



Código de Conducta

Misión

Prestar servicios legales integrales con la más elevada calidad profesional y ética, teniendo como meta realizar nuestro trabajo con la mayor eficiencia, en el menor tiempo posible y con el mínimo de estrés para nuestros clientes

Visión

Ser un despacho líder en el mercado mexicano y una referencia para despachos internacionales

Valores

Profesionalismo

Lealtad


Ética

Responsabilidad

Transparencia

Honestidad

Confidencialidad

A serene landscape with a traditional Chinese pavilion on a lake, surrounded by misty mountains and trees. The scene is captured in a monochromatic blue color scheme, creating a calm and atmospheric mood. The pavilion, with its characteristic curved roof and ornate details, sits on a small island in the middle of the water. The surrounding mountains are shrouded in a thick mist, and the trees along the shore are dark and silhouetted against the lighter background. The overall composition is balanced and peaceful, reflecting the quote's message of dedication and determination.

*El precio del
éxito es el trabajo
duro, dedicación y
determinación*

—Vince Lombardi.



Código de Conducta

Para **Kroy Abogados S.C.**, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables, son guía de nuestras prácticas profesionales. Vivir nuestros valores corporativos, logra un compromiso continuo de calidad total y responsabilidad social en nuestros servicios.

El presente Código de Conducta Empresarial, especifica los Principios Corporativos de nuestra firma y contribuye a implementarlos en forma continua, a través del establecimiento de ciertas normas indispensables de comportamiento no negociables.

La naturaleza de este Código, no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo, es brindar un marco de referencia respecto a cualquier situación que se pueda presentar ajena a nuestros valores. Nuestros colaboradores deben sentirse en total libertad para solicitar asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca de este código (política de puertas abiertas), cualquier política o procedimiento implementado en nuestra firma, asumiendo responsabilidad absoluta de cada colaborador para «hacer lo correcto».



Los colaboradores deben guiarse por los siguientes principios básicos:


- I. Alinearse siempre a la Política de Responsabilidad, al Código de Ética, así como a las demás políticas establecidas en Kroy Abogados S.C.
- II. Evitar cualquier conducta que pueda dañar la reputación de nuestra firma o sus integrantes.
- III. Actuar de manera profesional, ética y legalmente ante cualquier circunstancia.
- IV. Priorizar los derechos humanos en cualquiera de nuestra actividades.

Este código es aplicable a todos los socios, consejeros o abogados, pasantes y colaboradores de Kroy Abogados S.C. en cumplimiento de los siguientes apartados:

Primero: Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones: Kroy Abogados S.C. está comprometido al cumplimiento de todas las leyes y regulaciones, así como adherirnos a las normas y regulaciones internas, según resulten aplicables en una situación determinada.

Segundo: Conflictos de Interés: Se produce cuando algún miembro de la firma, de manera independiente, no esté de acuerdo con las normas y políticas de la firma o cliente, en este caso; el colaborador deberá ser transparente y darlo a conocer por escrito a la brevedad a su superior inmediato, lo anterior con el fin de transparentar la situación, y aplicar las acciones contenedoras para no afectar ningún interés involucrado entre colaborador, firma, clientes y/o instituciones implicadas. No debemos colocarnos en situaciones en las que nuestros intereses personales o familiares puedan entrar en conflicto con los intereses de Kroy Abogados S.C.

Tercero: Manejo de información privilegiada. En Kroy Abogados S.C., todos los miembros tenemos acceso a la información legal, corporativa y financiera de la firma, y a su vez, la de los clientes por la naturaleza de nuestro negocio, por lo que, asumiendo la ley de protección de datos personales vigente, la legislación penal y nuestro código de ética, dicha información no debe ser utilizada para fines particulares del colaborador, y debe guardarse escrupulosamente, tanto esta información, como aquellas políticas del sistema de gestión de calidad y metodologías de trabajo, ya que en caso de incurrir se configura un caso de abuso de confianza.



