

# Índice

## INTRODUCCIÓN

### **CAPÍTULO PRIMERO.**

#### **CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO, EMPLEO Y REGLAS GENERALES.**

Artículo I.	Quiénes deben cumplir con el Código de Conducta.
Artículo II.	Importancia de nuestra gente.
Artículo III.	Trato digno y respetuoso.
Artículo IV.	Respeto a las pertenencias ajenas.
Artículo V.	Compra y venta de artículos y alimentos en las oficinas.
Artículo VI.	Vestimenta.
Artículo VII.	Usos del lenguaje y amenazas.
Artículo VIII.	Alimentos.
Artículo IX.	Puntualidad.
Artículo X.	Herramientas de Trabajo.
Artículo XI.	Actualización de expedientes.
Fracción 11.01	Créditos otorgados por INFONAVIT y FONACOT.
Artículo XII.	Identificación Maxcom.
Artículo XIII	Tabaco, alcohol y drogas.
Artículo XIV.	Hostigamiento y acoso.

### **CAPÍTULO SEGUNDO.**

#### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA.**

Artículo XV.	Información general y secretos comerciales.
Artículo XVI.	Información confidencial.
Artículo XVII.	Calidad y exactitud de los informes.
Artículo XVIII.	Comunicación Interna.
Artículo XIX.	Información a los medios de comunicación, a entidades públicas, privadas y gubernamentales.
Artículo XX.	Información sobre los empleados.

### **CAPÍTULO TERCERO.**

#### **PRÁCTICAS CONTABLES Y DE PAGOS.**

Artículo XXI.	Prácticas de corrupción y pagos.
Fracción 21.01	Prevención de fraudes.
Fracción 21.02	Prácticas comerciales y contables.
Fracción 21.03	Contribuciones políticas.
Fracción 21.04	Prevención de lavado de dinero.

### **CAPÍTULO CUARTO.**

#### **POLÍTICA DE ADQUISICIONES.**

- Artículo XXII. Adquisiciones.  
Artículo XXIII. Relación con proveedores.

**CAPÍTULO QUINTO  
POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y USO DE INFORMACIÓN  
PRIVILEGIADA.**

- Artículo XXIV. Política de conflictos de interés.  
Fracción 24.01 Interés en otros negocios.  
Fracción 24.02 Empleos simultáneos.  
Fracción 24.03 Regalos, gratificaciones extraordinarias y otras donaciones.  
Fracción 24.04 Negocios que involucran trato con familiares.  
Artículo XXV. Compraventa de valores.

**CAPÍTULO SEXTO.  
COMPORTAMIENTO COMERCIAL.**

- Artículo XXVI Reglamentos comerciales.

**CAPÍTULO SÉPTIMO.  
PROPIEDAD INDUSTRIAL Y USO DE COMPUTADORAS.**

- Artículo XXVII. Protección a la propiedad industrial.  
Artículo XXVIII. Uso del correo electrónico e Internet.  
Artículo XXIX. Login y Password.

**CAPÍTULO OCTAVO.  
POLÍTICA AMBIENTAL.**

- Artículo XXX. Política ambiental.  
Artículo XXXI. Responsabilidad.

**CAPÍTULO NOVENO.  
CUMPLIMIENTO.**

- Artículo XXXII. Cumplimiento.

**CAPÍTULO DÉCIMO.  
NUESTRAS COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS**

# INTRODUCCIÓN

Nuestra identidad nos da el rumbo a tomar en el comportamiento que reflejamos diariamente, tratamos a nuestros clientes como nos gustaría que nos tratarán, trabajamos en equipo con una sola meta, nos movemos con velocidad para anticiparnos a nuestros clientes, nuestro compromiso está en todo lo que hacemos y buscamos hacerlo bien, damos resultados sin excusas, ponemos el corazón en nuestro trabajo y nuestro sentir es poner PASIÓN en todo lo que hacemos.

