



## **CÓDIGO DE ÉTICA GRUPO ISATEL**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Es un principio fundamental de las empresas asociadas que integran a **Grupo ISATEL** (en adelante “Grupo ISATEL” y/o la “Empresa”, según corresponda), preservar y enriquecer una cultura institucional sustentada en valores como la justicia, libertad, integridad, profesionalismo, honestidad y respeto.

Por ello, nuestras acciones se dirigen a conseguir que la relación con los colaboradores, clientes, proveedores y en general con todas las personas con las que el equipo de trabajo de Grupo ISATEL se relacione en el marco de sus actividades, se lleve a cabo en un entorno de confianza, transparencia y legalidad, para fomentar un clima de equilibrio y armonía.

Para cumplir con ese fin, es indispensable sumar los esfuerzos de todos los empleados que laboran en la Empresa y obtener su compromiso para sujetarse a las disposiciones de este código, lo que sin duda está acorde a la visión de priorizar la mejora continua, y fortalece su estructura, ambiente laboral, productividad e imagen pública.

### **II. OBJETIVO**

Consiste en establecer las disposiciones que deben cumplir los empleados de la Empresa durante el desarrollo de sus actividades y en las relaciones con sus compañeros, clientes, proveedores, autoridades, entre otros, para evitar la generación de conductas que provoquen conflictos de intereses, manejo indebido de información, prácticas comerciales desleales, engaños, abusos, acosos y/o discriminación.

Estas disposiciones son complementarias a la obligación laboral de los colaboradores de Grupo ISATEL de cumplir sus actividades con intensidad, dedicación, cuidado y el esmero apropiado al trabajo encomendado.

### **III. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

Todas las empresas que integran Grupo ISATEL, así como todos sus colaboradores, independientemente del nivel o cargo que ocupen dentro de la Empresa en la que laboren, propiciarán que todas las relaciones y actividades que desarrollen, tanto internas como externas, se manejen con estricto apego a los principios de justicia, libertad, integridad, imparcialidad, legalidad, confidencialidad, equidad, transparencia, responsabilidad, honestidad y respeto.

### **IV. CRITERIOS ÉTICOS**

1.- En la Empresa se respeta la dignidad, privacidad y libertad de los colaboradores, en consecuencia, no se consienten ni toleran actos que fomenten la discriminación por razón de género, religión, raza, opinión política, embarazo, idioma, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad. Los empleados de la Empresa deberán abstenerse de realizar cualquier acción que pueda percibirse contraria a este punto, así como reportarán de inmediato cualquier acto que vulnere estos principios dentro de la Empresa

2.- La integridad, honestidad y respeto son valores esenciales que los directivos y empleados de la Empresa deben observar durante el desarrollo de sus funciones, por lo que el personal evitará que cualquier interés privado influya sobre sus responsabilidades y obligaciones, y actuarán en todo momento protegiendo los intereses, solidez, imagen y prestigio de la Empresa.

3.- Todos los colaboradores, están sujetos a cumplir las leyes y reglamentos que regulan sus áreas de responsabilidad, así como los lineamientos de control interno determinados por la administración de la Empresa a la cual pertenecen.

4.- Los directivos y empleados que con motivo de sus labores tengan relación con clientes, deberán otorgarles un trato leal, equitativo, profesional y honesto, así como proporcionarles los productos y servicios con los más altos estándares de calidad y oportunidad.

5.- Las relaciones entre empleados deberán ser siempre respetuosas, fomentando la equidad y dignidad. No se tolerará cualquier clase de abuso o situación que menoscabe la integridad física o moral de las personas. Tampoco serán tolerables solicitudes o amenazas expresas o tácitas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley, del presente código o de los reglamentos internos.

6. La Empresa procurará que los puestos y cargos dentro de su estructura, sean ocupados por persona idóneas, capaces y competentes para desarrollar sus funciones de una manera óptima y eficiente. Todos los colaboradores serán responsables de actualizarse y prepararse de manera constante para contribuir con su desarrollo profesional y personal, conforme a los recursos que les sean proporcionados por la Empresa.

7.- La Empresa, sólo celebrará tratos con proveedores que compartan sus valores éticos y cuenten con una reconocida reputación de equidad y honestidad en sus relaciones comerciales y siempre dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.

## **V. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Todos los colaboradores, deben evitar que cualquier interés privado influya sobre su responsabilidad para actuar de manera profesional y en beneficio de los intereses de la Empresa. A su vez, deben evitar prácticas que les dificulten desempeñar sus labores de manera objetiva, por lo que les está estrictamente prohibido:

a) Ser Empleados, socios, accionistas, representantes, o formar parte de los procesos de decisión de alguna persona física o moral cuya actividad sea similar a la que desarrolla la Empresa o Grupo ISATEL, según corresponda.

b) Obtener beneficios personales impropios, favores, préstamos o garantías de obligaciones de cualquier cliente, proveedor, competidor y/o tercero vinculado con la Empresa o Grupo ISATEL.

c) Actuar directa o indirectamente como intermediarios o negociadores en beneficio de una tercera persona, en transacciones que involucren o puedan involucrar a la Empresa o a Grupo ISATEL.

d) Celebrar contratos, convenios y/o negocios de cualquier naturaleza en representación de la Empresa, con familiares relacionados hasta el cuarto grado y sus equiparables, a menos que hayan sido aprobados por escrito por la propia dirección general.

e) Usar los bienes, servicios, información y posición de la Empresa para acceder a beneficios personales.

