

## POLÍTICA DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN

El presente documento consiste en la Política de Ética y Anticorrupción de la compañía **ITS InfoCom**, entidad con operaciones en varios países, en adelante y para todos los efectos de la presente Política referida como “**ITS**” o la “**Compañía**”. La misma se registrará específicamente por las siguientes cláusulas y condiciones:

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º- Objetivo general:** Esta Política de Ética y Anticorrupción tiene el objetivo de definir y aclarar las obligaciones de los colaboradores de ITS al cumplir con los estándares de ética y anticorrupción, así como el velar por el cumplimiento de los demás entes con que interactúan los colaboradores de ITS en el ejercicio de sus funciones ya sea, en el relacionamiento con partners, proveedores, clientes y/o entidades gubernamentales, comprometiéndose así, las partes a realizar los negocios en estricto apego de las normas y leyes anticorrupción y anti soborno, y que eviten incluso la apariencia de impropiedad.

Los proveedores, los agentes, los asesores, los distribuidores y los partners empresariales deberán acatar la política de ética y sus alcances implican a cualquier tercero que requiera involucrarse comercialmente con la compañía, así mismo ningún colaborador pueden inducir, facilitar o provocar que un tercero realice un acto que infrinja esta política.

**Artículo 2º- Alcance:** La presente Política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de cualquier compañía del grupo ITS. Así mismo los directivos de ITS están obligados a asegurar el cumplimiento de la política, así como a garantizar que los empleados y las entidades bajo su supervisión la comprendan y respeten.

**Artículo 3º- Conocimiento y Deber de Reportar:** Todo colaborador de ITS deberá conocer y comprender en su totalidad el contenido de la presente Política de Ética y Anticorrupción y tiene la obligación de informar de cualquier sospecha de incumplimiento de las normas y leyes de anticorrupción y antisoborno aplicables, utilizando los medios de denuncia establecidos por la Compañía y/o a la correo electrónico [etica@itsinfocom.com](mailto:etica@itsinfocom.com).

1. Proceso de trámite ante denuncias: Admisibilidad de la denuncia. Cuando se reciba una denuncia, ya sea a través de correo electrónico a [etica@itsinfocom.com](mailto:etica@itsinfocom.com) o de manera personal, se analizará su contenido y determinará si procede su admisión para investigación y si la denuncia puede ser atendida de forma inmediata, o bien si cumple con los criterios que evidencia que hubo una falta a la ética, de manera que, de aplicar, se trasladará la queja al comité de ética. Toda denuncia será tramitada con estricta confidencialidad y se guardará durante la investigación, hasta donde sea necesario, la confidencialidad y anonimato del denunciante. Cuando se admitida la denuncia se procederá a darle el curso respectivo, y se informará al denunciante del proceso.
2. Admitida la denuncia y cuando fuera procedente, el comité dará inicio a la fase de investigación, la cual deberá concluir en un plazo no mayor a dos meses, con la presentación del informe, atendiendo a la complejidad y demás características del caso. Para ello se conformará un expediente que contendrá todas las diligencias previas, sean

datos, informaciones, entrevistas, documentos, evidencias, elementos probatorios y demás insumos relacionados con el asunto, todo lo cual tendrá carácter confidencial. Concluida la investigación, se elaborará un informe que deberá contener: las actuaciones realizadas, una relación de hechos clara, precisa y circunstanciada, con indicación de tiempo, modo y lugar según se haya podido determinar, así como las consideraciones y recomendaciones que se estimen pertinentes. Cuando en razón del resultado de la investigación se recomiende la apertura de un proceso administrativo para determinar eventuales responsabilidades, se adjuntará el expediente o una copia certificada del expediente respectivo, con toda la documentación habida y que sustenta el hecho acusado. El producto de la investigación realizada en su carácter de diligencias preliminares servirá de insumo para iniciar la causa administrativa. El estudio o investigación de la denuncia se ejecutará de conformidad con las normas legales, reglamentarias y demás regulaciones atinentes a la materia de que se trate.

3. Estudiado el informe, el comité ordenará la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo del asunto, según corresponda. Los informes, documentos de asesoría y demás productos que se generen durante la investigación, y sus respectivas recomendaciones, guardando la confidencialidad del caso. Únicamente se remitirá copia de estos productos al denunciante cuando él mismo haya firmado la denuncia, siempre que los resultados del estudio no involucren procesos administrativos o judiciales para determinar eventuales responsabilidades. Si del informe se desprende la posible existencia de un hecho delictivo, el comité de ética deberá remitirlo al Ministerio Público o la entidad que corresponda según sea la falta para lo de su competencia.
4. Se desestimaré y archivaré cualquier denuncia cuando carezca de fundamento, en cualquier momento, incluso desde su presentación y mediante resolución motivada:
  - a) Las denuncias que sean manifiestamente improcedentes o infundadas.
  - b) Las denuncias reiterativas que contengan aspectos que hayan sido atendidos, en cuyo caso se comunicará al interesado lo ya resuelto.
  - c) Las denuncias que se refieran únicamente a intereses particulares y no tengan relación con la compañía.
  - d) Las gestiones que, bajo el formato de denuncia, sean presentadas con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras organizaciones o entidades ajenas a la compañía.
  - e) Las denuncias anónimas.

