

# Código de Ética



## Contenido

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL Y/O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
NUESTROS PRINCIPIOS BÁSICOS.....	4
VALORES .....	4
PRINCIPIOS .....	5
RESPONSABILIDAD PERSONAL .....	6
EXPRESAR Y COMUNICAR INQUIETUDES .....	6
COMPROMISO CON EL ENTORNO.....	8
INTEGRIDAD EN LOS MERCADOS .....	8
ÉTICA EN LAS ACTIVIDADES DE NEGOCIO .....	10
COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS .....	11
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	13
ADHERENCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA .....	15
FORMATO DE LA REVELACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES .....	16





## Mensaje del Director General y/o Consejo de Administración

A nombre de Corporate Properties of the Americas (CPA), me complace darte la bienvenida como parte de nuestro creciente equipo y agradecerte por asumir esta responsabilidad.

En CPA, el éxito se sustenta en nuestro compromiso de apoyar a nuestros usuarios con servicios inmobiliarios destacados, entregados con respeto, trabajo en equipo, innovación e integridad. Como el miembro más reciente de nuestra comunidad CPA, esperamos trabajar contigo para llevar a cabo esta visión compartida para todos los días proporcionar instalaciones de alta calidad y un excelente servicio a nuestros clientes nacionales y multinacionales.

Pronto descubrirás “la Manera CPA” y lo que significa pertenecer a esta empresa. Nuestra pasión está enraizada en la adquisición, desarrollo y operación de espacios industriales en todo México, y se construye sobre un esfuerzo de equipo dinámico, creatividad y apreciación de nuestros clientes, nuestras comunidades, y nosotros mismos.

Se requiere un equipo de personas dedicadas para proveer servicios competitivos. Fuiste seleccionado para unirse a este equipo porque creemos que ofrecerás tu valioso talento y visión a nuestro equipo. Como empresa, reconocemos que tú y todos nuestros empleados son la piedra angular de nuestro negocio. Con ello en mente, yo personalmente te deseo mucho éxito comenzando tu carrera aquí en CPA y te pido que siempre recuerdes nuestros valores claves para el éxito: integridad, respeto, lealtad, responsabilidad y sostenibilidad.

Marcelo Durán Roux  
Director General de CPA

## Introducción

El propósito de este Código de Ética es que sea una herramienta práctica, ágil y sencilla, desde el punto de vista ético, para guiar la toma de decisiones de todos los integrantes del equipo.

Esperamos que los empleados de CPA sean éticos en su comportamiento. La forma en la que se conducen nuestros empleados afecta nuestra reputación y éxito.

CPA requiere empleados que sigan cuidadosamente todas las leyes y reglamentos, y que tengan los estándares más altos de conducta y honestidad.

[www.cpamericas.com](http://www.cpamericas.com)



[cpamericas](#)



[www.cpamericas.com](http://www.cpamericas.com)



[cpamericas](#)



## Nuestros Principios Básicos

Los principios que distinguen a CPA son:

### Misión:

- Ser una empresa de alto rendimiento y estable financiera, comercial y operativamente.
  - Manteniendo una oferta diferenciada en el mercado con una atención y servicio de calidad mundial.
  - Sosteniendo un crecimiento orgánico, rentable, estratégico y organizado.
  - Contando con un equipo de colaboradores arraigados en la cultura organizacional.

### Visión:

Brindamos soluciones de espacios sustentables para empresas logísticas y de manufactura ligera, retribuyendo a nuestros inversionistas y favoreciendo una mejor calidad de vida en nuestros colaboradores.

## Valores

### Integridad:

Somos íntegros cuando manifestamos nuestra congruencia entre lo que pensamos, sentimos, decimos y hacemos, lo que nos permite ser más transparentes, honestos y productivos

### Respeto:

Somos respetuosos cuando apreciamos, comprendemos, reconocemos y valoramos en las personas: la dignidad, las cualidades, los derechos y sus diferencias con nosotros, siendo conscientes que este ha de ser mutuo y recíproco para garantizar una sana convivencia.

