

# CÓDIGO DE CONDUCTA

Lineamientos y  
estándares de integridad  
y transparencia



PRIMERA PUBLICACIÓN: 01/09/2016  
PUBLICACIÓN ACTUAL: 04/11/2019  
VERSIÓN: 2

# CONTENIDO

CARTA DEL DIRECTOR GENERAL	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	6
3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	7
4. REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA	8
5. PAUTAS DE CONDUCTA	9
5.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	9
5.2. GESTION TRANSPARENTE	10
5.3. CONFLICTO DE INTERESES, DEBER DE FIDELIDAD Y NO CONCURRENCIA	11
5.4. OBSEQUIOS Y ATENCIONES	12
5.5. USO DE ACTIVOS	14
5.6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE INTERSPHERE	15
5.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE INTERSPHERE	16
5.8. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	18
5.9. USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	19
5.10. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	21
5.11. AMBIENTE DE CONTROL	22
5.12. REGISTROS E INFORMES PRECISOS	23
5.13. INCENTIVOS COMERCIALES Y PROHIBICIÓN DE SOBORNOS	24
5.14. DEFENSA DE LA COMPETENCIA	26
5.15. AMBIENTE DE TRABAJO	27
5.16. RELACIONES CON LA COMUNIDAD	27
5.17. PROMOCIÓN AL GREEN IT	28
6. VALIDEZ	29
CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE INTERSPHERE	30
	31

---

Estimado colega:

En Intersphere estamos orgullosos de nuestros productos y servicios, nuestro compromiso con nuestros clientes.

Nuestro Código de Conducta explica los lineamientos y estándares de integridad y transparencia en función de los cuales operamos. Constituye la base de nuestra cultura de integridad y compromiso de hacer lo correcto, al inspirar confianza en nuestros negocios y entre nuestros clientes, socios comerciales, empleados y accionistas.

El Código describe cómo debemos comportarnos en el lugar de trabajo y en el mercado. Es por ello que es importante que dedique tiempo a la lectura del Código y analice cómo aplica a usted y a su trabajo.

Nuestro cumplimiento es la base de nuestra reputación. Estoy seguro que juntos, con el Código como guía, continuaremos apoyándonos en nuestra cultura de integridad y cumpliremos con los más altos estándares que hemos fijado para nosotros y nuestros negocios.

Muchas gracias.



Alvaro Prendes Ramos  
Director General

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos de este Código se aplican al personal dependiente, directores, empresas contratistas, subcontratistas, intermediarias comerciales, proveedores, y a todo aquel que presta servicios para Intersphere o en su representación y que sea capaz de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de esta.

Este Código de Conducta define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los empleados de Intersphere, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad. Sin perjuicio de lo anterior, ni este ni ningún otro Código de Conducta puede prever todas las situaciones que debamos enfrentar y, de ningún modo, sustituye la aplicación del sentido común y el buen criterio. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento al director correspondiente.

En la medida en que la naturaleza de cada vinculación lo permita, todos los principios establecidos en el presente deberán aplicarse también en la relación de las empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, personas asociadas, tales como intermediarios comerciales, representantes no comerciales, consultores, o cualquiera que preste servicios para Intersphere o en su representación, reciban o no una retribución; es decir, quienes sean capaces de incurrir en prácticas contrarias a la ética en representación de Intersphere.

En el marco de la vinculación laboral, todo el personal debe desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes, las reglamentaciones externas e internas y las pautas de este Código, sobre una base de compromiso personal e indelegable con la honestidad, la lealtad con Intersphere y la transparencia en todos los actos laborales.

---

Se espera que los empleados de Intersphere y demás personas a quienes aplica este Código: (1) aprendan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos que se aplican a su trabajo; (2) procuren rápidamente asesoramiento y orientación si no están seguros del rumbo a tomar y alienten a otros a que hagan lo mismo; (3) estén alertas e informen toda cuestión o potencial violación a su supervisor directo, al Director correspondiente, o contacten a la Línea Transparente y, respecto a todas las cuestiones que se encuentren cubiertas por la Política de Conducta Empresarial, y (4) nunca juzguen ni tomen ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación.