**Artículo 4º- Principios Éticos:** Los principios éticos consisten en normas universales que guiarán la conducta y accionar de todo colaborador de ITS en la ejecución de sus labores. A continuación los encontraremos enlistados:

- Honestidad
- Imparcialidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Equidad
- Moralidad

Estos principios éticos deben ser tomados en cuenta para ejercer la posición profesional en las diversas situaciones laborales. Al ejercer las responsabilidades y funciones, se debe actuar con honestidad e imparcialmente, reportando anomalías o posibles incumplimientos a la ética. Accionando siempre en forma ética, sin fomentar acciones contrarias, siendo transparentes con la información que se dispone. Se debe actuar con equidad, sin incurrir en ningún tipo de discriminación. Actuando profesional y transparente sin mezclar los temas laborales con los personales. El compromiso con la Compañía también es primordial, por tanto, es importante cuidar la infraestructura, la información y las herramientas de trabajo, y en caso contrario, es el deber de todo trabajador denunciar cualquier dilema ético y/o tener la disposición de cooperar ante cualquier investigación acometida por el Comité de Ética y Anticorrupción.

**Artículo 5º- Código de Ética Corporativa a partir de nuestros valores:** Nuestros valores empresariales van de la mano con la integridad y con la conducta ética, y constituyen la base de nuestro negocio, dándonos la oportunidad de garantizar calidad en nuestro trabajo. Estos son los siguientes:

Excelencia: Realizar las labores de forma excelente es sinónimo de calidad, eficiencia, efectividad precisión y profesionalismo. Excelencia es asegurar que hacemos nuestro trabajo de la mejor manera posible, cumpliendo con los lineamientos del servicio y garantizando la satisfacción del cliente.

Compromiso: El compromiso es parte de nuestra identidad empresarial. Comprometerse va más allá de cumplir con una obligación; es desempeñarse profesionalmente viviéndolo en forma profunda y con responsabilidad. Este valor toca las fibras internas de la solidaridad, el servicio como actitud, la superación personal, responsabilidad y el esfuerzo.

Ser Consecuentes: Somos consistentes en lo que decidimos y hacemos.

Asertividad: Nos guiamos por la buena comunicación, la decisión, el liderazgo y la confianza.

Desafío: Estamos preparados para las oportunidades, cambios y riesgos de nuestro constante crecimiento.

Dinamismo: Trabajamos con diligencia, velocidad y flexibilidad creando valor.

**Artículo 6º- Lineamientos Éticos:** Los lineamientos éticos que nos regirán en nuestro actuar se determinan de acuerdo con los lineamientos que se detallan a continuación: Sostener lo negociado con los colaboradores en relación con su contratación (beneficios, responsabilidades, condiciones laborales) de cara a cada uno de ellos y las responsabilidades que asume con el sistema jurídico y social de cada país. Resguardar los compromisos establecidos en el Reglamento Interno o Políticas y Procedimientos, según sea el caso, administrados por Recursos Humanos, en todas sus extensiones, incluyendo la discriminación y el acoso en cualquiera de sus formas, y, por lo tanto, aplicará lo estipulado en ellas según corresponda con la ley, la moral y las buenas costumbres y el bienestar corporativo.

## CAPÍTULO II COMITÉ DE ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN

**Artículo 7º- Función:** La función del Comité de Ética y Anticorrupción será de vigilancia al cumplimiento de la presente Política de Ética y Anticorrupción por parte de todos los

colaboradores de ITS. Asimismo, estará encargado de dar seguimiento a los casos y establecer las sanciones correspondientes ante incumplimientos de esta Política. El Comité de Ética y Anticorrupción tiene la responsabilidad de dar seguimiento a todos los reportes de anomalías éticas que se le informen. Conservará registros que incluyan información referente a la recepción, investigación y resolución de problemas éticos y de anticorrupción, y prepararán informes que serán presentados ante la gerencia general de cada país o corporativa, si fuera necesario, de manera periódica.