### Lealtad:

Somos leales cuando los intereses de la empresa y de los colaboradores coinciden, identificándose con nuestra cultura organizacional. La lealtad entre nosotros favorece la armonía y se expresa con actos recíprocos de cuidado, confidencialidad, protección y conocimiento mutuo por lo que denunciamos cualquier acto desleal.

### Responsabilidad:

Somos responsables cuando cumplimos con la obligación que tenemos de responder de algo y asumimos las consecuencias de nuestras palabras, acciones, decisiones y compromisos contraídos. Eso nos hace confiables y consistentes pues pasando de las promesas a los hechos y de las excusas a los resultados.



## **Sostenibilidad:**

Somos sostenibles cuando generamos valor en nuestra empresa y en las relaciones que establecemos entre nosotros, buscando superar nuestras propias expectativas y la de nuestros clientes sin conformarnos pues solo así expresamos nuestro alto rendimiento y desempeño.

## **Principios**

### **Comunicación:**

Creemos en la importancia de comunicarnos de manera cordial, directa, simple, respetuosa y clara, tomando en cuenta a las personas con las que nos relacionamos, generando confianza, cercanía y siendo eficientes y eficaces en el uso de nuestros canales institucionales de comunicación y retroalimentación.

### **Trabajo en equipo:**

Valoramos el trabajo en equipo y la aportación de los colaboradores, de tal modo que los talentos de cada uno contribuyan al bien de todos sin anteponer los intereses personales a la consecución de un resultado determinado.

### **Calidad de vida y mejora continua:**

Estamos convencidos de la importancia de mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores, favoreciendo su estado de satisfacción general, la realización de sus potencialidades y su capacitación continua. Los colaboradores estarán obligados a tomar todos los cursos de capacitación y adiestramiento proporcionados por CPA.

### **Responsabilidad Social:**

Reconocemos en la responsabilidad social una forma de gestión y de hacer negocios, ocupándonos de que nuestras operaciones sean sustentables en lo económico, lo social y lo ambiental, reconociendo los intereses de los distintos grupos con los que nos relacionamos y buscando la preservación del medio ambiente y la sustentabilidad de las generaciones futuras.

### **Ambiente de trabajo:**

Creemos que la base para disfrutar y divertirnos diariamente en nuestro trabajo está en el ambiente humano y físico que generamos, en el reconocimiento como forma de motivación y en las sanas relaciones de amistad y compañerismo que podemos favorecer entre nosotros y nuestras familias.



## Responsabilidad Personal

Como integrantes de CPA tenemos la responsabilidad de conocer y entender este código, así como su relevancia y las consecuencias de su incumplimiento.

Los empleados están obligados frente a CPA, nuestros clientes, y los accionistas a actuar de tal forma que merezca la continua confianza del público.

## Aplicación de nuestro código

Este código describe un conjunto de expectativas en relación con nuestra conducta y situaciones generales concernientes a nuestra relación con accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y la sociedad.

## Cumplir con nuestro código

Debemos asegurarnos de que actuemos siempre conforme a los principios que hemos establecido y de que tengamos estos siempre en mente al tomar decisiones.

Los miembros de este grupo tienen la obligación no sólo de actuar de forma ética, sino también de reportar cuando se perciba el incumplimiento de este código. CPA se compromete a tomar acción cuando se actúe de forma inconsistente con los principios establecidos en este documento y a realizar las correcciones necesarias.

Más allá de imponer una serie de reglas, nuestro objetivo es crear un ambiente profesional en el que las personas actúen de forma ética por su propia iniciativa. Este tipo de ambiente nos ayudará a obtener éxito de forma íntegra y responsable.

## Predicar con el ejemplo

Para vivir nuestras creencias y por lo tanto cumplir con este Código, es indispensable que seamos personas de calidad moral y que nos sea natural cumplir con el mismo, predicando con el ejemplo.

Cumplir con las disposiciones de nuestro código de ética nos llevará siempre a tener la satisfacción de haber actuado lealmente con nuestra empresa y con nuestros grupos de interés de manera clara y honesta, en un ambiente de confianza, tanto en lo personal como en lo profesional.