Las siguientes preguntas deberán ser consideradas antes de tomar cualquier decisión en el ámbito laboral:

- ¿La acción propuesta cumple con la legislación aplicable y las políticas y procedimientos internos de Intersphere?
- ¿La acción propuesta se ajusta a la letra y al espíritu del Código de Conducta?
- ¿Esta decisión puede justificarse como el curso de acción más apropiado?
- Si la acción propuesta tuviese difusión pública, ¿podría comprometer a Intersphere o resultar perjudicial para su reputación o su posición en la comunidad?

Exige un compromiso personal e indelegable con las leyes, la honestidad, la lealtad a Intersphere y la transparencia.

---

## 2. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Los órganos de aplicación son los niveles con personal a cargo, la Dirección de Operaciones y la Dirección General.

La Dirección de Operaciones resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales. Asimismo, deberá instrumentar las normas y procedimientos para asegurar la implementación del Código sin excepciones.

La Dirección General asistirá en la implementación de las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, proveedores, agentes, representantes, subcontratistas, consultores y cualquiera que preste servicios para Intersphere o en su representación conozcan los contenidos emergentes del Código de Conducta y comprendan sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

El personal que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión podrá contactarse, escribiendo la dirección de e-mail de la Línea Transparente: [transparencia@intersphere.mx](mailto:transparencia@intersphere.mx).

---

### 3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las pautas del Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas.

El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en Intersphere.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados, quienes - una vez informados acerca de su implementación- no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva: que evite la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actúe por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.

Se espera que cada empleado cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente.

Las sanciones disciplinarias pueden conducir, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento y con el régimen legal aplicable, al despido con justa causa y a acciones legales iniciadas aún después del despido.

---

## 4. REPORTE DE VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Regula el funcionamiento de una Línea Transparente con opción al resguardo de identidad y respeto del derecho de defensa del personal involucrado.

Teniendo en cuenta la legislación aplicable, Intersphere ha instrumentado una Línea Transparente para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia los empleados que se contacten con la Línea Transparente.

La Línea Transparente será operada bajo los procedimientos desarrollados por la Dirección General.



---

## 5. PAUTAS DE CONDUCTA

### 5.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Los empleados deben de cumplir con la legislación aplicable.

Todos los empleados deberán acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeta Intersphere, incluyendo las leyes vigentes en los diferentes países en los que ésta, en dado caso, opere. Los empleados deben de estar conscientes de que, debido a las operaciones globales en las que podría encontrarse Intersphere, toda conducta inapropiada en un país puede generar responsabilidad para Intersphere o sus empleados, no sólo en el país donde se produzca la conducta impropia sino también, potencialmente, en otros países.

---

## 5.2. GESTIÓN TRANSPARENTE

La información suministrada debe ser precisa y las decisiones deben de ser transparentes.

El personal debe tomar las medidas necesarias para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con la aprobación en el nivel adecuado según lo establecido en la política o el procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registro de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de Intersphere por sobre cualquier tipo de intereses personales.
- Es oportunamente comunicada.

---

## 5.3. CONFLICTO DE INTERESES; DEBER DE FIDELIDAD Y NO CONCURRENCIA

Los conflictos de intereses deben ser comunicados.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de Intersphere.

En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los empleados deben privilegiar los intereses de Intersphere por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

Los conflictos de intereses que involucraran a personal de Intersphere deben ser comunicados por escrito en su totalidad según lo requiere la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros.

Toda conducta relacionada con el ámbito laboral que generara un beneficio personal no autorizado a favor de empleados, sus familiares o allegados y que pudiera ocasionar un daño a Intersphere o a terceros con un interés en ellas (accionistas, clientes, proveedores, otros empleados o la comunidad) será considerada como contraria a los principios de este Código.

