
	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/01/2021	
		<b>Fecha última revisión:</b>		03/03/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>0 de 18</b>

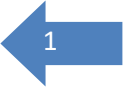
# Código de Conducta y Ética Empresarial

PROFESIONALES CON VISION Y CALIDAD SA DE CV

En uso de una de sus atribuciones, PROVICA diseña y pone en operación el Código de Conducta y Ética Empresarial a fin de dar un parámetro de gestión acorde a las necesidades que día a día genera la prestación de nuestros servicios.


**03/03/2025**

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 1 de 18



## INDICE

Nuestra Orientación Ética.....	2
Nuestro compromiso .....	3
Integridad y respeto mutuo en el lugar de trabajo .....	4
Cultura de cumplimiento .....	5
Conflicto de intereses .....	6
Cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos .....	7
Privacidad de la información .....	8
Bienes de la Organización, protección y uso adecuado .....	9
Política Anticorrupción .....	10
Empresa socialmente responsable .....	18
Medidas correctivas.....	18

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>2 de 18</b>

## Nuestra Orientación Ética




Nuestro Código de Ética Empresarial busca promover la integridad y transparencia en la conducta de nuestra empresa y en nuestras relaciones con nuestros colegas, directores, accionistas y socios comerciales, incluyendo a los clientes, asociados y proveedores, así como los gobiernos, medios de comunicación y público en general. Nos regimos por la integridad y transparencia de nuestras actividades: nuestra reputación por las prácticas éticas es uno de nuestros baluartes más importante y es esencial en nuestras capacidades de alcanzar el éxito.

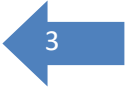
Para Profesionales con Visión y Calidad (PROVICA), crear un entorno de transparencia en el desarrollo de nuestros negocios es una de las prioridades más importantes. Nuestro Código de Ética constituye la promesa de funcionar con franqueza y sinceridad en lo que respecta a nuestros acuerdos y comunicaciones con nuestros socios comerciales.

Nuestro Código de Ética Empresarial está basado en reglas relacionadas con responsabilidades individuales y entre iguales, así como responsabilidades para con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y otras partes relacionadas, dentro de las que se incluyen:

- Cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables y en vigor en los países en los que llevamos a cabo nuestras actividades comerciales.
- Protección de la información confidencial y cualquier otra de dominio privado, de nuestros clientes, proveedores y todo tercero.
- Proteger y conservar los activos operativos, financieros, Tecnológicos y de cualquier tipo, lo cual incluye respetar las políticas de control interno en vigor.
- Respetar los derechos humanos en todas nuestras operaciones empresariales.
- Fomentar se informe sobre cualquier comportamiento ilegal o no ético.
- Está prohibido utilizar nuestros activos con fines ilegales o indebidos o con intención de obtener ventajas o ganancias personales o para terceros.
- Corresponde a cada uno de nosotros asegurar que todos respetemos los valores y el Código de Ética.

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>3 de 18</b>

## Nuestro compromiso




Todos somos parte de este compromiso de estudiar y seguir el presente Código, este es de observancia general, se aplica a cada uno de los colaboradores, ejecutivos y miembros del consejo de Administración han de comprender y cumplir con el Código, sus políticas y procedimientos subyacentes, así como aplicarlo a sus actividades cotidianas y también cumplir con todas las leyes aplicables y con las políticas y directivas de PROVICA. El incumplimiento puede conllevar responsabilidad civil y penal y ocasionar la imposición de sanciones disciplinarias, entre otras, la finalización de la relación laboral.

Cuando sea necesario contratar los servicios de una persona o una empresa para servicios de consultoría o para representar a PROVICA de otra manera, se deben evitar los conflictos de intereses entre PROVICA y la persona o empresa que se va a emplear.

Nuestros socios comerciales deben actuar en nombre de PROVICA de manera coherente con nuestro Código y con las leyes o reglamentos aplicables para que se respeten las normas establecidas.

Nuestro Código será actualizado o modificado constantemente en función de las modificaciones que se hagan en las leyes, políticas y en las mejores prácticas.

Los directivos tienen que garantizar el cumplimiento de este Código empleando las medidas disciplinarias adecuadas. Es muy importante dirigir con el ejemplo, al igual que lo es ponerse a la disposición de los empleados que tengan dudas éticas o quieran informar sobre posibles transgresiones.