Cuarto: Responsabilidad Social: En Kroy Abogados S.C., compartimos el apoyo y respeto por los derechos humanos fundamentales; por lo que evitamos participar en actividades en las que no se respeten dichos derechos, de esta forma actuamos de una manera socialmente responsable dentro de la ley, las costumbres y usos de nuestra comunidad, de acuerdo a las necesidades coherentes de nuestros grupos de interés, y promovemos el apoyo de actividades de desarrollo social, voluntariado corporativo y servicios pro bono.

Quinto: Responsabilidad Ambiental: En Kroy Abogados S.C., contribuimos a minimizar los impactos que derivados de nuestras operaciones perjudican al medio ambiente, de acuerdo a nuestra política de prevención de la contaminación y uso sustentable de los recursos.

Sexto: “Política de Puertas Abiertas”: En Kroy Abogados S.C., se ha decidido flexibilizar las relaciones interpersonales entre colaboradores y socios del negocio, y se llevan a la práctica mediante acciones tendientes a llevar dichas relaciones en forma más amena, sin perder la línea de respeto, fomentando así que fluya la comunicación y el contacto personal, con el fin de estar más al tanto de problemas, dudas y conflictos que aquejen a los integrantes de la firma.

En este sentido:

- I. Las puertas de los despachos estarán literalmente abiertas la mayor parte del día.
- II. Todos nos llamamos por nuestro nombre de pila o por el nombre que elijamos.
- III. Cualquier empleado puede hablar o concertar una reunión o bien enviar un correo electrónico a cualquier colaborador sin represalia alguna.



Séptimo: Soborno y corrupción: En Kroy Abogados S.C., ningún miembro de nuestra firma, en forma directa o a través de intermediarios, deberá ofrecer ni prometer un favor personal, financiero, impropio u otro tipo de favor, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los colaboradores tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero y, así mismo, abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma. Lo anterior, no sólo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, sino también a la presentación de denuncias penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, y para este control manejamos de manera ética y profesional el canal de denuncia que es info@kroy.com.mx.


Octavo: Equidad de Género y Discriminación: En Kroy Abogados S.C., tenemos el compromiso de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, permitir el acceso al empleo sin discriminación, así como establecer acciones a fin de prevenir el hostigamiento, acoso y/o la violencia laboral o cualquier otra conducta inapropiada, fomentando un espacio sano en condiciones de trabajo armoniosas. En este contexto, se promueven y desarrollan acciones permanentes y sustentables, orientadas a disminuir las brechas de género para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres al igual que la no discriminación, la no violencia, que para nosotros son principios, compromisos y mandatos de ley, que hemos adoptado como ejes transversales del trato en nuestra firma. No toleramos ninguna forma de discriminación ni acoso en el lugar de trabajo.

Noveno: Herramientas de trabajo y su uso: En Kroy Abogados S.C., fomentamos el buen uso de instalaciones y herramientas de trabajo para garantizar su preservación y armonía comunitaria:

- I. El personal deberá hacerse responsable de su área de trabajo; la cual se compromete a mostrar siempre limpia y ordenada.
- II. Sólo está permitido la ingesta de agua, café y algún refrigerio en el lugar de trabajo, siempre y cuando este último no ponga en riesgo su área laboral y la información relacionada con sus actividades.

De manera excepcional se permitirá, previa aprobación de un socio, ingerir bebidas alcohólicas con motivo de alguna celebración o evento conmemorativo siempre y cuando no se haga en horario de labores y cuidando en todo momento la medida y responsabilidad requeridas.

- III. El personal deberá siempre hacerse responsable de la iluminación y fuente de energía de su lugar de trabajo, las cuales deberán desconectarse al no usarla.

- 
- IV. Antes de retirarse de las áreas comunes el personal deberá verificar el apagado de luz, equipo de cómputo, impresión y aire acondicionado del área de trabajo en su caso.
 - V. En el área de impresión y copias, el personal deberá hacerse responsable de retirar su documentación al igual que la basura que se genere. Está prohibido imprimir documentos innecesarios, así como documentos que por su extensión aumentan el desgaste de los equipos de impresión (ejemplo: leyes, libros completos, etc.)
 - VI. Cuando se deje de utilizar la sala de juntas, el personal deberá asegurarse que las sillas están en su lugar y los interruptores eléctricos se encuentran apagados, así como avisar al personal de limpieza para que proceda a limpiar este espacio.
 - VII. Restituir los materiales no utilizados y conservar en buen estado los materiales e instrumentos proporcionados, no siendo responsable por el deterioro por el tiempo y uso, pero sí por el mal uso y descuido.
 - VIII. Abstenerse de utilizar materiales, equipo y herramientas de trabajo para uso distinto de aquel que estén destinados.
 - IX. La última persona que salga de las oficinas al finalizar la jornada laboral estará obligada a activar los sistemas de seguridad o alarma.