Se espera que los empleados actúen de manera justa y honesta, siempre de acuerdo con. Los objetivos comerciales de Intersphere y sus valores fundamentales.

---

## 5.4. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

La promesa, entrega y aceptación de obsequios y atenciones está restringida.

La promesa, entrega y aceptación de obsequios, comidas y entretenimiento puede formar parte de la construcción de una relación comercial. Sin embargo, ningún empleado de Intersphere, ni tampoco ninguna persona que preste servicios para ellas o en su representación, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear o implicar una influencia impropia o generar una obligación a cualquiera de sus destinatarios.

Los empleados de Intersphere deberán tener especial cuidado en las relaciones tanto con empleados de otras compañías, como con empleados o funcionarios de agencias gubernamentales y de entidades vinculadas con los gobiernos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de falta de decoro de su conducta.

Los empleados podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando estos no fuesen dirigidos a obtener comportamientos impropios que pudieran ser interpretados por parte de un observador imparcial como destinados a proveer u obtener alguna ventaja indebida.

Bajo ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión establecido en la Política de Transparencia en las Relaciones con Terceros.

---

Estas restricciones para la recepción o entrega de invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento son igualmente aplicables a los familiares o asociados de cualquier persona con quien un empleado de Intersphere pueda estar relacionándose o interactuando en cualquier asunto vinculado a Intersphere.

---

## 5.5. USO DE ACTIVOS

Los activos de Intersphere deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

El personal debe asegurar el buen uso de los activos de Intersphere para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada empleado es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de Intersphere contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.

---

## 5.6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE INTERSPHERE

El acceso a la información está limitado al personal autorizado, y queda prohibida su divulgación indebida.

Solo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de Intersphere, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos y ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

Los empleados son responsables directos de tomar las medidas necesarias para preservar la información de Intersphere de los riesgos de daño o pérdida, y asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

---

## 5.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE INTERSPHERE

Deberá preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

Los empleados de Intersphere deben mantener la confidencialidad de toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo, aun cuando esta no hubiera sido clasificada como reservada o no se refiriera específicamente a esta (por ejemplo, información sobre accionistas, clientes, competidores, proveedores, mercados, organizaciones públicas, etc.) y sin importar el modo en que dicha información se hubiera obtenido o hubiera sido comunicada. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, la información obtenida o comunicada en forma oral, escrita, electrónica, a través de inspecciones de libros y registros, a través de grabaciones de sonido o imágenes, o en cualquier otra forma, como también la información mantenida de documentos físicos o digitales, archivos, imágenes, sonidos, grabaciones de video y de voz, o en cualquier formato.

Algunos de los empleados tienen acceso, ya sea en forma habitual u ocasional, a información confidencial debido al tipo de trabajo que realizan. Esto puede incluir, por ejemplo, información relacionada a ventas, actividades de marketing y planes comerciales, datos financieros, información técnica de productos, actividades de fusión o adquisición, cambios en la estructura gerencial, secretos comerciales, productos o servicios actuales o futuros, actividades de investigación y desarrollo, invenciones, contratos potenciales, investigación de mercado, información o resultados financieros que todavía no fueron publicados, proyecciones financieras, organigramas, información almacenada en sistemas de almacenamiento de información de Intersphere, o cualquier otro tipo de información.



---

La información confidencial de Intersphere nunca debe ser compartida con ninguna persona que no la necesite para realizar un trabajo o prestar un servicio para Intersphere. Como regla general, la información confidencial solo puede ser intercambiada con personas autorizadas. Aún dentro de Intersphere, la información confidencial solo debe ser intercambiada cuando ello sea necesario en función de la actividad de quienes participan del intercambio. El personal debe seguir todos los procedimientos de seguridad y mantenerse alerta respecto de cualquier situación que pueda causar la pérdida, el uso incorrecto o el hurto de la información o la propiedad de Intersphere. La información confidencial de otras personas con quienes Intersphere hacen negocios o interactúan también debe ser respetada.