#### Artículo 8º- Objetivos del comité de ética

- a) Impulsar la cultura ética dentro de la organización, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de negocios.
- b) Asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas, o incumplimiento a la normatividad y regulaciones vigentes que se reciban a través de cualquier medio interno o externo.
- c) Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética
- d) Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética que representen un impacto negativo significativo para la empresa.
- e) Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y apego al Código de Ética
- f) Establecer en conjunto con el área de Recursos Humanos un plan de capacitación anual sobre cultura de ética para el personal.

**Artículo 9º- Conformación del Comité:** El Comité de Ética y Anticorrupción estará integrado por tres miembros, que incluyen el Director General, el Director Financiero y el o la Directora(a) de Recursos Humanos y el Gerente de Cumplimiento y Contraloría, quienes deberán adherirse a la presente Política y tratar con confidencialidad la información a la que tengan acceso en virtud de sus funciones.

#### Artículo 10º- Funciones de los representantes del comité:

- **Director General:** Velar por que las decisiones que toma la compañía estén acorde a los estándares éticos que exigen las normas legales, así como las políticas internas, velar porque se cuente con los mecanismos y herramientas para garantizar un comportamiento íntegro en la organización.
- **Director Financiero (CFO):** Velar por que la compañía este en cumplimiento de las normas contables, fiscales, presupuestarias, estados financieros auditados, que la información que se proporciona a las partes interesadas cumpla con los principios de transparencia, que la información financiera sea fidedigna y exacta, que se ejecute el desempeño de la compañía y que se cumpla con los lineamientos y procedimientos del *Programa de Transparencia y Ética Empresarial*, que las relaciones con partners y proveedores se desarrolle dentro del marco de transparencia, libre competencia e igualdad de oportunidades.
- **Directora de Recursos Humanos:** Cumplir con la legislación laboral, las normas laborales, reglamentos de trabajo y políticas internas diseñadas para que los colaboradores trabajen en ambiente ético, que las relaciones laborales sean estables, duraderas y con una remuneración adecuada, llevar a cabo una gestión activa de inclusión

y en pro a la diversidad. Así mismo, potenciar un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, y facilitar la implicación de ITS en actividades de voluntariado. Velar por el compromiso y el esfuerzo permanente para las bases de un trabajo excelente, promover la política y las prácticas éticas para que los trabajadores conozcan sus responsabilidades. Proteger al máximo la confidencialidad de la información relativa a los clientes, accionistas, empleados o de cualquier persona física con la que se relacionen.

- **Gerente de Cumplimiento y Contraloría:** Prevenir, a través de su gestión y control, riesgos que puedan presentarse en las operaciones y así mitigar el riesgo de corrupción y soborno transnacional, velar que los procesos se cumplan de forma precisa y honesta, cumplir con el rigor, la eficacia y la excelencia como valores fundamentales para el debido cumplimiento de los procesos los cuales nos ayuden a alcanzar las certificaciones, auditorías, normas y leyes aplicables. Procurar que la documentación oficial sea fiel, transparente y ágil.

**Artículo 11º- Reunión del Comité:** La reunión del Comité de Ética es la única instancia para absolver dilemas éticos y resolver denuncias que contravienen la conducta ética de los colaboradores de ITS y cuyas decisiones se toman a través de Resoluciones del Comité de Ética. Las sesiones pueden también tratar temas que solo ameriten dejar constancia de las decisiones a través de una minuta.

**La convocatoria a sesiones del Comité de Ética debe cumplir con las siguientes condiciones:**

- a) Deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a los ocho días hábiles de conocida la solicitud.
- b) Establecer el lugar donde se va a sesionar, fecha y hora y considere un tiempo prudencial de al menos 48 horas de anticipación y en caso de emergencia hasta 24 horas.
- c) Deberá contar con una agenda establecida y la documentación de los temas que se van a tratar, cuando amerite, para permitir que los miembros del Comité de Ética asistan a la sesión con el debido conocimiento para permitir decisiones oportunas.
- d) Las comunicaciones internas y las instrucciones administrativas se comunicarán a las personas que deban conocer el tema, tanto para proceder con sanciones cuando amerite, así como las autoridades o bien al comité de ética de un tercero si hubiese otra entidad involucrada.
- e) Las resoluciones, las comunicaciones internas y proveídas deberán ser archivadas para fines de registro.

**Artículo 12º- Recurrencia de las sesiones:**

- a) Sesionar una vez al año para revisar posibles cambios y normas que influyen en la política o que regulan la ética. (Próxima sesión septiembre 2023).
- b) Sesionar en cumplimiento con la política: cada vez que exista una denuncia.
- c) Sesionar cuando exista un cambio significativo en la política.

**Artículo 13º-Resoluciones del Comité de Ética:** Las Resoluciones del Comité de Ética son decisiones que se toman sobre dilemas y/o denuncias que se presenten al Comité de Ética a

través del correo electrónico [etica@itsinfocom.com](mailto:etica@itsinfocom.com) o a través de una denuncia personal a Recursos Humanos, a un Gerente o bien directamente a un miembro del comité.