## Expresar y comunicar inquietudes

Es responsabilidad de los colaboradores hacer preguntas y expresar sus inquietudes cuando se presenten situaciones que afecten o infrinjan el cumplimiento del presente Código o de alguna ley.



## Respeto en el ambiente laboral

Promovemos un entorno organizacional favorable y desarrollamos una cultura en la que se procure el trabajo digno y la mejora continua de las condiciones de trabajo por parte de la compañía.

En CPA se trabaja para lograr un ambiente en el que predomine el profesionalismo y la cortesía, dónde no hay tolerancia a las faltas de respeto y en caso de incidir en una, el colaborador puede ser sujeto de una acción disciplinaria por parte de la empresa.

## Derechos Humanos

En CPA todos los empleados serán tratados con respeto como individuos sin discriminación y evaluando solamente sus habilidades para conseguir los objetivos del trabajo.

## Discriminación, Hostigamiento y Acoso

En CPA rechazamos todo tipo de discriminación, reconociendo el valor de la diversidad humana sin importar su nacionalidad, idioma, cultura, color de piel, estado civil, género, edad, apariencia física, embarazo, opiniones, orientación sexual, identidad o afiliación política, religión, situación familiar, discapacidad, condición de salud, social y económica.

Prohibimos cualquier conducta que atente contra la dignidad y derechos humanos de las personas como son el hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, en cualquiera de sus formas, así como cualquier tipo de violencia de cualquier índole.

En CPA se cuenta con la apertura para recibir y tratar cualquier tema relacionado a discriminación, hostigamiento y acoso de manera confidencial mediante la línea de denuncia.

## Seguridad y salud en el trabajo

En CPA como parte de nuestro compromiso, queremos que las condiciones laborales garanticen la integridad, seguridad y la salud psicosocial en el trabajo.

Todas las relaciones y las interacciones tienen como base el respeto y la no discriminación, no damos lugar para que las jerarquías o la diferencia de posiciones laborales generen o incentiven abusos de ningún tipo.

Es obligación de los colaboradores cumplir con cada uno de los lineamientos e indicaciones que fije CPA en sus instalaciones y fuera de ellas con el fin de evitar o reducir la probabilidad de accidentes y enfermedades laborales.

CPA podría adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime convenientes y las que las autoridades competentes señalen, así como las que sean aplicables según las autoridades sanitarias estatales y federales correspondientes, tales como la sana distancia, el uso de cubrebocas y gel antibacterial o cualquier otra medida correspondiente; así como acatar las disposiciones contenidas en la política de prevención de riesgos psicosociales de CPA con relación a la NOM-035.

## Abuso de sustancias lícitas e ilícitas

El abuso de alcohol o cualquier droga u otra sustancia, tanto legal como ilegal, puede interferir en nuestra capacidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones profesionales. Por tanto, el abuso de alcohol, drogas y otras sustancias en el lugar de trabajo está prohibido y sujeto a acciones disciplinarias, llegando incluso al despido.

## Compromiso con el entorno

### Sociedad

En CPA participamos activamente en el desarrollo, prosperidad y a retribuir un poco a nuestra comunidad, donde se promueve la campaña de recolección de útiles escolares, productos de limpieza o dinero que se otorga a alguna institución. CPA no emite ni recibe comprobante por el donativo realizado.

### Medio ambiente

Tenemos el compromiso social de proteger y conservar el medio ambiente. Como colaboradores contamos con una serie de acciones inmediatas para contribuir a preservar nuestro entorno.

- En el desarrollo de nuestras actividades, elegir el uso de medios electrónicos sobre los impresos.
- Dar preferencia al uso de consumibles recargables sobre los que no lo son.
- Optimizamos el consumo de energía apagando todos los equipos y aparatos al finalizar la jornada de trabajo.
- Separar la basura orgánica de la inorgánica.
- En caso de detectar fuga de agua reportar inmediatamente al área de administración.
- Recolectar y depositar en los centros de acopio destinados para el desecho de pilas usadas.