En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial de Intersphere siempre debe ser protegida para evitar la divulgación impropia o involuntaria. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a otro empleador, negocios externos o invenciones no patrocinadas por Intersphere.

La política de no divulgación debe ser mantenida hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación del empleado de proteger la información confidencial continuará aun después de que el vínculo laboral haya finalizado.

La falta de cumplimiento con la obligación de confidencialidad será considerada un incumplimiento grave si involucrara la divulgación o facilitara la oportunidad de divulgar información no pública relativa a emprendimientos y actividades de Intersphere.

---

## 5.8. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se prohíbe terminantemente el uso indebido y la divulgación de información privilegiada.

Ningún empleado podrá adquirir, vender o negociar de ninguna otra manera títulos valores de Intersphere o de cualquier otra empresa que contrate con esta mientras disponga de información relevante no pública de la empresa (información privilegiada).

Asimismo, los empleados no podrán brindar a persona alguna, en forma directa o indirecta, información relevante no pública relacionada con Intersphere y a la que hubieran accedido con motivo del cumplimiento de sus funciones en la empresa.

Más allá de la acción disciplinaria que pudiera corresponder de acuerdo con el marco legal aplicable, cualquier violación a la política aquí expresada puede derivar en acciones legales en contra del empleado involucrado.

---

## 5.9. USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

El hardware y software sólo pueden utilizarse para los fines de Intersphere o para aquellos expresamente autorizados por esta.

La utilización de software sin licencia queda terminantemente prohibida.

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por Intersphere.

El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas. El personal debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de Intersphere copias ilegales de software.

Los empleados que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar sin violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de Intersphere.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

Intersphere tiene el derecho a monitorear, en cualquier momento y sin aviso, el uso de sus recursos de información tecnológica y, por ende, a acceder, revisar, copiar o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos (incluyendo mensajes tanto laborales como personales), actividad en Internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de Intersphere.

En igual sentido, los usuarios de los recursos de información tecnológica de Intersphere no deben tener expectativas de privacidad en relación con la información o comunicaciones que sean generadas, transmitidas, o almacenadas en los recursos de información tecnológica de Intersphere.

---

Por el contrario, Intersphere no accederá ni monitoreará las comunicaciones de los empleados que se realicen a través de sistemas de mensajería web provistos por terceros (tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.), a los que se accedan a través de computadoras de Intersphere.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de Intersphere y los recursos de información tecnológica (incluyendo las computadoras de Intersphere) son propiedad de esta, y, en consecuencia, Intersphere puede decidir sobre la provisión de esta información a autoridades u otros terceros si lo considera apropiado o necesario.

---

## 5.10. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Reserva para Intersphere los derechos de propiedad del know-how desarrollado en el ambiente laboral.

Los derechos de propiedad sobre todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a Intersphere, que conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportuno, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca diseños, desarrollos, sistemas, códigos, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en Intersphere o por contratación de esta.

---

## 5.11. AMBIENTE DE CONTROL

Todo el personal, en sus respectivas funciones, es responsable de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Es política de Intersphere, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los controles. Deberá desarrollarse una actitud positiva hacia los controles con el fin de incrementar su eficiencia y asegurar que los negocios de Intersphere se lleven a cabo de un modo coincidente con sus prácticas, políticas y procedimientos establecidos y con la legislación aplicable.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de Intersphere. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos de Intersphere, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita.

La Dirección de Operaciones de Intersphere es la principal responsable de la implementación de un sistema de control interno eficiente, pero los empleados de todos los niveles de la organización son responsables de adherir a los controles establecidos y de identificar y plantear cualquier debilidad o falla percibida en el funcionamiento adecuado de los controles internos

---

## 5.12. REGISTROS E INFORMES PRECISOS

Todos los empleados, en sus respectivas funciones, son responsables de la creación y mantenimiento de registros precisos.

