

Código Ético

I. Obligación de conocer

Y cumplir el código

El presente Código Ético es de aplicación a todas las personas que trabajan en OPERADORA CIBERGESTION SA DE CV a los cuales se les comunicará expresamente su sujeción al presente Código General. A estas personas se les denominará en lo sucesivo Sujetos del Código.

Los Sujetos del Código tienen la obligación de conocer y cumplir el presente Código y de colaborar para facilitar su implantación en las empresas del Grupo, incluyendo la comunicación a sus superiores de cualquier infracción del mismo que conozcan.

Asimismo manifestamos que en Cibergestión somos una empresa incluyente en la que no se discrimina a persona alguna por cuestiones de raza, sexo, religión, capacidad física, identidad de género o preferencias sexuales de conformidad con los principios rectores del Pacto Mundial al cual nos encontramos adheridos.

II. Pautas de conducta

1. Pautas Generales y comportamiento ético.

1.1. Los Sujetos del Código cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes) como la normativa interna de la empresa, que sean aplicables a su actividad.

1.2. Todo Sujeto del Código que resulte imputado, inculgado o acusado en un procedimiento sancionador judicial penal o administrativo, deberá informar, tan pronto sea posible, a la Dirección de Recursos Humanos.

1.3. Además, desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta, absteniéndose de participar en actividades ilegales o inmorales o de utilizarlas para atraer negocio a la Empresa.

2. Responsabilidad

Los Sujetos del Código emplearán su capacidad técnica y profesional y la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad en la Empresa. En particular y sin perjuicio de dicha regla general:

2.1. Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

2.2. Aplicarán los procedimientos establecidos internamente.

2.3. Mantendrán con exactitud y rigor los archivos y registros requeridos en su actividad.

2.4. Observarán las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

2.5. Recibir y firmar su recibo de nómina correspondiente a la quincena vencida, el cual deberá ser firmado con el objeto de dar conformidad del pago efectuado.

2.6. Registrar de manera personal el horario de entrada y salida, así como el inicio y fin de comida en el dispositivo electrónico que la empresa designe para tal efecto. Asimismo, será obligación de cada trabajador firmar el recibo de asistencia generado que de manera quincenal se agregarán a los recibos de nómina.

2.7. Presentarse puntualmente al inicio de su jornada de trabajo con un tiempo de tolerancia de 15 minutos, el cual está establecida con la finalidad de paliar cualquier imprevisto y deberá ser utilizada de manera excepcional. Cuando el retraso sea mayor a 15 minutos, la Empresa podrá rehusarse a admitir al empleado en su trabajo y su falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales. El empleado que acumule tres retardos en un periodo de 30 días será suspendido un día y descontado de su sueldo el importe correspondiente.

2.8. Por lo que respecta al arreglo personal institucional de lunes a jueves este es totalmente formal y de acuerdo a nuestra actividad y, sólo por excepción, los viernes se autoriza a venir de manera casual de negocios y de ninguna manera acudir a laborar con tenis, camisetas, playeras o cualquier tipo de vestimenta deportiva.

2.9. Portar en un lugar visible la credencial que lo identifica como empleado de la empresa.

3. Compromisos

Los Sujetos del Código actuarán siempre en el mejor interés de la Empresa y se comprometerán al ejercicio óptimo de sus funciones, haciendo una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios. En particular y sin menoscabo de la citada regla general:

3.1. Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades.

3.2. Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, extremando las medidas de seguridad de los mismos.

3.3. Respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Empresa en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, "know-how" y, en general demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Empresa, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros. Por tanto,

no los utilizarán fuera del mismo y devolverán todo el material en que se soporten cuando sean requeridos para ello.

3.4. No utilizarán la imagen, nombre o marcas de la Empresa sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

3.5. Se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés de la Empresa.

3.6. No harán uso inadecuado del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición.

3.7. No podrán prestar servicios profesionales, retribuidos o no, a clientes de la Empresa, salvo autorización expresa de Dirección de Recursos Humanos.

3.8. Queda terminantemente prohibido cualquier acto de corrupción que implique que los Sujetos del Código otorguen cualquier cantidad de metálico o en especies a cambio de algún beneficio o facilidad para agilizar la tramitación de cualquier tipo de documentos o servicios ante las instancias administrativas tanto públicas como privadas.

3.9. Dentro del centro de trabajo queda estrictamente prohibida la venta de cualquier producto o mercancía de los lugares de trabajo.

3.10. No estará permitido el uso de bocinas o altavoces para escuchar música y únicamente se pueden utilizar audífonos, dejando libre un oído para atender llamadas telefónicas o cualquier alerta. Asimismo, queda prohibido el uso de internet para reproducir o descargar música y videos toda vez que son recursos destinados a mantener la velocidad de nuestros aplicativos y son permanente monitoreados por el área de Sistemas.

3.11. Bajo una causa necesaria se podrán tomar alimentos y bebidas ligeros (que no generen olores y grasa) en los espacios de trabajo, siempre y cuando se tengan los cuidados necesarios para no derramar líquidos o alimentos, ya que si por un descuido, se causara algún daño a equipos de cómputo o electrónicos, el trabajador deberá cubrir el importe del daño causado.

3.12. Está prohibido el consumo de alcohol dentro y fuera de las instalaciones de la empresa dentro de la jornada laboral, esta disposición es extensiva durante el horario de comida, ya que aún y cuando estén afuera de las instalaciones, continúan a disposición de la empresa.

III. Conflictos

de interés.