En el área de comedor las políticas son las siguientes:

- I. La comida resguardada en el refrigerador deberá ser guardada en contenedores plásticos cerrados correctamente para evitar la contaminación entre productos; sin que se puedan guardar las loncheras, bolsas o envases en los que se llevan los alimentos.
- II. Dichos contenedores deberán ser retirados después de su hora de comida y no podrán almacenarse más de 24 horas en el refrigerador.
Todo aquel residuo de comida que esté en el refrigerador después del tiempo permitido será retirado y depositado en la basura sin excepción alguna.
- III. El área donde se realice la ingesta de alimentos deberá permanecer limpia después de haberla utilizado.
- IV. Todos los utensilios utilizados deberán ser aseados y acomodados del lugar que fueron tomados.
- V. El horno de microondas deberá ser utilizado únicamente para contenedores plásticos.
- VI. El mobiliario en general deberá cuidarse en su totalidad.



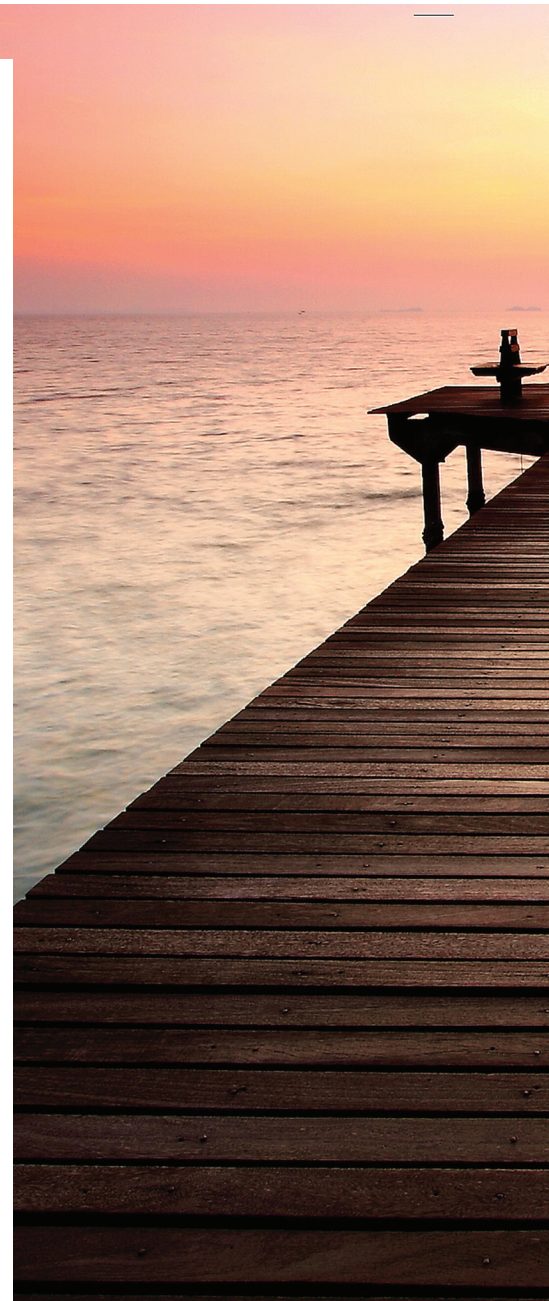
En relación con las herramientas de comunicación electrónicas de Kroy Abogados S.C. se destaca lo siguiente:

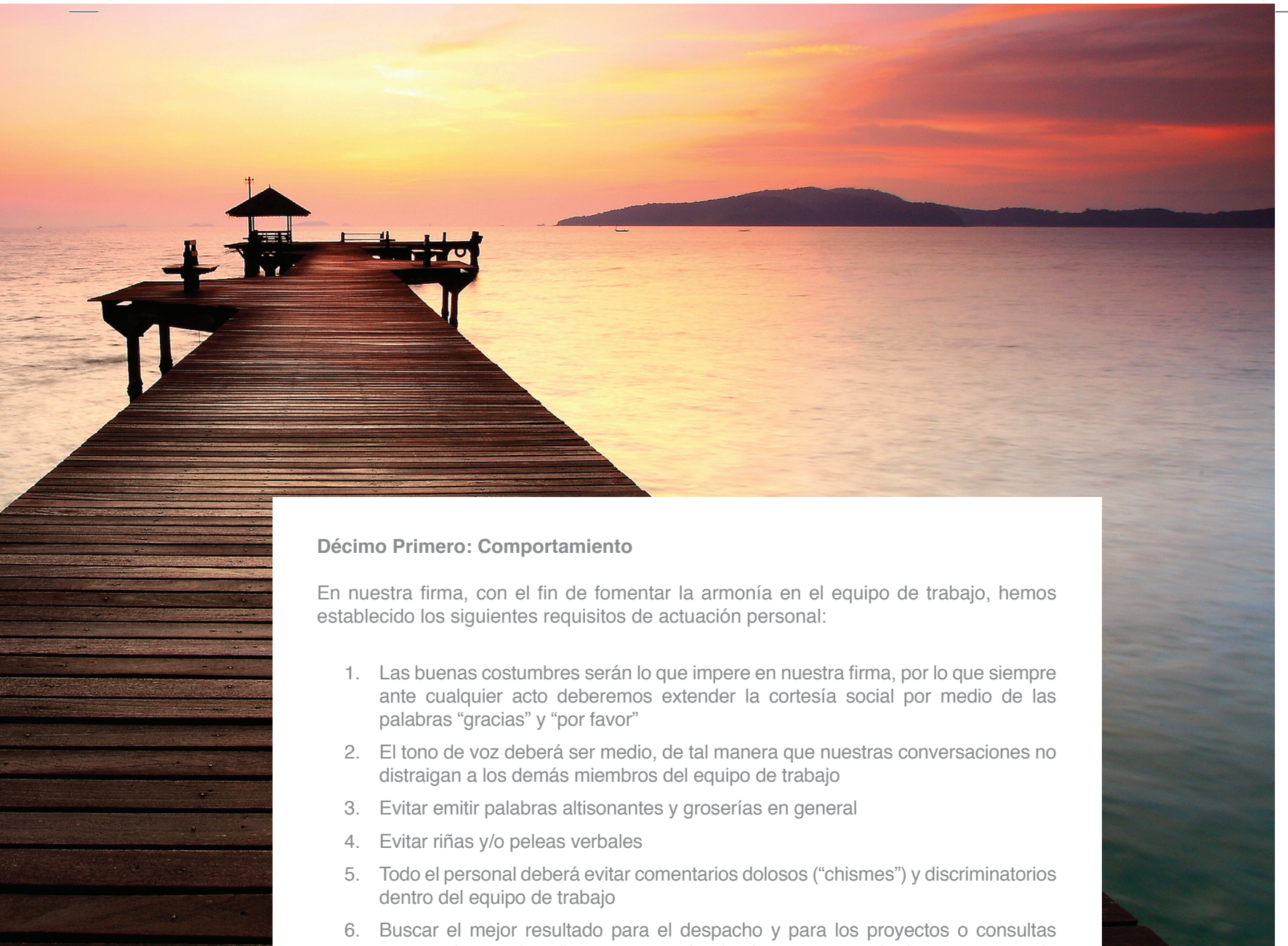
- I. Las herramientas de comunicación electrónicas abarcarán los teléfonos propios de la oficina, sus computadoras, teléfonos móviles o celulares, dispositivos de almacenamiento de información, incluidos los accesorios, sistemas de correo electrónico y sistemas de intranet e internet.
- II. Las herramientas de comunicación electrónica son propiedad de Kroy Abogados S.C. incluyendo la información contenida en ellas.
- III. Las herramientas de comunicación electrónica deben utilizarse para fines relacionados con los servicios y actividades que realiza Kroy Abogados S.C.
- IV. El personal con acceso a herramientas de comunicación electrónica debe utilizarlas con el debido cuidado y asegurarse de que no sufren daños o se extravíen.
- V. El personal con acceso a herramientas de comunicación electrónica no está autorizado a instalar ni utilizar ningún sistema o herramienta de Kroy Abogados S.C. hardware o software no aprobado expresamente por la Administración.