Es política de Intersphere que: (1) los libros y registros de Intersphere reflejen las transacciones de acuerdo con los métodos aceptados para informar eventos económicos; (2) la declaración falsa, el ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resulte en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados, y (3) las transacciones se reflejen apropiadamente en los libros y registros de Intersphere con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios contables aplicables.

Asimismo, el término "registros" es amplio: incluye virtualmente todo tipo de información generada o guardada por Intersphere.

---

## 5.13. INCENTIVOS COMERCIALES Y PROHIBICIÓN DE SOBORNOS

Los incentivos comerciales deben adecuarse a la legislación aplicable y a las prácticas de mercado.

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse de manera oficial a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder a las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados y mediante procedimientos debidamente aprobados y registrados de acuerdo con las normas internas.

Los empleados no deben entregar absolutamente nada (por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja) a nadie si esto fuera o pudiera ser interpretado como (1) un intento para influir en la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos o en su desempeño de una función o actividad relevante, o (2) una violación a cualquier ley o regulación aplicable. Intersphere no permitirá la utilización de representantes, intermediarios, agentes, subsidiarias o empresas bajo la figura de emprendimientos conjuntos (joint ventures, por ejemplo) para dar o prometer dar algo a alguien en nombre de ellas con el fin de evitar esta prohibición.

Si bien la presente prohibición incluye a cualquier tercero, los empleados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, lo cual debe ser interpretado ampliamente para incluir empleados o funcionarios de organismos gubernamentales y de entidades vinculadas con gobiernos, o entidades controladas por el gobierno, inclusive entidades comerciales relacionadas con gobiernos (por ejemplo, empresas estatales), con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa.



---

Ninguna comida, regalo, viaje o atención podrá ser dado o pagado a un empleado o funcionario gubernamental, o en nombre de ningún tercero, directa o indirectamente, sin cumplir con las reglas expresadas en la Política de Conducta Empresarial y procedimientos que se desarrollen para regular estos gastos y para asegurar la adhesión a los principios de este Código.

### **El soborno está totalmente prohibido.**

Según lo establecido en la Política de Conducta Empresarial, Intersphere no consentirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento o la recepción de sobornos o de cualquier otro pago indebido a ningún tercero.

Respecto de las relaciones con funcionarios públicos, la mayoría de los países tienen leyes que establecen la ilegalidad de incurrir en soborno. En el Código Penal Federal (Títulos X y XI) de nuestro país, México, existen 13 delitos que entran dentro del marco de los tipos definidos por los organismos internacionales. En caso de contrataciones internacionales, tomar en cuenta la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos de Norteamérica (U.S. Foreign Corrupt Practices Act). Asimismo, la Convención para Combatir el Soborno de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) establece principios legalmente vinculantes que criminalizan el soborno de funcionarios públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.

El incumplimiento de cualquiera de estas leyes implicará un delito grave que puede derivar en multas para Intersphere y en el encarcelamiento de personas.

---

## 5.14. DEFENSA DE LA COMPETENCIA

Prohíbe la realización de conductas anticompetitivas.

Intersphere se compromete a que en el desarrollo de sus actividades prime la competencia justa, honesta y transparente.

Muchas de las leyes que en el mundo protegen la competencia son aplicables a Intersphere. En México, Ley Federal de Competencia Económica, preserva la libre competencia y prohíbe conductas que implican restricciones al comercio. Ejemplos de conductas que violan la libre competencia incluyen la fijación de precios, la colusión en licitaciones, la distribución de mercados o clientes, y el abuso de posición dominante. Las sanciones por infringir las leyes de defensa de la competencia pueden ser muy severas; adicionalmente a multas monetarias y otras penalidades, los individuos que fueran encontrados culpables de las infracciones más graves podrían enfrentar penas privativas de la libertad.

Intersphere se encuentra comprometida a cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia y a evitar cualquier tipo de conducta ilegal. Sus empleados no deben involucrarse en conductas anticompetitivas y deben esforzarse por evitar la apariencia siquiera de posibles transgresiones. Los empleados con responsabilidades comerciales, deben estar particularmente atentos al cumplimiento de sus obligaciones bajo las normas de defensa de la competencia.