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 4 de 18


## Integridad y respeto mutuo en el lugar de trabajo



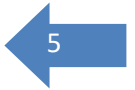
Nuestro trabajo diario requiere que interactuemos con personas de diversos orígenes étnicos, culturas, religiones, convicciones políticas, edades, discapacidades, razas, orientación sexual y género, toda persona que colabore con PROVICA deberá disfrutar de sus derechos humanos básicos y no podrá, de ninguna manera, ser forzado a sufrir ni física ni psicológicamente como consecuencia de su trabajo. Ningún colaborador debería ser discriminado, entre otras razones, por su raza, color, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, estado parental, religión, opinión política, nacionalidad, origen étnico, origen social, condición social, discapacidad, edad, etc.

**De acuerdo con estos valores, prohibimos acciones y comportamientos que reflejen discriminación, acoso o violencia, tales como:**

- PROVICA no acepta ningún tipo de Discriminación o represalias contra ninguno de los colaboradores ni se permitirá bajo ninguna circunstancia sean tratados de manera diferente debido a sus rasgos personales, creencias, convicciones o cualquiera de los otros motivos prohibidos por la ley, incluyendo: la raza, el color, la nacionalidad o el origen étnico, lugar de origen, religión, edad, sexo, orientación sexual y discapacidad física o mental.
- En PROVICA, protegemos la dignidad, el bienestar físico y psicológico de los colaboradores evitando que el ambiente laboral sea nocivo por conductas inapropiadas de acoso ya sea racial, sexual o psicológico.
- Está prohibida cualquier conducta que pueda generar Violencia en el lugar de trabajo la cual puede incluir: El uso de fuerza física que cause o pudiera causar daños físicos, Acciones, comportamientos o afirmaciones que podrían ser percibidas como una amenaza a la seguridad o integridad personal en el lugar de trabajo.
- Las agresiones físicas, amenazas de violencia y otros incidentes relacionados con violencia que ocurran en el lugar de trabajo deberá ser notificada a las autoridades pertinentes dentro de la organización.


	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>5 de 18</b>

## Cultura de cumplimiento



En PROVICA nuestros Directivos tienen la responsabilidad de promover una cultura de cumplimiento e integridad, incluyendo un entorno de trabajo positivo en el que las personas sean tratadas con dignidad y respeto.

- Respeto siempre a las normas de nuestro Código.
- Ayudar a aquellas personas que se encuentran bajo nuestra supervisión a comprender y respetar las normas, políticas y prácticas establecidas en nuestro Código y hacer de su conocimiento la importancia de participar en formaciones y certificaciones relacionadas.
- Apoyar a las personas que, de buena voluntad, plantean una preocupación o informan sobre algún problema sospechoso, aunque el hacerlo signifique que debamos salir de la cadena de mando en la que nos encontremos.
- Evitar tomar o permitir represalias contra cualquier persona que informe de alguna preocupación de buena voluntad.
- Hacer un seguimiento cuando nos enteramos o sospechamos de una posible conducta negativa, y nunca ignorar tal tipo de conducta, así como actuar en consecuencia a ella.
- Predicar con el ejemplo.


	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>6 de 18</b>

## Conflicto de intereses



A fin de apoyar el cumplimiento de nuestra Norma de Ética, es muy importante evitar situaciones en las que se tenga un conflicto de intereses, en el entendido de que no es posible enunciar cada una de las situaciones de las que pueda surgir un conflicto, el presente Código será nuestra guía para evitar estos, ya sean reales o potenciales en algunas circunstancias.

- En ninguna circunstancia deberá dar o recibir gratificaciones de ningún tipo que tengan por objeto influir en quien los recibe para que tome una decisión comercial favorable de quien la otorgue.
- Si por alguna circunstancia debido al puesto que se tenga dentro de la organización se presente una oportunidad comercial, ninguno de los colaboradores deberá tomar ventaja personal de tal oportunidad a menos que haya sido ofrecida primero a PROVICA, y esté la haya declinado por escrito.
- Se deberá evitar la práctica de contratar personal de la competencia con el fin expreso de perjudicar a un competidor, sin menoscabo del derecho a la libertad de contratación laboral.
- No deberán ofrecer u aceptar ningún tipo de regalos, comidas o entretenimiento cuando se violente alguna ley o reglamento.
- Cuando formen parte para alcanzar un acuerdo o recibir algo a cambio o influya en la toma de decisiones, se estará en un supuesto de conflicto de intereses.
- Es posible que surja un conflicto de intereses cuando un colaborador y un familiar o una persona con la que se tenga una relación personal estrecha comparten una relación de supervisión directa o indirecta en la empresa.
- En esas situaciones se deberá evitar toda relación de mando vertical con una persona que sea familiar o se tenga una relación personal significativa. Se deberá revelar tal relación de supervisión al gerente de Recursos Humanos.