Cuando estas resoluciones se refieren a dilemas sobre interpretación del Código de Ética, del Reglamento del Comité de Ética y/o de situaciones no contempladas en las normas éticas las mismas serán evaluadas con el área legal de la compañía.

### CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 14º- Integridad financiera:** Para poder tomar decisiones de negocio responsables, ITS necesita que se lleve un registro honesto y preciso de toda la información financiera. Los libros, registros contables y cuentas deben reflejar de manera precisa todas las transacciones llevadas a cabo de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y con el sistema de controles internos de ITS. Por ninguna razón se podrá falsificar ningún documento o registro, ni se podrá establecer ninguna cuenta no registrada en los libros contables de fondos o activos de ITS.

**Artículo 15º- SAGRILAFI- Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de activos, Financiación del terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:** Cumplir con el Manual de Sagriflafi el cual tiene como objetivo prevenir el riesgo de LA/FT/FPADM y de implementar controles ante cualquier operación o transacción que se realice con alguna contraparte, para gestionar y administrar adecuadamente el riesgo. Así mismo, tiene por objeto establecer los parámetros que permitan identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos riesgos de LA/FT/FPADM relacionados a su actividad, de acuerdo a las normas vigentes en la materia, con el fin de evitar que la Compañía sea utilizada como instrumento para el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

**Artículo 16º- PTEE El Programa de Transparencia y Ética Empresarial:** Cumplir con los lineamientos y procedimientos del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de ITS InfoCom, con el fin de prevenir situaciones de riesgo que puedan presentarse en las operaciones y así mitigar el riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional (C/ST).

- a. Potencializar altos estándares de conducta ética, transparente y prácticas empresariales responsables.
- b. Promover la ética y la transparencia en los negocios.
- c. Promover la lucha contra el soborno, el soborno transnacional y la corrupción como elementos claves de la sostenibilidad y relaciones de largo plazo.

**Artículo 17º- Regalos y Gratificaciones:** Recibir o dar regalos o gratificaciones de un proveedor, cliente o de cualquier persona con el objetivo de influenciar una decisión comercial o una transacción que comprometa a ITS, no es, bajo ninguna circunstancia, una práctica permitida en nuestra Compañía; como tampoco se autoriza entregar ningún tipo de regalía a cambio de realizar algún trabajo o agilizar algún trámite que va en contra del orden de los procedimientos y acuerdos empresariales. En otras palabras, los colaboradores de ITS tendrán claridad en que no se debe ofrecer o recibir ningún regalo, dinero o cualquier objeto de valor si:

- a) Se están infringiendo las políticas de otra organización, sea estatal o privada.
- b) Se realiza con la intención de recibir un beneficio a cambio.
- c) No se reporta correctamente según las políticas de gastos e informes de la Compañía.
- d) Es ilegal.

En la relación con proveedores, todos los descuentos, bonificaciones o beneficios generados de la relación comercial, pertenecen a ITS. Bajo ninguna circunstancia podrá el colaborador de ITS ser receptor de éstos a título personal.

Cuando un colaborador reciba un regalo u otro tipo de beneficio debe de hacer la declaración a través de correo electrónico informando a su jefatura y al Director de Recursos Humanos donde deberá indicar el detalle del beneficio que está recibiendo, para contar con la debida aprobación para recibirlo deberá esperar a la confirmación que le garantice que no existe un conflicto entre las partes; como regla general, todos los regalos y demás ofertas se deben realizar con transparencia y de acuerdo con lo establecido en la Política para no generar siquiera la apariencia de impropiedad. Estos regalos no podrán ser dinero en efectivo, tarjetas regalo u cualquier otro tipo de artículo que su valor no supere los \$100 dólares americanos, además de no constituir un intento de influir indebidamente en resultados empresariales ni de otro tipo, de modo que se cumplan todas las leyes, normativas y políticas.

Aplicarán como excepción los incentivos por obtención de certificaciones producto de convenios entre ITS y sus partners comerciales por la consecución de cursos que forman parte del plan de carrera de los colaboradores de ITS.

Para los casos en que exista un viaje se deberán cumplir con la política de gastos de viajes de ITS, los gastos de viaje y alojamiento de los huéspedes empresariales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que tengan fines empresariales legítimos.
- b) Que se trate de un gasto razonable teniendo en cuenta el nivel o el cargo del huésped.
- c) Que la asistencia a las actividades empresariales sea obligatoria.
- d) Que no viaje ningún amigo o familiar del invitado por cuenta de la compañía.
- e) Que no se efectúen desplazamientos adicionales no relacionados con el negocio y que no sean razonables.
- f) Que no se paguen viáticos en efectivo.