## Integridad en los mercados

### Comercialización con responsabilidad

CPA no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar la libre competencia en los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva.

### Interacción con nuestros clientes

Tenemos el compromiso de cuidar y esmerarnos en la atención basada en la ética y respetar las necesidades del cliente como:

- Comunicación.





- Información.
- Seguridad.
- Resolución de quejas.

## **Interacción con nuestros proveedores**

CPA considerará como parte de sus proveedores y prestadores de servicios a aquellos que compartan sus valores éticos y que posean una sólida reputación de integridad y equidad en sus tratos.

La contratación de proveedores y prestadores de servicios debe realizarse mediante procesos homogéneos y transparentes, asegurando una selección imparcial, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

## **Interacción con nuestros competidores**

Los Colaboradores que tengan contacto con competidores, mantendrán una actitud profesional, apegada a los principios y valores de CPA, cuidando su imagen personal y la de la empresa.

El Colaborador no puede proporcionar información considerada confidencial.

## **Redes sociales e Interacción con medios de comunicación**

Los empleados deberán ser conscientes que sus acciones al utilizar las redes sociales a través de imágenes, publicaciones o comentarios pueden tener un impacto en la imagen de nuestra Empresa, por lo que se pretende proporcionar un consejo útil y práctico, además de proteger tanto a nuestros empleados como a CPA. Siendo para ello, el área de TI, el autorizado para difundir contenido en redes sociales por parte de la empresa.

Por lo tanto, es deber de los colaboradores estar al tanto de la presencia en medios de comunicación. En caso de detectar presencia negativa de la compañía en medios de comunicación, se debe de comunicar inmediatamente al General Counsel y al Director General, sin excepciones.

Como regla general, ningún empleado deberá brindar información o dar declaraciones a los medios de comunicación

La divulgación de información y comunicados de prensa hacia los distintos medios de comunicación masiva, siendo el vocero autorizado (General Counsel con previa autorización del Director General) el único facultado para externar ante dichos medios, la posición de la compañía.



## Ética en las actividades de negocio

### Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses se da cuando un individuo o grupo de personas tiene un deber que se ve indebidamente influido por un interés secundario de naturaleza económica y/o personal, y que aplica a todo el personal, tanto Directivo como a los colaboradores.

Los conflictos de intereses limitan la efectividad de la compañía, es por esto por lo que reconocemos la importancia de este tema y nos comprometemos a hacer todo lo posible por evitar este tipo de situaciones.

La empresa reconoce el derecho de los colaboradores a participar en proyectos privados no relacionados con nuestro negocio. Sin embargo, la empresa podrá evaluar dichas actividades con el objetivo de prevenir posibles conflictos de interés que puedan generarse.

Queda expresamente prohibido utilizar su posición para obtener beneficios personales, ya sea para sí mismos o para otra persona.

Queda expresamente prohibida la contratación de familiares directos de los colaboradores y/o sus empresas, salvo con autorización expresa del consejo de administración de CPA.

Algunas situaciones de conflicto de intereses son:

- Tener un interés financiero en una compañía que hace negocios con CPA.
- Tener un segundo trabajo que interfiera con nuestra capacidad para cumplir nuestro compromiso con la Empresa.
- Contratar a un proveedor que pertenezca a un familiar o a un amigo cercano, o sea administrado por estos.
- Seleccionar a un familiar o amigo cercano para trabajar en la misma área donde me desempeño.

Si un colaborador durante su relación laboral piensa que puede tener un conflicto de intereses como los mencionados anteriormente, tiene la obligación de reportarlo de acuerdo con el procedimiento establecido, cada caso de conflicto de intereses será tratado de manera particular y confidencial por el Comité de Ética.

### Anticorrupción

En CPA rechazamos todo acto de corrupción y sobornos, dentro y fuera de la compañía o en nombre de ésta, por tanto, queda prohibido para todo colaborador, ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal, financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

### Lavado de dinero

En CPA fomentamos el uso de recursos provenientes de actividades licitas con todos nuestros grupos de interés cumpliendo con las leyes aplicables en materia de Lavado de Dinero.