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>7 de 18</b>

## Cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos




En PROVICA cumplimos con todas las leyes, Normas y reglamentos aplicables a los negocios. Por ningún motivo debemos, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, otorgar ni autorizar la entrega de algo de valor: dinero, regalos, entretenimiento, empleo, contratos o ventajas de cualquier tipo, que pueda percibirse como un soborno a un cliente, proveedor o socio de negocios para ejercer influencia en relación con una acción oficial o para obtener una ventaja indebida.

Es responsabilidad de cada uno de nuestros colaboradores junto con la organización el conocer las legislaciones aplicables inherentes a los servicios que desarrollamos buscando siempre el consejo adecuado sobre los requisitos y aspectos legales.

En PROVICA nuestro compromiso es promover una competencia justa pues vemos en esta la base del desarrollo e innovación del negocio. Por ello, todos nuestros colaboradores deberán competir en el mercado abierto tan enérgica y constructivamente como sea posible, pero cumpliendo en todo momento con las leyes, Normas y reglamentos de cada una de las organizaciones en que PROVICA opere.

En PROVICA debemos evitar en todo momento incluir cualquier cláusula contractual cuyo efecto sea boicotear ilegalmente las negociaciones con cualquier socio comercial. Toda solicitud para que se incluya este tipo de cláusulas debe comunicarse al Departamento de Asuntos Jurídicos ya que puedes ser causa de que la organización y los terceros relacionados pueden estar sujetos a sanciones graves en caso de violar dichas leyes y reglamentos. Las consecuencias pueden incluir despido por violentar dicho mandato.



	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>8 de 18</b>

## Privacidad de la información




En PROVICA es nuestra prioridad el respeto a los derechos e intereses de privacidad de la información personal de todos nuestros colaboradores, clientes, proveedores y socios de negocios, así como de partes interesadas de nuestra empresa. Tenemos el compromiso de tomar las medidas necesarias para proteger tu información personal del acceso no autorizado y de usarla con fines comerciales legítimos. Cuando recopilamos, usamos y procesamos información personal y comercial, nuestra política es manejarla de manera responsable y de acuerdo con las leyes vigentes. Así mismo todos nuestros colaboradores deben cumplir con nuestra política de privacidad.

Todos los colaboradores de PROVICA que por las actividades propias de su encargo pueda estar en contacto con información que pudiera ser considerada secreta y confidencial y que no es conocida por el público, deberán todo el tiempo que dure nuestra relación laboral evitar usar o divulgar dicha información secreta o confidencial perteneciente PROVICA, clientes, proveedores, socios comerciales o a los terceros con los que la Empresa se relaciona.

Deberá entenderse como información secreta o confidencial; cualquier detalle relacionados con nuestra organización, clientes, precios, mercados, equipo, ventas, ganancias, cifras de informes internos y otros asuntos relacionados con nuestra empresa; Información relacionada con investigación y desarrollo información técnica relacionada con nuestros productos, servicios y procesos; Información relacionada con nuestras estrategias de marketing y servicios; Detalles relacionados con fusiones actuales o posibles, adquisiciones o compra y venta de activos; Información relacionada con empleados y recursos humanos.

No se recomienda el uso del correo electrónico personal para fines profesionales. En caso de que no pueda evitarse, debemos enviar una copia de todo correo electrónico de trabajo enviado desde una cuenta personal a nuestra cuenta de correo electrónico.

En PROVICA respetamos los derechos de propiedad intelectual de terceros. Teniendo un conocimiento práctico básico de las leyes de propiedad intelectual que aplican a nuestra prestación de servicios. Además, debemos cumplir con las restricciones sobre el uso de los derechos de propiedad intelectual que pudieran estar incluidos en nuestros contratos con terceros.