**Artículo 18º- Conflictos de Interés:** Un conflicto de interés puede suscitarse si las acciones o intereses del colaborador son inconsistentes con los intereses de la Compañía o puedan llegar a interferir con su capacidad para realizar su trabajo de manera efectiva. Evite todo tipo de situación o transacción que lo pongan en un dilema ético.

No se debe utilizar el puesto en ITS ni los recursos, propiedades o información de la Compañía para beneficio propio o para el beneficio de sus familiares inmediatos (por nacimiento, adopción, matrimonio, convivencia o unión civil, reconocido por las leyes locales o relación política): esposo(a), hijos(as), padres, hermanos(as), sobrinos(as), tíos(as), primos(as), suegros, yernos, nueras ni cuñados(as). Por último, mientras trabaje en ITS, usted no podrá competir en forma directa o través de un tercero con la Compañía en ninguno de sus servicios o productos.

ITS se compromete a dar parte a las compañías involucradas ante un hecho de corrupción y falta a la ética siempre que, a través de una investigación, se pueda comprobar dicha falta, para este fin se procederá a preparar un informe a través del área legal para que las partes involucradas y afectadas puedan cumplir sus políticas y procedimientos internos y que conozcan las implicaciones que pudieran resultar en relación a la falta.

**Artículo 19- Relaciones interpersonales:** Se espera que los colaboradores de ITS se comporten de manera que se fomente el respeto, la confianza, la seguridad y la eficiencia en el lugar de trabajo. Cualquier relación de noviazgo o similar deberá de desarrollarse fuera de las instalaciones, actividades e intereses laborales. Asimismo, no se podrá tener una relación con una persona cuya línea directa sea de dependencia en virtud de una relación de subordinación, o bien entre funciones que implican un alto riesgo para la Compañía, que se definirá a criterio del Comité.

**Artículo 20º- Acoso y conductas inapropiadas:** Con la finalidad de resguardar el Respeto a la Libertad Humana, el Derecho de Trabajo y el Principio de Igualdad, y en acato a la legislación aplicable y vigente en cada jurisdicción en materia laboral, contra el hostigamiento sexual y/o acoso sexual, se establecen los lineamientos éticos con el objetivo de prohibir el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre, en las relaciones laborales. La Compañía cuenta con una política específica relativa al Hostigamiento Sexual y Hostigamiento Laboral en el Trabajo. Los Colaboradores se obligan a conocerlo y a cumplir con los preceptos y directrices que se establecen en el mismo y en la legislación de su lugar de trabajo.

**Artículo 21º- Nuestros clientes:** ITS, a través de sus colaboradores, debe asegurar al cliente que toda propuesta, producto o servicio que se le haga constituye la mejor posibilidad que puede dar en el momento de la oferta, y para ello, garantizar que tiene una serie de herramientas de trabajo que le permite un análisis interdisciplinario e interdepartamental para asegurar la calidad de la oferta. El producto o servicio ofertado por ITS conlleva un proceso continuo de mejoramiento, con lo cual el cliente siempre puede esperar que en varias oportunidades, de un servicio continuo se realicen mejoras o propuestas de mejora que permitan un mayor rendimiento de los recursos y mayor eficiencia en los resultados. ITS y sus colaboradores deberán garantizar que todo el personal destinado para el proyecto o servicio del cliente es el mejor equipo posible dispuesto en la Compañía para ese servicio, capacitado para tal fin e idóneo en términos de actitud y rendimiento. ITS deberá contar con procedimientos y controles debidamente establecidos para mantener la operación idónea y normal de los servicios de sus clientes, y deberá asegurar, mediante el proceso de Satisfacción del Cliente, que su servicio cumple con los estándares especificados de clase mundial, con lo cual tiene todos los requerimientos internacionales de las normas vigentes.

**Artículo 22º- Nuestros proveedores:** ITS basa sus relaciones con sus proveedores en prácticas comerciales legales, eficientes y justas. La selección de los proveedores deberá basarse en criterios objetivos sobre: la calidad, el precio, la entrega, el cumplimiento de las fechas de entrega, la adecuación del producto, el mantenimiento de los medios adecuados de suministro y las prácticas y los procedimientos de compra de ITS. Debe tratarse a los proveedores con respeto, imparcialidad y honestidad.

La Compañía también espera que los proveedores cumplan con todos los requisitos legales aplicables al desarrollar sus prácticas comerciales. No es una práctica transparente solicitar a un proveedor real o posible, que le dé empleo a algún miembro de la familia del colaborador. Entiéndase como familia (por nacimiento, adopción, matrimonio, convivencia o unión civil, reconocido por las leyes locales o político): esposa(o), hijos(as), padres, hermanos(as), sobrinos(as), primos(as), suegros(as), yernos, nueras, cuñados(as).