Décimo: Vestimenta: En Kroy Abogados S.C. cuidamos nuestro aspecto por lo que, otra parte importante de la imagen, es la presencia de nuestros colaboradores hacia el exterior, por ello adoptamos los siguientes lineamientos:

Todo el personal se deberá presentar a laborar en horario de oficina con vestimenta ejecutiva evitando vestir:

1. Pantalón de mezclilla, jeans o pantalones con ese corte, salvo los días específicos en los que se permite
2. Tennis y zapatos tipo tennis, zapatos de piso (flats) en el caso de las mujeres y todo tipo de botas, en el caso de los hombres; lo anterior salvo alguna prescripción médica
3. Pantalón deportivo tipo pants
4. Pantaloncillos cortos (shorts/bermudas)
5. Licras, leggings o similares
6. Camisas o blusas ombligueras y strapless o con tirantes
7. Camisas deportivas y camisas de manga corta, salvo autorización expresa de la Administración
8. Camisas de publicidad política
9. Sandalias o cualquier calzado descubierto
10. Gorras o sombreros
11. Ropa llamativa en general, por su color o diseño
12. El personal femenino deberá evitar un maquillaje excesivo en su persona
13. Todo el personal deberá cuidar su aseo personal como: baño diario, uñas arregladas, zapatos limpios
14. Evitar siempre prendas sucias, manchadas, arrugadas o desgastadas
15. El personal masculino deberá siempre mostrar su bigote o barba arreglada
16. El personal masculino de lunes a jueves deberá acudir con traje completo en colores serios y los días viernes con vestimenta casual (“business casual”)
17. El personal femenino deberá presentarse con vestimenta ejecutiva, salvo los días viernes en los que se permite una vestimenta casual (“business casual”)
18. Todo el personal deberá evitar tatuajes visibles y aretes tipo percing en las partes visibles del cuerpo





Décimo Primero: Comportamiento

En nuestra firma, con el fin de fomentar la armonía en el equipo de trabajo, hemos establecido los siguientes requisitos de actuación personal:

1. Las buenas costumbres serán lo que impere en nuestra firma, por lo que siempre ante cualquier acto deberemos extender la cortesía social por medio de las palabras “gracias” y “por favor”
2. El tono de voz deberá ser medio, de tal manera que nuestras conversaciones no distraigan a los demás miembros del equipo de trabajo
3. Evitar emitir palabras altisonantes y groserías en general
4. Evitar riñas y/o peleas verbales
5. Todo el personal deberá evitar comentarios dolosos (“chismes”) y discriminatorios dentro del equipo de trabajo
6. Buscar el mejor resultado para el despacho y para los proyectos o consultas encargadas por los clientes, manteniendo siempre una actitud transparente, de respeto y colaboración con quienes interactuamos





7. Desempeñar las funciones con espíritu emprendedor, superando desafíos y orientándonos a proteger los intereses de la firma
8. Ejercer nuestras tareas con efectividad, eliminando situaciones que lleven a errores o retrasos en la prestación de nuestro servicio
9. No perjudicar la reputación de ningún miembro de la firma por medio de preconceptos, falsos testimonios, información no fundamentada, o similares
10. Solicitar ayuda a otros miembros del despacho cuando no nos consideramos capacitados para ejecutar alguna tarea, a fin de obtener los medios para superar esas limitaciones
11. Mantener informados a clientes y proveedores que esperan una solución sobre las acciones que se están realizando
12. Prestar auxilio cuando se necesite, en caso de siniestro, accidente o cualquier otra situación similar
13. Participar en el programa de protección civil respectivo
14. Dar aviso de alguna enfermedad contagiosa que se padezca en cuanto se tenga conocimiento de la misma
15. Evitar cualquier acto que ponga en riesgo la seguridad personal y colectiva.
16. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso previo
17. Substraer materiales o equipo de la firma para fines personales
18. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, narcótica o enervante a excepción de que sea por prescripción médica y en tal caso el colaborador deberá dar aviso a su superior
19. No portar armas u objetos punzocortantes
20. No hacer uso de la información a la que se tiene acceso como resultado de nuestras atribuciones o funciones, para obtener beneficios particulares, para parientes o terceros
21. Evitar el uso excesivo de teléfono personal o cualquier smartphone así como redes sociales personales
22. Evitar entrar a las juntas con aparatos celulares, a menos que sea estrictamente necesario según el proyecto o consulta a realizar