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 9 de 18


## Bienes de la Organización, protección y uso adecuado



En PROVICA contamos con una amplia variedad de bienes, entre los que se incluyen físicos, información de dominio privado y propiedad intelectual. Nuestros colaboradores tienen el deber de proteger la propiedad de la empresa que le haya sido confiada y ayudar a proteger los bienes en general. Para ello, deben conocer y entender las directivas de seguridad. Deben estar alerta e informar sobre cualquier pérdida o riesgo de pérdida de cualquier bien a su responsable, tan pronto como tenga conocimiento de ello. La propiedad intelectual incluye diferentes propiedades, como son, programas informáticos, documentación técnica e innovaciones, esta es, o puede ser, objeto de una protección especial mediante derechos de patente, derechos de marca comercial, etc. La propiedad intelectual es un bien de suma importancia para la organización y debe ser tratado con el cuidado pertinente. Debe seguir y, en caso de duda, buscar instrucciones sobre cómo actuar para proteger este valioso bien. La propiedad intelectual que produzca durante su empleo es transferida y cedida a PROVICA por ley y/o en virtud de su contrato laboral u otro acuerdo, con las excepciones establecidas en los convenios o en su contrato con PROVICA.

Los sistemas de comunicación de PROVICA, incluyendo las conexiones a Internet, deberán utilizarse para la realización de las actividades encomendadas o para otros objetivos secundarios que hayan sido autorizados por su responsable o por algún Gerente. Asegurándonos en todo momento de que se siguen las instrucciones relativas al manejo de las contraseñas y códigos PIN que les hayan sido asignados. Entre los usos no válidos de los sistemas de comunicación se incluye el procesamiento, envío, extracción, acceso, visualización, almacenaje, impresión o difusión de material e información fraudulenta, hostigante, amenazadora, ilegal, racista, sexual, obscena, intimidatoria, difamatoria o, en cualquier caso, no relacionada con una conducta profesional, así como contraria a la legislación aplicable. Al terminar la relación laboral con PROVICA, Deberá devolver todos los bienes de la organización, incluyendo la documentación y cualquier medio que contenga información de propiedad privada de la organización. No le está permitido usar o divulgar la información de propiedad privada de PROVICA o de sus socios comerciales.

Proteger el uso adecuado de nuestros activos, materiales e información de la empresa y la de nuestros clientes, proveedores y asociados es responsabilidad de todos. Si detectas o sospechas del uso incorrecto de algún recurso, repórtalo directamente a la Dirección General: [reportalo@PROVICA.com.mx](mailto:reportalo@PROVICA.com.mx) o presencialmente en las oficinas ubicadas en Cd Satélite, quien

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 10 de 18

está a cargo de realizar las investigaciones pertinentes para esclarecer, contener y gestionar las sanciones pertinentes, con apoyo de las áreas Legal y de Ciberseguridad.

10

## Política Anticorrupción

### 1. Definición de corrupción


Para los efectos de esta política se entiende por corrupción, entre otras, las acciones siguientes:

1. Cohecho (Soborno) (pago indebido – monetario o en especie) a servidores públicos / funcionarios de empresas privadas y personas físicas, directamente o a través de terceros.
2. Tráfico de Influencia por parte de cualquier persona que promueva la conducta ilícita de algún servidor público.
3. El Encubrimiento de delitos mediante, entre otros, el auxilio o cooperación al autor de un delito, ocultar o favorecer el ocultamiento del responsable de un delito, los efectos, objetos o instrumentos del mismo o impidan que se averigüe.
4. Participación de un funcionario o empleado que contravenga la normatividad institucional a cambio de un beneficio monetario o en especie.
5. Fraude mediante el uso indebido de recursos financieros, tecnológicos, materiales o humanos con el propósito de obtener beneficios económicos o de otro tipo, independientemente de que pudiera generarse un posible beneficio para Grupo PROVICA.
6. Utilización consciente de información falsa para obtener autorizaciones, beneficios, ventajas o perjudicar a terceros, incluyendo la falsificación y alteración de documentos.
7. Colusión en contrataciones o arreglos con competidores o clientes.
8. Contratación en Grupo PROVICA de ex servidores públicos sin haberse cumplido los requerimientos de Ley que correspondan.
9. Permitir el blanqueo de Recursos de Procedencia Ilícita ya sea de forma activa o por omisión o incumplimiento a la normatividad en la materia.