Evite los conflictos de interés en el momento de seleccionar a un proveedor. Por ejemplo: si el proveedor es conocido o existe una relación que se extienda de la relación comercial entre las partes, el colaborador deberá notificar al comité de ética así como al encargado de compras sobre el vínculo para que el proceso garantice la transparencia en la selección del proveedor. Si cree estar dando la impresión de mantener una relación muy estrecha con un proveedor o de estar ejerciendo influencia comercial sobre el mismo, deberá informarlo a su Jefe Inmediato y al Comité de Ética y Anticorrupción.

**Artículo 23º- Nuestro capital humano:** ITS garantiza que todo su personal ha sido reclutado y seleccionado a través de un equipo de profesionales calificados que vela por el cumplimiento de las contrataciones basado en lo establecido en el Mapa de Cargos, verificando su idoneidad para las tareas requeridas. De esta forma, nadie que tenga un récord cuestionable en materia moral o legal formará parte de ITS y del servicio brindado a nuestros clientes. ITS brindará a sus colaboradores beneficios, responsabilidades y condiciones laborales acordes con el sistema jurídico y social de cada país. Asimismo, basado en el plan de capacitación y en la expansión de negocios, ITS ofrecerá las condiciones para que su personal tenga adecuadas oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional. Con respecto a los colaboradores extranjeros, ITS respeta las leyes de inmigración de los lugares donde laboren. Todo el personal que trabaja con ITS debe tener la documentación de trabajo válida y vigente del país donde se requieran sus servicios. De cara a nuestros clientes, ITS afirma que, antes de iniciar un servicio, el personal asignado contará con el conocimiento del producto, tecnología, negocio y del mismo cliente, al nivel que requieran las especificaciones del servicio.

**Artículo 24º- Transparencia e integridad en nuestras relaciones:** ITS y sus colaboradores velarán por resguardar los compromisos establecidos en sus políticas empresariales y reglamento interno, administrados por Recursos Humanos, en todas sus extensiones, incluido la discriminación y el acoso en cualquiera de sus formas, y por lo tanto, aplicará lo estipulado en ellas según corresponda con la ley, la decencia y el bienestar corporativo.

**Artículo 25º- Confidencialidad y protección para quien denuncie una falta:** ITS se compromete en mantener en estricta confidencialidad la información que se derive de una denuncia y únicamente revelará la información con las partes involucradas que se requieran para la investigación; no tolerará represalias contra aquellos que, de buena fe, informen sobre una inquietud o cooperen en una investigación sobre algún incumplimiento a la política de ética corporativa. Cualquier representante de ITS que tome represalias contra cualquier otro empleado estarán sujetos a medidas disciplinarias, entre las que se incluye la rescisión del contrato. Se debe informar inmediatamente sobre cualquier sospecha de represalia al comité de ética o al departamento de Recursos Humanos.

Los empleados que observen cualquier hecho sospechoso están obligados a informar sobre ello, incluso si el posible infractor de la política es su gerente u otro superior. La falta de colaboración

o la omisión de información honrada y veraz podrían dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la rescisión del contrato laboral.

## CAPÍTULO IV CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

**Artículo 26º- Secretos de Comercio e Información Confidencial:** Como parte fundamental de las actividades de ITS, esta empresa tiene una alta inversión en programas, equipo, metodologías, planes y estrategias para el desarrollo y expansión empresarial, información acerca de proveedores, de participación en licitaciones y concursos tanto públicos como privados. Asimismo, por la naturaleza de los servicios que brinda, ITS tiene acceso a bases de datos, programas de software, información financiera y todo tipo de información considerada como de alto valor económico, y por lo tanto confidencial en su manejo y trato para quienes entren en contacto con la misma. En relación con los servicios que brinda el colaborador, la información de sus clientes a la que tiene acceso se debe considerar con carácter delicado y confidencial, por lo que se impide su uso sin el consentimiento de su legítimo propietario. Se entiende como “Secretos de Comercio” e “Información Confidencial”:

Secretos de comercio: Toda aquella información, sin importar la forma, perteneciente a ITS o suministrada a esta empresa por parte de sus clientes o terceras personas, incluyendo avances, datos técnicos y no técnicos, patrones, bases de datos, fórmulas, programas, métodos, técnicas, procesos, planes e información financieros, listas de productos de clientes o proveedores actuales o futuros, cuya información no es conocida o no se encuentra disponible al público en general, bajo circunstancias normales. Información que a la vez derive algún valor económico, actual o potencial, a la cual no habría acceso en circunstancias comunes, o que no podría adquirirse por medios legítimos, o que su revelación resultaría en un aprovechamiento de tipo económico para una tercera persona o empresa, por lo que son razonables y recomendables los esfuerzos para que dicha información sea secreta.