## **VI. OPORTUNIDADES DE NEGOCIO**

Cuando se descubre o presenta una oportunidad de negocio a través del posicionamiento, ventajas competitivas, imagen, o por publicidad realizada por la Empresa, así como también cuando dicha

oportunidad surja de la información o posición en la que se encuentre cualquier colaborador, es obligación como parte de las funciones de estos últimos, presentarla de manera inmediata a la dirección general o a algún superior, por lo que se abstendrán en todo momento de aprovecharla de forma individual.

## **VII. REGALOS Y ATENCIONES**

Para estar en posibilidad de otorgar a cualquier persona, empresa o entidad algún regalo o atención particular, en nombre y/o a cargo de la Empresa, es indispensable que se cumplan la totalidad de los criterios siguientes:

- a) Que exista congruencia con las prácticas de negocio o cortesías acostumbradas y previamente aprobadas por la dirección general.
- b) Que no representen un valor excesivo y no constituyan un acto de corrupción o doble pago.
- c) Que sean estrictamente de índole promocional, ocasional y que posean únicamente valor simbólico.
- d) Que dichos regalos o atenciones no estén dirigidos a condicionar, entre otros: un trato favorable en la realización de cualquier actividad, a inducir a juicios u opiniones positivas para la Empresa, o que sean ofrecidos para lograr cualquier tipo de ventaja o beneficio indebido.
- e) Que no contravengan las disposiciones legales ni normativas por las cuales se rigen las actividades de la Empresa.

Los colaboradores de la Empresa se abstendrán de igual forma de recibir regalos y atenciones que pudieran ser interpretados como prácticas fuera de la cortesía habitual entre empresas, o que pretendan incentivar, modificar o limitar el ejercicio o resultado de sus funciones.

En casos concretos donde se requiera otorgar o aceptar algún regalo o atención particular, se deberá observar que se encuentre dentro de lo dispuesto en el presente código y en las demás disposiciones normativas aplicables, así como en su caso, justificar el motivo y contar con la autorización expresa de la dirección general para poder recibirlo.

## **VIII. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La confidencialidad y correcto manejo de la información es uno de los principales compromisos de la Empresa y/o de Grupo ISATEL con sus clientes y proveedores y cualquier persona relacionada. Por tanto, es deber de todos los colaboradores, salvaguardar la información confidencial a la que tienen acceso con motivo del desarrollo de sus servicios en la Empresa.

Para estos efectos, se entiende como información confidencial:

- a) Aquella que la dirección señale como “Confidencial”, “Privada” o “Para Uso Interno” o con leyendas similares.
- b) La que se proporcione y almacene por y a favor de los clientes y proveedores de la Empresa.
- c) La información técnica y operativa de la Empresa, relativa a productos y servicios actuales y en desarrollo.
- d) Los planes y proyecciones de negocios y mercadotecnia de la Empresa, así como su información legal, financiera, fiscal, comercial y operativa.

e) Cualquier otra que pudiera ser considerada secreto industrial o propiedad intelectual, conforme a las leyes vigentes.

La divulgación de cualquier tipo de información confidencial ésta prohibida por cualquier medio que se realice, es decir, por medios documentales, verbales, electrónicos, magnéticos o de alguna otra naturaleza, excepto en los casos en que se cuente con una autorización por escrito.

La Empresa cuenta con una estructura adecuada para la administración de la información, que garantiza una separación adecuada de las responsabilidades; clasifica la información y adopta las medidas pertinentes para su tratamiento; y exige que las terceras partes que intervienen en el manejo de la información suscriban acuerdos o convenios que respeten los protocolos y lineamientos de la Empresa.

Todos los colaboradores que tengan acceso a datos personales conforme a la legislación en la materia y al Aviso de Privacidad de la empresa, deberán observar que el manejo de los mismo se apegue a lo que establecen las citadas normas.

Grupo ISATEL cuenta y está en posibilidad de celebrar acuerdos y/o convenios de confidencialidad con sus propios empleados, así como con clientes proveedores y terceros relacionados. Los colaboradores deberán conocer en todo momento los principios y alcances de dichos acuerdos y/o convenios.

## **IX. ANTICORRUPCIÓN Y NORMAS ANTILAVADO DE DINERO**

La Empresa y los colaboradores de todos los niveles deberán de promover una cultura de legalidad dentro y fuera de ésta, y no participar de ninguna forma en actos de corrupción y/o lavado de dinero, ya sea de manera directa o a través de algún tercero.