### 2. Principios de la Política Anticorrupción

#### A. Generales

1. La Política Anticorrupción forma parte integral del Sistema de Control Interno de Grupo PROVICA.
2. La Dirección General de Grupo PROVICA es responsable de implementar, mantener, difundir y proveer los recursos financieros y humanos para el cumplimiento de las políticas particulares que abarca la Política Anticorrupción.

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>

## B. Objetivos

1. Mantener la congruencia entre las diversas políticas y acciones que sigue el Grupo PROVICA para prevenir actos de corrupción en la conducción y ejecución de los negocios y operaciones de las Entidades Financieras que forman parte de Grupo PROVICA.
2. Asegurar que las diversas políticas relacionadas se revisen y actualicen de manera permanente.
3. Vigilar que los mecanismos de coordinación y comunicación entre las áreas de negocio y control, así como con los órganos de Gobierno Corporativo fluyan adecuadamente, y estén siendo debidamente informados en caso de llegarse a detectar posibles actos de corrupción.
4. Verificar que los posibles casos de corrupción que se identifiquen sean investigados a profundidad y se tomen medidas correctivas en los procesos que resultaron fallidos y se sancionen a los funcionarios y empleados involucrados.
5. Determinar las bases para la prevención de actos de corrupción, considerando su probabilidad de materialización e impacto potencial.
6. Implementar de manera permanente acciones que aseguren la promoción, fomento y difusión de una cultura de integridad, así como el comportamiento ético del personal de Grupo PROVICA.
7. Propiciar que existan los mecanismos de validación al cumplimiento de la Política Anticorrupción a través de las funciones que les corresponden a las áreas de Control y Auditoría Interna.


11

**3. Elementos de la Política Anticorrupción:** De manera enunciativa y más no limitativa, la Política Anticorrupción, contempla los siguientes elementos:

### A. Prohibiciones

#### 1. Recursos Humanos

- a) Está estrictamente prohibido al personal de Grupo PROVICA pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a efecto de obtener o asegurar un negocio u obtener una ventaja de negocio indebida.
- b) Está estrictamente prohibido el recibir sobornos por parte de candidatos con el fin de considerar con mayor atención su currículum o bien, asegurar que éste sea mostrado al jefe de área a la que esté adscrita la vacante. Queda prohibido el reclutamiento de personas con mala fama pública.

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 12 de 18

## 2. Recursos Materiales

- a) Está prohibido el uso de los activos propiedad de Grupo PROVICA con fines distintos para los que fueron adquiridos, lo anterior en beneficio propio o de un tercero.

12

## 3. Uso de información


- b) Está prohibido utilizar en su beneficio personal y en detrimentos de terceros, información confidencial a la que tenga acceso con motivo de las atribuciones que tiene asignadas.
- c) Está prohibido sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que por razón de su cargo tenga a su cuidado o custodia con motivo del ejercicio de sus funciones.
- d) Está prohibido utilizar o generar información falsa en procedimientos administrativos, incluyendo la falsificación o alteración de documentos, a fin de lograr la autorización del otorgamiento de créditos; aumentar la captación bancaria; o bien, la contratación de productos o servicios que se oferten a los clientes de las empresas que conforman Grupo PROVICA.

## 4. Donativos

- a) De conformidad con lo establecido en los Objetivos y Lineamientos del Control Interno, todos los donativos deberán contar con las autorizaciones que marca la normatividad y en ningún momento podrán tener como fin la realización de un acto de corrupción, ni podrán ser usados para el financiamiento o apoyo a organizaciones o candidatos a puestos de elección popular que representen a un partido político o lo hagan de manera independiente, debiendo quedar debidamente reconocidos en los registros contables, además de llevar a cabo el seguimiento correspondiente para asegurar que el donativo haya tenido como destino el fin para lo cual fue autorizado.