Información confidencial: Se define como toda aquella información, salvo la descrita en el párrafo anterior, que sea propiedad de ITS. Se incluye aquí toda la información que sea suministrada o dada en licencia a ITS, o que resulte de algún servicio específico que esta empresa deba prestar a sus clientes. Asimismo, se entenderá como Información Confidencial la siguiente:

- a) Información técnica, como el Know-how, fórmulas, programas de cómputo, procesos o maquinaria secreta, invenciones o proyectos de investigación.
- b) Información de negocios, tales como información sobre business case, dossier, costos, utilidades, mercados, ventas, listas de clientes, listas de proveedores o estrategias de mercado.
- c) Planes para el desarrollo futuro.
- d) Información acerca de participación en licitaciones con diversas empresas estatales, o contrataciones privadas con empresas nacionales e internacionales.
- e) Cualquier otra información de naturaleza similar, no conocida fuera de ITS.
- f) Datos personales de cualquier persona que consten en archivos de ITS.

La información al ser confidencial no puede ser revelada a nadie externo a la empresa sin previa autorización de Recursos Humanos en caso de ser información relacionada con colaboradores, o del Área Legal en todos los demás casos.

Al ser la tecnología nuestra principal herramienta de trabajo, se deberá tener cuidado de no revelar accidentalmente alguna información confidencial. Asegure o proteja con una clave, todos los archivos o registros que contengan información confidencial.

**Artículo 27º- Divulgación de la información:** Debido a la naturaleza del negocio, todo colaborador debe de considerar como Información Confidencial todo lo relacionado con su quehacer laboral y no podrá hacer uso, revelación y/o declaración de la información que derive de los derechos de propiedad a favor de ITS, incluso hasta tres (3) años después que la relación laboral haya terminado. Si ocurre una terminación de contrato, el colaborador deberá entregar a ITS todos los récords escritos, incluyendo: información financiera y contable, archivos de computadora, memorándums, bitácoras, cuadernos de notas, correspondencia, listas de clientes y proveedores, discos para la computadora, y cualquier otro dato, documento, archivo e información, junto con todas las copias existentes, las cuales contienen o revelan Información Confidencial o Secretos de Comercio. Solo las personas autorizadas expresamente por el Representante Legal de la Empresa podrán copiar, publicar, dar declaraciones, usar o revelar información escrita, no escrita o en cualquier medio intangible, considerado como Secretos de Comercio o Información Confidencial.

## CAPÍTULO V SANCIONES

**Artículo 28º- Posibles sanciones:** La violación e incumplimiento de la presente Política de Ética y Anticorrupción, será objeto de sanciones. La severidad de las referidas sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas, según lo que indica el Código de Trabajo respectivo y/o el reglamento interno y contrato de trabajo de cada país. Infringir las leyes anticorrupción puede conllevar sanciones penales, civiles y normativas, incluidas las multas o la cárcel; además, la apariencia de impropiedad puede dañar la reputación de ITS y la de sus empleados. Si un empleado infringe esta política o las leyes anticorrupción, se pueden tomar medidas disciplinarias, entre las que se incluyen la rescisión del contrato laboral.

**Artículo 29º- Acciones sancionadas:** Con fines ejemplificativos, se consideran violaciones a la Política de Ética y Anticorrupción las siguientes acciones:

1. Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de la Compañía con serio perjuicio de la misma.
2. Aparentar como colaboradores conductas no éticas y desempeñar sus funciones de esa manera.
3. Cometer hostigamiento sexual y/o laboral entre el personal de la Compañía.
4. Evidenciar intoxicación por droga o alcohol y/o tener conductas inmorales en las instalaciones de la empresa.
5. Discriminar, intimidar u hostigar a otra persona por causa de raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad física.
6. Incumplir normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de la Compañía.
7. Denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
8. Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga prohibida.
9. Comprometer legalmente a la Compañía sin tener autorización para tales fines.

10. Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones a la Política de Ética y Anticorrupción. 11) Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio de la Compañía.
11. Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que desempeñe una investigación o revisión dentro de la Compañía.
12. Distorsionar los registros contables y/o financieros.
13. No reportar operaciones ficticias, entre otras, sobre ventas, compras, préstamos, créditos y gastos.
14. Falsificar o alterar cualquier documento.
15. Priorizar los objetivos comerciales ante la ética.
16. Inhabilitar los canales de comunicación con los colaboradores para responder a posibles problemas éticos.
17. Tomar represalias contra una persona que haya reportado un problema ético, que haya ayudado en la investigación relacionada con el mismo, o que haya participado en cualquier tipo de procedimiento relacionado con una supuesta violación a cualquier tipo de norma, ley, regulación gubernamental o con cualquier posible fraude que perjudique a la empresa.
18. Incumplir con uno o varios de los principios éticos (honestidad, imparcialidad, responsabilidad, compromiso, equidad, moralidad) en el desarrollo de nuestras funciones como colaboradores de ITS.
19. Actuar en contra de nuestros valores atentando con la integridad y con la conducta ética, las cuales constituyen la base de nuestro negocio, e impiden garantizar calidad en nuestro trabajo.
20. Infringir en alguno de los lineamientos señalados para el ejercicio de nuestra posición profesional dentro de ITS.
21. Revelar los Secretos de Comercio e Información Confidencial; divulgar la información.
22. Atentar contra la integridad financiera de la Compañía.
23. Recibir o dar regalos o gratificaciones de un proveedor, cliente o de cualquier persona con el objetivo de influenciar una decisión comercial o una transacción que comprometa a ITS.
24. Entregar regalías a cambio de realizar algún trabajo o agilizar algún trámite que va en contra del orden de los procedimientos y acuerdos empresariales.
25. Ir en contra de los intereses de la empresa o que interfieran con la capacidad de realizar el trabajo debido a las acciones o intereses del Colaborador.
26. Utilizar el puesto en ITS, los recursos, propiedades o información de la empresa para beneficio propio o para el beneficio de sus familiares inmediatos (por nacimiento, adopción, matrimonio, convivencia o unión civil), reconocido por las leyes locales o sobrinos(as), primos(as), suegros, yernos, nueras ni cuñados(as).
27. Competir, en forma directa o través de un tercero, con la Compañía en sus servicios o productos.
28. Tener una relación con una persona cuya línea directa esté asociada.
29. Utilizar los activos propiedad de ITS para actividades no laborales y no relacionadas con la Compañía de manera que se confunda su uso para fines personales.
30. Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración del uso de las redes sociales con relación a la empresa, clientes, usuarios finales de nuestros clientes, compañeros de trabajo, jefes con serio perjuicio de las mismas.
31. Reflejar o exponer en las redes sociales conductas no éticas.

32. Comprometer legalmente a la empresa por medio de las redes sociales publicando información considerada como Confidencial de acuerdo a lo que indica la presente política.
33. No informar al comité de Ética sobre violaciones a la presente política.
34. Incumplir con uno o varios de los principios de confidencialidad, transparencia, responsabilidad, integridad y ética en las redes sociales.
35. Actuar por medio de las redes sociales en contra de los valores corporativos atentando contra la integridad y la conducta ética, impidiendo garantizar calidad en las labores realizadas.
36. Infringir en las redes sociales alguno de los lineamientos señalados para el ejercicio de las posiciones profesionales dentro de ITS.
37. Utilizar las redes sociales para divulgar alguna labor desarrollada para uno de los clientes y/o sus usuarios finales de la Corporación.
38. Hacer uso de las redes sociales para referirse de forma inapropiada a alguna labor que realice el colaborador, a algún servicio que brinda ITS, a sus clientes, compañeros de trabajo, jefaturas, etc.
39. Cuando exista duda sobre la existencia de una violación a la presente Política, el Comité de Ética y Anticorrupción procederá a validar y evaluar la evidencia disponible antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.
40. Con el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones deberán ser impuestas con base en el Reglamento Interno de la empresa y el Código de Trabajo respectivo de cada país.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 30º- Legislación aplicable:** Para todo lo que no se regule en la presente política, se aplicará lo dispuesto en la legislación aplicable y vigente respectiva de cada país.

**Artículo 31º- Modificaciones:** Las modificaciones a la presente política serán recomendadas por la Directora de Recursos Humanos y dispuestas en forma definitiva por el Director General. Entrarán en vigencia a partir de su publicidad por los medios pertinentes para lograr su conocimiento general.

**Artículo 32º- Vigencia:** La presente política entrará a regir a partir de su comunicación y dejará sin efecto cualquier instrumento anterior que se le oponga, quedando expresamente derogada cualquier política anterior sobre ética y anticorrupción.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios	Fecha
1	Nueva versión	15-Nov-2019
2	Se actualiza documento y se incluye nota de documento CONFIDENCIAL.	16-Jul-2020
3	Se actualiza documento y se incluye: Objetivos del comité de ética, las funciones de los representantes del comité, motivo de las reuniones, la convocatoria a sesiones y recurrencia, monto de los regalos y proceso para aceptarlos, se incluye correo de <a href="mailto:etica@itsinfocom.com">etica@itsinfocom.com</a> , cumplimiento del Sagrilaft, programa de Transparencia y Ética Empresarial y confidencialidad y protección para quien denuncie una falta.	19-Sep-2022

Confidencial