## Cumplimiento de leyes y regulaciones

Como organización, la Empresa cumplirá con todas las leyes, reglamentos y regulaciones aplicables. Esperamos que todos los directores, funcionarios, y empleados lleven a cabo los negocios de conformidad con las disposiciones, el espíritu y la intención de todas las leyes y a no realizar actos considerados como ilegales, deshonestos o poco éticos.

Respetamos a las autoridades y procuramos una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos entre ambas partes.

## Actividad política y religiosa

No nos pronunciamos por ninguna filiación ideológica ni partidista o religiosa, pero si alentamos la colaboración cívica y estimulamos el ejercicio responsable de los derechos políticos.

La participación del personal en procesos políticos y/o electorales y eventos de carácter religioso, serán a título personal, sin involucrar a la empresa. Está prohibido brindar contribuciones de tiempo, dinero y recursos a nombre de la empresa sin autorización.

## Obsequios y atenciones

Los obsequios e invitaciones en el día a día de los negocios y la actividad comercial pueden ser malinterpretados y ser percibidos como un medio para influir en una toma de decisiones o en un socio comercial, por lo que en CPA respetamos las siguientes particularidades:

- En ninguna circunstancia se debe exigir o pedir obsequios o invitaciones de ningún tipo a socios comerciales actuales o potenciales.
- El obsequio no debe ser dinero en efectivo o un artículo que supere el monto de 250 dólares americanos.
- Los regalos, la hospitalidad, o las invitaciones de negocio nunca se otorgan, aceptan o prometen, con la intención de que el receptor ofrezca un trato favorable para alguna de las partes, de premiar dicho comportamiento o de evitar que haga algo que perjudique a CPA
- Nos abstenemos de otorgar, aceptar y/o comprometer actividades de ocio o entretenimiento a los asistentes a reuniones de la compañía, congresos, o eventos similares de CPA, a no ser que tales actividades sean una parte accesoria de dichos eventos y sean apropiadas.
- CPA respetará las decisiones de los colaboradores que rechacen las hospitalidades, entretenimientos y obsequios ofrecidos.

## Compromiso con nuestros accionistas

### Salvaguarda de recursos de la compañía

Protegemos y preservamos los activos tangibles e intangibles de la empresa, así como su uso eficiente para contribuir al logro de objetivos de la compañía y no para beneficio personal.

Hacemos uso responsable, rentable y exclusivo de las instalaciones (naves, oficinas y salas de juntas), vehículos, equipo, herramientas, útiles y otros materiales que provee la compañía.

Los informes de gastos reflejan las transacciones realizadas de manera justa y precisa.

### **Resguardo de información confidencial y/o privilegiada**

Toda información confidencial es propiedad exclusiva de CPA. Los Colaboradores están obligados a guardar estricta discreción de la información confidencial y/o privilegiada de CPA durante la vigencia de su contratación e incluso una vez agotada, como **“Información Confidencial y/o Privilegiada”** de manera enunciativa y no limitativa consideramos la siguiente: innovaciones, datos e información de ventas, la lista de clientes; proveedores, diseñadores y/o materias primas, relaciones de precio, los términos de negocio ofrecidos a los clientes; los planes estratégicos o de comercialización, mercadotecnia o finanzas; métodos "know-how", especificaciones técnicas, secretos industriales, información de carácter reservado, diseños industriales, patrones, procesos, programas de cómputo, bases de datos, prácticas administrativas o similares, manuales de procesos, así como otra documentación o información que se encuentre en cualquier tipo de soporte material y que se relacione directa o indirectamente con los métodos de servicio, creación, desarrollo, uso, entre otros que hayan sido revelados por la empresa al colaborador.

Toda información confidencial y/o documentos sensibles deben de resguardarse fuera de la vista y si aplica, bajo llave. En caso de tener duda con relación al carácter de la información que se maneja, se debe consultar con su líder.