## 5. Realización de negocios

- a) En la consecución de negocios con independencia del segmento que se trate, es indispensable que la parte actora que represente a Grupo PROVICA, busque en todo momento condiciones que favorezcan los intereses de Grupo, teniéndose prohibido ofrecer o recibir recursos económicos a fin de obtenerlos.
- b) En ciertas actividades de negocio Grupo PROVICA requiere realizar tratos directos con funcionarios de dependencias gubernamentales, en este sentido se prohíbe el pago o el ofrecer alguna compensación en efectivo o especie a dichas funcionarios para obtener o asegurar un negocios, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 13 de 18

de negocios indebida, salvo por lo que corresponde a pagos menores a empleados de gobierno que se lleven a cabo con la finalidad de agilizar ciertos trámites rutinarios, tales como la expedición de ciertos documentos oficiales necesarios para los negocios institucionales, suministro de protección de las autoridades policiacas, entre otros.

- i. Los trámites rutinarios no comprenden actos en donde los funcionarios tengan la facultad de decidir la asignación de un negocio o su continuidad o bien, influir en otras personas para alentarlos a realizar tales acciones.
- ii. Estos trámites deberán ser debidamente aprobados y registrados de acuerdo con los mecanismos y controles internos definidos en normatividad.
- c) Queda prohibida la realización de operaciones o negocios con personas físicas o morales asentadas en países o jurisdicciones con regímenes fiscales laxos o con medidas de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo débiles.
- d) Los colaboradores del Grupo, independientemente de sus funciones, ya sea que impliquen la contratación de proveedores de bienes y servicios, la colocación de productos o servicios o cualquier actividad que tenga que ver con terceros, deberán abstenerse de promover la participación de Grupo PROVICA en concursos, licitaciones o negocios en los que existan indicios de corrupción. En el caso de que los empleados tengan conocimiento de un evento que se encuentre en desapego a lo anterior, deberá comunicarlo a través del sistema de denuncias y los canales electrónicos establecidos en la Institución.


## 6. Cohecho (Soborno)

- a) Es responsabilidad de todos los empleados y funcionarios en la realización de las actividades que tienen encomendadas abstenerse de recibir u otorgar dádivas, ya sean efectivo, favores o especie, de manera directa o a través de un tercero, encaminadas a obtener algún beneficio a cambio.
- b) Se tiene prohibido la recepción de regalos o su entrega, salvo que se realice de conformidad a lo dispuesto en este Código de Ética.

## 7. Tráfico de influencias

- a) Queda estrictamente prohibido utilizar la influencia a través de relaciones interpersonales con el fin de obtener favores o trato preferencial en detrimento de terceros.

## 8. Registro Contable: Queda estrictamente prohibido:

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 14 de 18

- b) Omitir el registro de información de todos y cada uno de los pagos realizados, debiendo conservar el detalle de las transacciones, incluyendo como mínimo el monto pagado, beneficiario o receptor del pago y concepto del mismo.
- c) Realizar acciones que conlleven al ocultamiento de registros contables de erogaciones relacionadas con posibles actos de corrupción y soborno.

14

**9. Cortesías, comidas y obsequios:** Bajo ninguna circunstancia, las cortesías, comidas y obsequios que se otorguen a funcionarios públicos o particulares, podrán exceder lo previsto en las políticas internas y su otorgamiento deberá ser analizado a efecto de que su frecuencia y momento estén ligadas a la consecución legítima del negocio.

## B. Prevención, Monitoreo y Vigilancia


### 1. Estructura, Reclutamiento y Selección de Personal, Contratación y Capacitación

#### Recursos Humanos:

- a. **Estructura Orgánica:** En todo momento la estructura orgánica debe corresponder a la misión, visión y objetivos institucionales, y su diseño debe propiciar la adecuada segregación de funciones, particularmente en los procesos que pueden verse afectados por actos de corrupción.
- b. **Reclutamiento y Selección de Personal:** El departamento de Recursos Humanos y la Dirección Corporativa deben establecer los mecanismos que le permitan que el proceso de reclutamiento y selección de personal que cumpla con elementos de integridad de los candidatos, mostrando en todo momento un proceso transparente.
- c. **Contratación de Personal:** En el proceso de contratación de personal, es responsabilidad del director de Recursos Humanos, gestionar las acciones necesarias para que se apliquen las pruebas psicométricas y de integridad que apliquen a cada puesto en particular.
- d. **Capacitación:** La Dirección de Recursos Humanos es responsables de desarrollar e implementar programas de capacitación para el personal de Grupo PROVICA relacionadas con la Política Anticorrupción, contemplando situaciones de conductas consideradas inapropiadas y las consecuencias que de esta deriva.