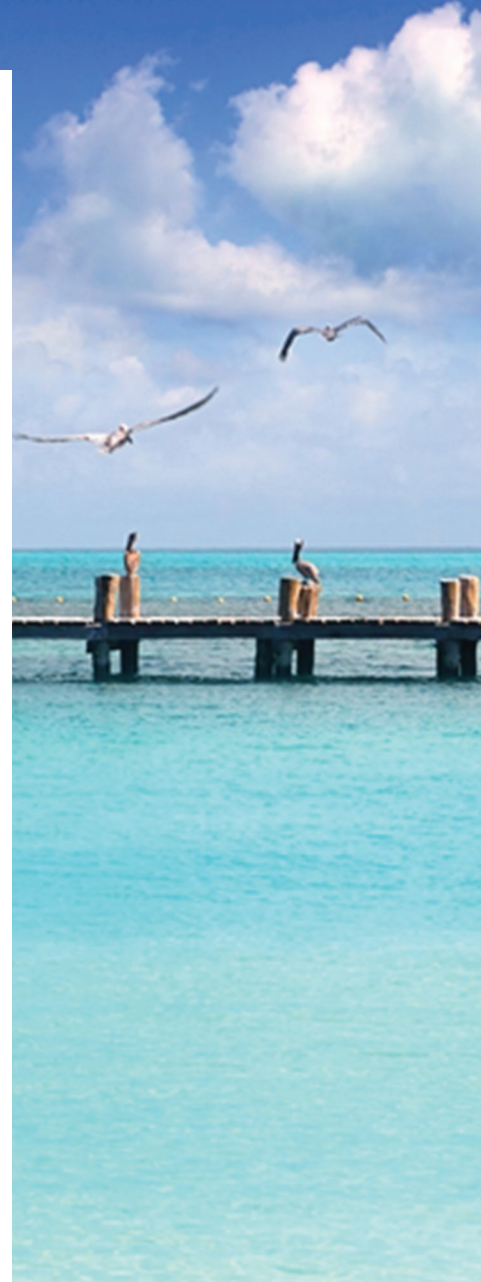
Décimo Segundo: Estilo y Comunicación

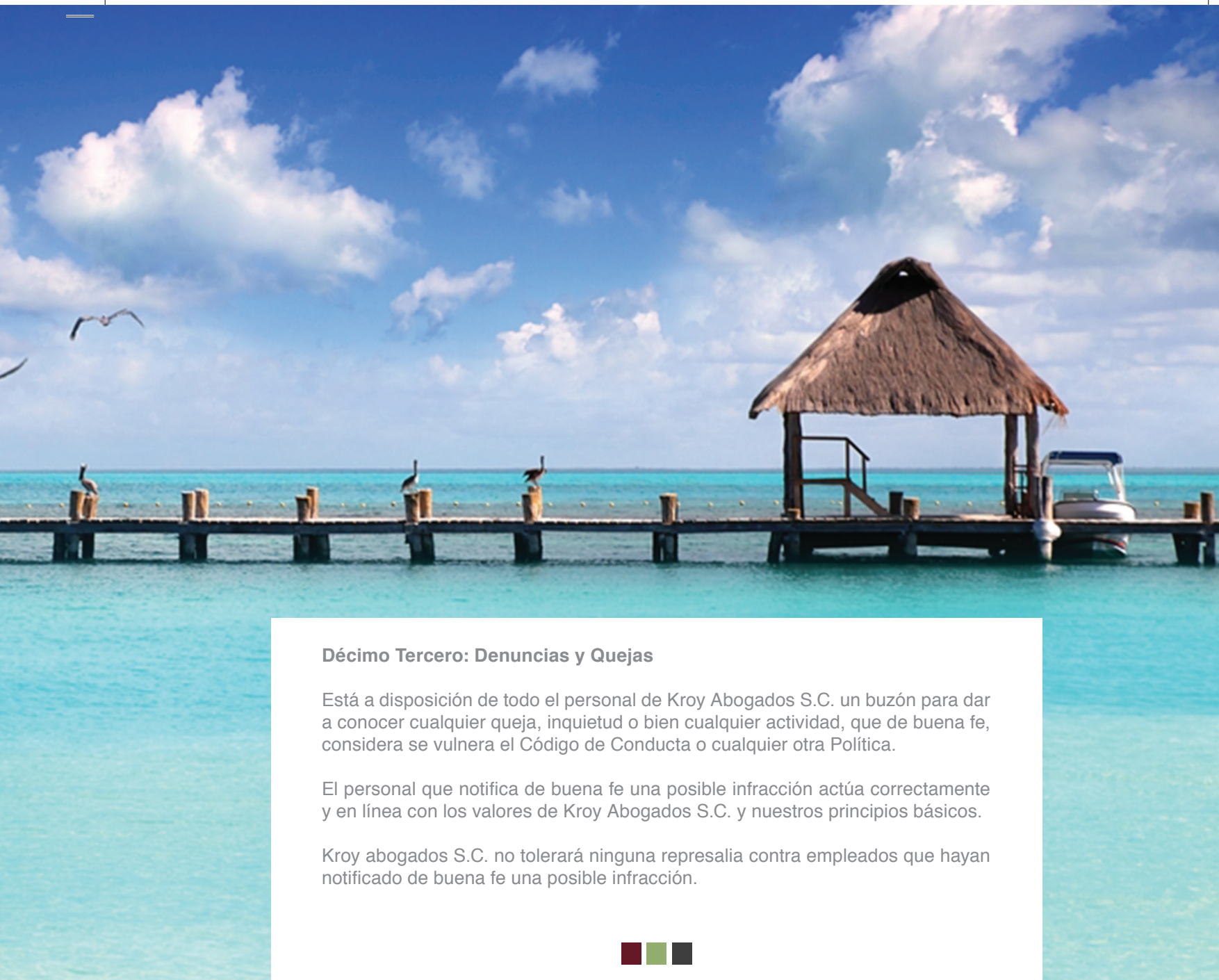
Con el fin de estandarizar la comunicación y el estilo, hemos practicado sobre los siguientes lineamientos:

1. Es nuestra responsabilidad el asegurarnos de que todas nuestras comunicaciones y correos electrónicos cuenten siempre con firma electrónica identificando el despacho y nuestra posición.
2. Es recomendable siempre confirmar la recepción de los correos.
3. Antes de enviar un correo verifica la ortografía, los márgenes y demás aspectos de formato.
4. Cuidar el uso de las letras en mayúsculas y minúsculas.
5. En los correos siempre deberás identificar a quien lo envías y a quien solo copias para informar.
6. Es obligación acusar recibo de cualquier mensaje o correo que se reciba.
7. En caso de recibir una llamada telefónica de algún cliente y/o proveedor y no haberla atendido es obligación del personal de Kroy Abogados S.C. devolver la llamada dentro de las dos horas siguientes como máximo.

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y, de ser necesario, buscar ayuda de parte de su superior inmediato para garantizar los más altos estándares de integridad.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones incluso de naturaleza penal, en su caso.





Décimo Tercero: Denuncias y Quejas

Está a disposición de todo el personal de Kroy Abogados S.C. un buzón para dar a conocer cualquier queja, inquietud o bien cualquier actividad, que de buena fe, considera se vulnera el Código de Conducta o cualquier otra Política.

El personal que notifica de buena fe una posible infracción actúa correctamente y en línea con los valores de Kroy Abogados S.C. y nuestros principios básicos.

Kroy abogados S.C. no tolerará ninguna represalia contra empleados que hayan notificado de buena fe una posible infracción.





Hera 76,
Colonia Crédito Constructor,
México, D.F.
Tel: +52 (55) 5663-2190