A menos que sea requerido por alguna ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral.

El colaborador debe hacer buen uso de la información y herramientas que le proporciona la compañía, y al término de la relación laboral debe entregar todo el material y documentación propiedad de la empresa y queda prohibido que retenga copias de documentos o información confidencial.

### **Privacidad de datos**

CPA está comprometido con la protección de los datos personales y cumplimos con las disposiciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

### **Propiedad intelectual**

Estamos comprometidos con el respeto a los derechos de propiedad intelectual de terceros, y esperamos que todos nuestros colaboradores tengan presente en su trabajo diario los derechos de propiedad de estos.



## Uso del Correo electrónico, internet y sistemas de información

Los colaboradores deben usar las herramientas de comunicación electrónicas con el debido cuidado, evitando que se dañen o pierdan y siguiendo las normas de seguridad informática implementadas por CPA (ej., no usar programas o dispositivos no autorizados), cuando los equipos de telefonía móvil sean usados para fines personales este uso debe ser razonable. En caso de robo o pérdida hay que informar inmediatamente al jefe inmediato y seguir el procedimiento correspondiente.

## Administración del Código de Ética

### Difusión y actualización del código

Para lograr la efectividad del compromiso que asumimos en este Código, mantendremos este documento siempre actualizado y accesible, y buscaremos que existan los medios para su difusión, aclaración de dudas y posibles denuncias de incumplimiento.

### Procedimiento para consultar y/o denunciar faltas al código

Los Colaboradores que tengan inquietudes sobre este Código de Ética deberán turnarlos en primera instancia a su jefe inmediato, Gerente o Director de área o realizar una consulta directa al Comité de Ética.

En nuestro día a día, todos nuestros líderes deben proveer un entorno de confianza que permita a los colaboradores expresarse en libertad, con respeto e integridad, para compartir abiertamente aquellos posibles incumplimientos al código de ética. En CPA promovemos que los colaboradores, clientes, usuarios o proveedores notifiquen los casos de posibles incumplimientos mediante el sistema de denuncia, para su validación y seguimiento confidencial, imparcial y formal.

Toda denuncia, genera una investigación que debe de realizarse de manera confidencial y objetiva. El reporte/denuncia debe de realizarse por cualquier medio de comunicación disponible, con el mayor número de detalles posibles acerca del suceso.

En CPA, no denunciamos infundadamente y de mala fe a una persona inocente.

El sistema de denuncias se encuentra disponible de forma gratuita las 24 horas del día, los 365 días del año mediante los medios de comunicación designados.

### Atención y seguimiento de faltas al código

CPA no tomará ni permitirá la toma de represalias contra las personas que de buena fe notifiquen una conducta inapropiada que vaya contra los intereses de la compañía.

Cualquier colaborador de CPA que tome represalias en contra de otra persona será también sujeto como mínimo a una sanción disciplinaria y hasta una posible rescisión de la relación laboral.



## **Sanciones (Disciplina progresiva)**

En caso de incumplimiento con el presente Código de Ética, las acciones disciplinarias estarán apegadas al reglamento interno de trabajo de la organización y leyes en materia laboral.



## Adherencia al Código de Ética

El suscrito, \_\_\_\_\_, manifiesto de manera expresa, incondicional e irrevocable que he leído el presente Código de Ética, que conozco plenamente el documento y que me obligo en los términos establecidos en el mismo.

Asimismo, reconozco que soy responsable de comprender, cumplir e implementar lo estipulado en el presente Código y cada una de sus disposiciones, en lo concerniente a mi cargo o puesto.

Entiendo que también debo cumplir con las políticas y lineamientos que puedan aplicar en mi lugar de trabajo o cargo específico, aun cuando no estén establecidas de manera expresa en el presente Código.

Puesto o Cargo

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_





## Formato para la Revelación de conflictos de intereses

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Área o departamento: \_\_\_\_\_

Situaciones que revelar (de conflicto de interés):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota: Si no tiene nada que reportar por conflicto de interés, solo escriba “Nada que revelar”.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