### 2. Denuncia de actos de corrupción

- a. En apego al Código de Ética, los consejeros, funcionarios o empleados de Grupo PROVICA, que tengan conocimiento directo o indirecto de un acto de corrupción, conflicto de intereses o incumplimiento a la normatividad que pueda constituir o llegue a significar un daño o quebranto para Grupo PROVICA, o bien,

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>15 de 18</b>

represente el incumplimiento a cualquiera de los principios del Código de Conducta vigente, deben reportarlo a la Dirección General a través del sistema de denuncias y los canales electrónicos establecidos en la Institución.

15


### 3. Apego al Código de Conducta

- a. Los consejeros, directivos y empleados, al momento de formar parte de Grupo PROVICA, deben conocer el Código de Ética y suscribir su compromiso de actuar conforme a sus lineamientos.
- b. Con la ratificación anual del Código de Ética, el personal de Grupo PROVICA refrenda su compromiso de dirigir su actuación en el ámbito de los negocios y en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y compañeros de trabajo dentro de las directrices de esta Política.

### 4. De los Recursos Materiales

- a. La asignación de recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios se debe llevar a cabo con base en el presupuesto autorizado por el Consejo de Administración.
- b. La Dirección General y Recursos Humanos son responsables de cumplir con los controles establecidos para las solicitudes de desembolsos y que las mismas no contemplen un fin inapropiado en los términos de la presente Política.
- c. En el manejo de los recursos materiales, los siguientes casos serán considerados hechos de corrupción y deberán informarse por los canales establecidos de denuncia cuando se detecten:
  - i. Uso de los activos propiedad de Grupo PROVICA con fines distintos para los que fueron adquiridos, lo anterior en beneficio propio o de un tercero.
  - ii. Dar preferencia a la contratación de un proveedor a cambio de algún beneficio económico, aún y cuando éste posea los atributos que lo haga idóneo para la prestación del bien o servicio objeto de la negociación.
  - iii. Cohecho (dar soborno) (pagos indebidos – monetario o en especie) a servidores públicos / empresas y personas privadas, directamente o a través de terceros, o bien utilizar el tráfico de influencias para la conclusión de una negociación o contrato o para obtener permiso de alguna autoridad.
  - iv. Coludirse o entrar en arreglos con competidores o clientes.
- d. Considerando la naturaleza del bien o servicio a contratar, la Dirección General deberá determinar si el contrato a celebrar debe incluir en su clausulado la obligación del proveedor de cumplir con lo dispuesto en la Política Anticorrupción de Grupo PROVICA.



	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b> 08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b> 10/02/2025	
		<b>Versión</b> 2	<b>Página.</b> 16 de 18

## 5. Evaluación de Riesgos

- v. La efectividad y eficiencia en el cumplimiento de la Política Anticorrupción será monitoreada por la Dirección General, la cual deberá considerar en su metodología de gestión de riesgos, indicadores de riesgo operacional relacionados con actos corruptos calculados con base en la información que maneja en el desarrollo de sus funciones, informando de los resultados de dicho monitoreo a los órganos de Gobierno Corporativo que correspondan.
- vi. El Riesgo Reputacional que puede derivar de un acto de corrupción será gestionado de acuerdo a las políticas establecidas en la materia.

16

## 6. Comunicación


- a. La Dirección General es responsable de establecer programas de comunicación que promuevan la importancia de la integridad en el actuar de los empleados, así como que den a conocer las herramientas y medios para combatir las acciones corruptas que pudieran llegar a identificar.
- b. La Dirección General será responsable de dar a conocer tanto al personal como a terceros la Política Anticorrupción Institucional, mediante la emisión de boletines normativos y su publicación en la página web [www.PROVICA.com.mx](http://www.PROVICA.com.mx) respectivamente.

## 7. De la utilización de la información

- a. La clasificación, administración y manejo de la información de Grupo PROVICA y sus empresas, deberán apegarse a la normatividad institucional.
- b. Las operaciones que realicen los consejeros, funcionarios y Empleados en el mercado bursátil con valores se deben realizar en apego a la regulación y lo señalado en la Normatividad Institucional.
- c. Será considerado un acto de corrupción el hecho de que un empleado o funcionario, en beneficio propio o de un tercero, incumpla con los procedimientos que les correspondan con motivo de sus funciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

## 8. Verificación

- a. La Dirección General, en el desarrollo propio de sus funciones, debe incluir como parte de los aspectos a revisar en las auditorías a los procesos definidos en su plan anual una valoración respecto a sí los controles generales en los procesos son efectivos para prevenir y en su caso identificar actos de corrupción, informando de las situaciones detectadas al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias.