1. Reglas generales.

Los Sujetos del Código actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Empresa o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones de los Sujetos del Código con la propia Empresa, como en las que mantengan con los clientes de la misma, los proveedores o cualquier otro tercero.

2. Relación con la Empresa.

Los Sujetos del código se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación relacionados con la Empresa) en transacciones de cualquier tipo que estén vinculadas o relacionadas a su vez de alguna forma con sus intereses particulares o familiares. En consecuencia y sin perjuicio de la citada regla general:

2.1. No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

2.2. No podrán adquirir, no directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a la Empresa, salvo autorización expresa de la Dirección de Recursos Humanos.

3. Relación con proveedores.

3.1. Los Sujetos del Código y, muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto. Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad.

3.2. La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a procedimientos transparentes y objetivos.

4. Regalos, comisiones o facilidades financieras.

4.1. Queda prohibida la aceptación de cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la Empresa, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio.

4.2. Ningún Sujeto del Código puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en la Empresa y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en metálico y estén dentro de los límites módicos y razonables.
- Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, característica o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial, será rechazado y puesto en conocimiento de Dirección de Recursos Humanos. Aún no dándose dichas circunstancias, cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) deberá ser previamente autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

4.3. Ningún Sujeto del Código podrá, por si o por persona interpuesta, tomar dinero a préstamo o recibir cualquier otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero, salvo lo que pueda resultar de relaciones familiares.

IV. Control de la información y confidencialidad

1. Con carácter general, los Sujetos del Código deben guardar confidencialidad respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a la Empresa, a otros empleados o a Directivos del mismo o a cualquier otro tercero.

En consecuencia y sin perjuicio de la anterior regla general:

1.1. Toda la información recibida de los clientes que diga relación con sus propios clientes es de su propiedad, y no podrá ponerse a disposición de terceros, ni usarla para sí bajo ninguna condición.

1.2. Darán carácter de confidencialidad y tratarán como tal todos los documentos, información magnética, criterios de estandarización, normas, procedimientos, información, herramientas o aplicaciones, desarrollada por los clientes, a la cual le será permitido el acceso única y exclusivamente para el cumplimiento de los servicios contratados.

1.3. Darán carácter de confidencialidad y tratará como tal toda la información a la que tenga acceso en la prestación de los servicios a clientes, ya sea que ésta se encuentre en papel, medios magnéticos u otros, y que sea privativa del cliente y/o sus clientes, sus planes de negocio o que contenga datos relativos a las operaciones bancarias que realice con sus clientes, y se obliga a no incurrir en hechos que pudieran contravenir las normas de secreto y reserva bancaria y/o tratamiento de datos personales según lo establecen la Ley General de Instituciones Financieras, Ley de Instituciones de Crédito, Ley de Mercado de Valores, Ley de Agrupaciones Financieras, Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y/o Ley sobre Protección de la Vida Privada, así como tampoco cualquier otra norma legal o administrativa que pudiere ser pertinente al efecto.

1.4. Serán responsables en el evento que revele, sustraiga o divulgue información secreta o verbal relacionada con el cliente y/o sus clientes.

1.5. Se obligan expresamente, a no revelar de forma alguna a terceros, información secreta o antecedentes confidenciales de los clientes, sus empresas relacionadas, sus clientes, las operaciones de éstos, y sus accionistas, entendiéndose por tales, entre otras, las características internas e información, procedimientos, sistemas de información, programas, datos, métodos de producción, comercialización, administración, publicidad, marketing, asesoría o dirección, proyectos financieros y de todo tipo, estrategias de mercado, adquisición de toda clase de bienes, contrataciones de personal y de asesores, operaciones nacionales e internacionales y en general cualquier actividad o acto que el cliente, sus empresas relacionadas, sus clientes y sus accionistas realicen dentro del giro propio de sus objetos, áreas de actividad o especialidades.

1.6. La información relativa a otros empleados, miembros del Directorio y Directivos, incluida, en su caso, la relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas será tratada con especial cuidado manteniendo el mismo tono de confidencialidad.

Esta obligación de confidencialidad persiste incluso una vez terminada la relación la Empresa.

2. Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes.

V. Relaciones externas y con autoridades.

1. Cursos.

La participación de los Sujetos del Código como formadores en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del Dirección de Recursos Humanos.

2. Difusión de Información.

Los Sujetos del Código se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimientos, cualquier información o noticia sobre la Empresa o sobre terceros a los medios de comunicación, remitiéndolos para ello en todo caso a la Dirección General.

3. Relación con autoridades.

3.1. Los Sujetos del Código mantendrán con los representantes de las autoridades una actitud de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

3.2. Los requerimientos de información u órdenes de ejecución serán registrados tan pronto se reciban, y con la mayor brevedad se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos para facilitar el trámite que proceda.

3.3. Queda prohibido cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios públicos o empleados de autoridades que pueda reputarse esté vinculado al propósito de obtener beneficios o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores.

4. Actividades políticas o asociativas.

4.1 La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan los propios de la Empresa o las contribuciones o servicios a los mismos deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucración de la Empresa.

4.2. Previamente a la aceptación de cualquier cargo público, los sujetos del Código deberán ponerlo en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de poder determinar la existencia de incompatibilidades o restricciones.

VI. Competencias

1. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos organizar la formación para el adecuado conocimiento del Código General en sus respectivos ámbitos y de la Dirección de Recursos Humanos procurar, en general, la adecuada observancia del mismo.

VII. Incumplimiento

El incumplimiento del Código General puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.

Datos del empleado

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

CURP

Declara haber leído y conocer el Código de Conducta del Grupo Cibergestión y estar de acuerdo con su contenido.

Fecha:

Firma