfieran con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, y se realicen estrictamente a título personal y en un marco de legalidad.

En particular deberán abstenerse de:

1. Involucrar o relacionar a FMCN, su nombre o logotipo en actos políticos o de proselitismo a título personal.
2. Realizar actividades políticas o de proselitismo en las instalaciones de la institución o en espacios y reuniones vinculados a sus proyectos e iniciativas filantrópicas.

7.14. Confidencialidad y manejo de información

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a FMCN, su personal, directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.

La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras;
- Planes de negocio;
- Operaciones y tenencias de valores y financiamientos;
- Políticas y prácticas operativas;
- Controversias judiciales o administrativas;
- Cambios organizacionales;
- Información privada de directivos y personal;
- Listados de clientes y proveedores;

En particular, tanto directivos como personal deberán:

1. Garantizar la seguridad de acceso a los sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional que contenga información confidencial o privilegiada. Comprometerse a hacer un buen uso de la información, como un activo más de la organización, con responsabilidad y buen juicio.
2. Tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la política de seguridad de la información por parte de subordinados y colaboradores.
3. Compartir información confidencial o privilegiada a terceros cuando sea requerida por razones de negocio y se cuente con la autorización para divulgarla ya sea por el interesado o el jefe inmediato.

4. Manejar los datos personales en estricto apego a lo señalado en la legislación, tomando las medidas necesarias para evitar la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas que pudieran lucrar o hacer uso indebido o ilegal de ella.
5. Atender las solicitudes de información por parte de las autoridades gubernamentales con formalidad y apego a la ley, pero sin vulnerar los intereses de directivos y personal.

7.15. Transparencia

1. Los empleados de FMCN deberán garantizar, en sus diferentes ámbitos de responsabilidad, que los registros financieros reflejen la realidad administrativa, financiera y operativa, que los controles sean efectivos y que los reportes y documentos sujetos a revisión por parte de las autoridades se hagan accesibles al público e incluyan información precisa y completa sobre la administración y operación de la institución.
2. El registro, conservación y elaboración de informes financieros deberá cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con los lineamientos de control interno y de minimización de riesgo formulados por la propia institución.

7.16. Protección de activos

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la organización, tales como edificios, equipo, inventarios, información y conocimiento, capital financiero, cuentas por cobrar, acciones y valores. Los activos también incluyen, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa y sistemas de tecnología de información, entre otros.

1. El personal será responsable de la custodia y salvaguarda de activos.
2. Los activos propiedad de FMCN serán utilizados únicamente en el desempeño del quehacer institucional y en beneficio de la organización y la consecución de su misión institucional. En ningún momento podrán ser utilizados con propósitos diferentes a este o en beneficio personal.