Así pues, la Empresa no ordena, autoriza, admite, induce, ni promete la realización de prácticas de corrupción y siempre promoverá el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables a su operación.

De la misma forma, la Empresa cumple con las leyes para la prevención del lavado de dinero y fomenta su conocimiento y cumplimiento entre sus colaboradores en todos sus niveles.

Para ambos escenarios, la Empresa cuenta con protocolos y mecanismos para el cumplimiento de las leyes aplicables, que contribuyen a la generación de seguridad y confianza con sus clientes y proveedores, así como impulsan una visión de respeto y cumplimiento de las normas entre sus colaboradores.

## **X. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Empresa se compromete a difundir y establecer criterios claros de seguridad y salud en el trabajo, mediante la concientización, capacitación y compromiso ante los riesgos que enfrentan sus colaboradores en el desempeño de sus actividades.

En este sentido, las acciones que realice la Empresa deberán proteger la salud y seguridad de todas las personas con las que se interactúa, y así proteger sus propios recursos humanos, patrimoniales y financieros.

La Empresa realiza un análisis continuo de los riesgos y puntos críticos para proteger los recursos antes mencionados, y propiciará la adopción de protocolos, controles, mejoras tecnológicas, y otros medios que desempeñen y logren los fines establecidos.

La Empresa atenderá cualquier informe de algún posible riesgo y tomará las acciones pertinentes e inmediatas para su prevención o corrección, priorizando en todo momento el bienestar de las personas.

## **XI. COMPETENCIA**

La Empresa y sus funcionarios, empleados o colaboradores no participarán en ningún acuerdo con clientes, proveedores, competidores, y en general con algún agente económico definido por la ley en la materia, que pretenda limitar, controlar o afectar la libre competencia y la competencia económica.

Los colaboradores deberán relacionarse con terceros siempre de manera respetuosa y profesional, apegada a los principios y valores de la Empresa.

Cuando se requiera interactuar con competidores o sus representantes, ya sea de manera individual o en eventos colectivos como foros, asociaciones, talleres, entre otros, los colaboradores estarán obligados a no comentar temas que pudieran generar riesgos o posibles contingencias para la Empresa, en materia de cumplimiento de las leyes sobre competencia.

## **XII. MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

La Empresa y sus colaboradores manifiestan su responsabilidad para la protección y preservación del medio ambiente y, en su caso, sobre cuestiones de responsabilidad social que se implementen, por lo que será un compromiso colectivo promover el respeto de dichos principios en todas las actividades que realicen.

A su vez, los colaboradores de todos los niveles y cargos deberán realizar todas las acciones pertinentes y posibles para reducir el impacto ambiental, mediante la adopción de hábitos positivos como: apagar y desconectar equipos y luces que no estén en uso, reducir el consumo de papel, cuidar y reportar cualquier fuga o gasto innecesario de agua, reciclar y reutilizar todos los recursos posibles, entre otros.

## **XIII. ATENCIÓN DE DUDAS E INQUIETUDES**

Es un compromiso de la Empresa promover la cultura de la prevención y el cumplimiento del presente código, por lo que cualquier duda o inquietud que pueda presentarse al respecto de su cumplimiento o sobre las conductas y actos que en él se señalan, podrá ser realizada directamente al director general y/o al departamento de recursos humanos de la Empresa.

Todas las dudas e inquietudes serán contestadas en oportunidad y atendidas por el área competente de la Empresa y se seguirán las medidas que se estimen pertinentes por si se requiere de una investigación al respecto.

## **XIV. REPORTES Y EFECTOS DE LAS VIOLACIONES A ESTE CÓDIGO**

Los empleados deberán informar de manera personal o por escrito al director general de la Empresa, con recursos humanos o con el área que en su caso resulten responsable, cualquier violación conocida o sospechosa relacionada con las disposiciones contenidas en este Código de Ética, leyes y regulaciones aplicables.

La Empresa no permitirá ninguna acción en represalia contra el empleado que actuando de buena fe haya realizado algún reporte a este respecto.

El director general de la Empresa y/o Grupo ISATEL y, en su caso, con el área competente para coadyuvar conjuntamente, investigará cualquier reporte y supervisará una respuesta apropiada, incluyendo acciones correctivas y medidas preventivas. Aquellos empleados que hayan violado el presente Código de Ética, leyes y regulaciones aplicables enfrentarán sanciones adecuadas acordes con el caso y que pueden incluir su destitución o la terminación de la relación laboral, sin perjuicio de aquellas sanciones contenidas en las leyes y reglamentos aplicables, como lo es el Código Civil o el Código Penal correspondiente.

Enterado del contenido y alcance de las disposiciones que se establecen en el presente código de ética, se compromete todo el personal a cumplirlas y respetarlas en todo momento.