	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>17 de 18</b>

## 9. Sanciones

- a. El Manual de Aplicación de sanciones laborales establece la guía a seguir para la atención de actos irregulares, en adición el Comité de Seguridad son responsables de analizar el origen del perjuicio o riesgo de eventos irregulares en los que participaron empleados o terceros a fin de implementar medidas precautorias para evitar reincidencias, a través de cambios en los procesos operativos y/o administrativos, así como mensajes de alerta a directivos, funcionarios y empleados.
- b. Las decisiones que tome el Comité de Seguridad quedan manifestadas en el acta de la sesión correspondiente, siendo este mismo órgano el responsable de llevar a cabo los acuerdos a los que haya llegado, integrando en su caso los apercibimientos por escrito al expediente del personal.

## 10. Cooperación en la realización de investigaciones

- a. Todos los empleados y funcionarios deberán entregar a auditoría interna, externa o autoridades, la información que les sea solicitada para el esclarecimiento de un hecho o la determinación de sus responsabilidades. Será considerado un acto de corrupción, cuando deliberadamente se oculte información, se entregue información falsa o inexacta, se niegue la aportación de antecedentes y/o evidencias del caso.
- b. Se estará encubriendo delitos cuando, entre otros, los empleados o funcionarios den auxilio o cooperen con el autor de un delito, oculten o favorezcan el ocultamiento del responsable de un delito, los efectos, objetos o instrumentos del mismo.

	Código de Ética	<b>Fecha emisión:</b>		08/03/2023	
		<b>Fecha última revisión:</b>		10/02/2025	
		<b>Versión</b>	<b>2</b>	<b>Página.</b>	<b>18 de 18</b>

## Empresa socialmente responsable

18

En PROVICA nos esforzamos forma activa para reducir el impacto ambiental y aumentar los beneficios socioeconómicos para la sociedad. Esto requiere que seamos sensibles a las preocupaciones sociales y medioambientales y que respondamos de forma precisa y pertinente a las dudas que pudieran nuestros colaboradores esforzándonos para ser ciudadanos responsables en las entidades donde llevamos a cabo nuestros negocios y creemos que las telecomunicaciones contribuyen a la prosperidad económica y la igualdad social.

El activo más valioso en PROVICA son sus colaboradores por ello la seguridad de todos es de suma importancia en todos y cada uno de nuestros proyectos. Estamos comprometidos a proporcionar entornos de trabajo seguro y saludable en todas nuestras instalaciones, nuestra prioridad es garantizar la evaluación de riesgos y promover la conciencia y eliminación de peligros potenciales para la salud, seguridad y bienestar físico de nuestros colaboradores en su lugar de trabajo. Cuando se trata de la salud y la seguridad laborales, todos somos responsables.

Para PROVICA es de suma importancia el respeto por los derechos humanos, con condiciones de trabajo justo y seguro y con una práctica empresarial respetuosa con el medio ambiente y con la realización de nuestras actividades comerciales de manera responsable hacia el mismo. El logro de estas metas exige la participación de todos, incluyendo el liderazgo real de nuestros directivos y la implicación de todos nuestros colaboradores.

## Medidas correctivas

Todo lo que comprende este Código es de suma importancia para nuestros accionistas y socios comerciales. El cumplimiento de este Código es esencial para realizar negocios de acuerdo con nuestros valores y normas éticas establecidas. Se espera que todos nuestros colaboradores y ejecutivos cumplan con estas reglas en el desempeño de sus actividades. Si no cumplen con este Código, alguna regla local o cualquier otra política aplicable, o si no actúan cuando tengan conocimiento de acciones penales o poco éticas, podremos tomar las medidas correctivas y disciplinarias adecuadas. A nuestra discreción las medidas correctivas por violaciones comprenden medidas disciplinarias, que incluye la terminación del empleo. Además, en los casos en los que la empresa o nuestros asociados hayan sufrido una pérdida, podremos utilizar cualquier recurso disponible en contra de las personas o entidades responsables.