Mientras que la formación o integración de consorcios no constituye por sí misma una violación de las normas de defensa de la competencia, deberán evitarse situaciones que pudieran crear una restricción ilícita de la competencia. En caso de duda, se deberá solicitar asesoramiento a la Dirección de Operaciones.

---

## 5.15. AMBIENTE DE TRABAJO

Prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones de empleo.

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Intersphere o de aspirar a una nueva posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todos los empleados, en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.

Intersphere implementará políticas de observancia obligatoria alineadas a la legislación nacional aplicable con el propósito de promover un ambiente de trabajo sano y seguro.

---

## 5.16. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Restringe los compromisos políticos en nombre de Intersphere y regula la relación con funcionarios de gobierno.

El personal no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de Intersphere a partidos políticos, a participar en campañas electorales o a tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Los empleados de Intersphere deben respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios gubernamentales.

---

## 5.17. PROMOCIÓN AL GREEN IT

Promueve el desarrollo de software amigable con el medio ambiente, el respeto a las leyes ambientales y reciclaje de equipos y componentes informáticos.

El sector tecnológico ha iniciado una transformación digital que afecta a todos los procesos de sus empresas. Entre los cambios principales se encuentra una mayor preocupación por el medio ambiente que se traduce en el uso de las denominadas Green IT, tecnologías respetuosas con el entorno con grandes beneficios para la propia actividad empresarial.

Las empresas utilizan las TIC y prácticas asociadas a su uso contribuyen a reducir el impacto medioambiental. Además, esta estrategia no se aplica de forma puntual o en acciones concretas, sino que ya es parte de la estrategia transversal y la política de muchas organizaciones.

Intersphere se une a todas las organizaciones, cuyas iniciativas favorecen una actividad empresarial mucho menos invasiva con el entorno a través de las Green IT, mediante la aplicación de la tecnología "verde".

Igualmente, en Intersphere instamos a nuestros colaboradores a cumplir con el espíritu como con la letra de las leyes ambientales aplicables. Donde existe un vacío legal, los empleados de Intersphere deben imponerse estándares altos y apropiados.

Si bien, el desarrollo de código por sí solo no tiene ningún impacto ambiental intrínseco, el hardware en el que se ejecuta sí lo tiene. Por tanto, tomamos en serio un futuro ambientalmente sostenible mediante prácticas de reciclado en nuestras operaciones, que incluyen equipos y componentes informáticos.

---

## 6. VALIDEZ

La versión revisada de este Código de Conducta estará vigente desde el 04 de noviembre de 2019 y, a partir de esa fecha, reemplaza y sustituye en su totalidad al anterior.



## CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE INTERSPHERE

Nuestro Compromiso:

Comprometido con los principios éticos y valores que caracterizan nuestra organización, hago constar que he leído y comprendido el Código de Conducta de Intersphere, S.A. de C.V., y manifiesto libremente que estoy de acuerdo en cumplir con los estándares de conducta establecidos en este documento.

Asumo un compromiso irrenunciable con el bien común y soy responsable de desempeñarme con profesionalismo, ética, y honestidad en todas las actividades que desarrollo e impulsan el valor reputacional de Intersphere, S.A. de C.V.

Si en lo futuro tengo dudas respecto a este tema podré consultar al Comité Técnico Nacional de Ética y Responsabilidad Social, quienes tendrán la obligación de brindarme la orientación necesaria y las aclaraciones pertinentes.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

WWW.INTERSPHERE.MX  
TEL. [+52] 5589469541  
HELLO@INTERSPHERE.MX  
PERIFÉRICO SUR 4293, PISO 3, INTERIOR 300,  
COLONIA JARDINES EN LA MONTAÑA,  
ALCALDÍA DE TLALPAN, C.P. 14210, CIUDAD DE  
MÉXICO.