En Maxcom construimos éxitos sobre bases sólidas y consideramos que la integridad y la conducta de todos nosotros son parte fundamental para cumplir nuestros objetivos.

Este Código de Conducta nos ayuda a regir y garantizar nuestro proceder, actuación y toma de decisiones de nuestra vida laboral, para estar siempre apegados a principios de integridad, ética, honestidad, respeto, justicia y equidad.

Para todos los que pertenecemos a la familia MAXCOM el conocer y cumplir este Código, es sin distinción de nivel jerárquico, un compromiso y una responsabilidad.

Al cumplir fielmente con lo establecido en nuestro Código correspondemos a la confianza que en nosotros depositaron nuestros asociados y accionistas, debemos actuar con responsabilidad al relacionarnos con nuestros clientes, proveedores y/o competidores.

## **CAPÍTULO PRIMERO. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO, EMPLEO Y REGLAS GENERALES.**

### **Artículo I. Quiénes deben cumplir con el Código de Conducta:**

El cumplimiento de este Código, es para todos aquellos que de manera directa o indirecta tienen relación con Maxcom, entre ellos:

- Consejeros
- Funcionarios y empleados de MAXCOM o de cualquiera de sus subsidiarias
- Personal de agencias externas
- Consultores externos
- Agentes
- Representantes de ventas

- Distribuidores
- Contratistas
- Proveedores

## **Artículo II. Importancia de nuestra gente:**

En Maxcom nos preocupamos por atraer al mejor talento humano que comparta con nosotros su experiencia y conocimientos, y así nos apoyen al logro de nuestros objetivos. Buscamos personas que se identifiquen con nuestra identidad y la vivan con nosotros. No hacemos distinción alguna en el color, religión, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra característica similar. MAXCOM abre sus puertas para aquella persona que quiera pertenecer a nuestro equipo de trabajo.

Somos una empresa interesada en el desarrollo profesional y personal de todos nuestros colaboradores, estamos constantemente capacitando a todo nuestro personal, buscamos promociones internas de nuestra gente, basando estas decisiones en principios de estrategia comercial y méritos personales, tales como capacidad, experiencia, preparación, talento y logros.

## **Artículo III. Trato digno y respetuoso:**

Estamos convencidos que el respeto, tolerancia y justicia son básicos para mantener relaciones personales y profesionales adecuadas, por lo que nuestro trato deberá ser siempre tal y como nos gustaría que a nosotros nos trataran.

MAXCOM valora las diferencias de opinión y pensamiento entre los seres humanos y las apreciamos como oportunidades de desarrollo y superación.

Respetamos las preferencias, gustos y creencias inherentes a la vida privada, las cuales no forman parte de nuestra relación profesional, por ello, nos abstenemos de cualquier manifestación relativa al estilo personal de vida y nos declaramos respetuosos del derecho que cada individuo tiene de pensar y actuar en su vida privada de acuerdo a su elección.

Les recordamos que actuar y expresarnos en estricto apego a la verdad es parte de nuestra cultura laboral. La mentira, el engaño o la ocultación de datos o hechos, no son aceptables y serán sancionados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

## **Artículo IV. Respeto a las pertenencias ajenas:**

Recuerda que al respetar los bienes y propiedades ajenas, estás fomentando una cultura de respeto mutuo. El sustraer bienes ajenos o el simple hecho de tomarlos sin permiso de su dueño son actos que consideramos desleales y que serán objeto de acciones disciplinarias.

## **Artículo V. Compra y venta de artículos y alimentos en las oficinas:**

Es importante que en MAXCOM cuidemos nuestra imagen con nuestros compañeros de trabajo y con nuestros clientes, por lo que no está permitido que dentro de las oficinas de la compañía los empleados realicen la compra y venta de productos, alimentos, artículos de uso personal, ropa, etc. Dichas actividades los distraen de sus obligaciones en el desempeño de su trabajo.

## **Artículo VI. Vestimenta:**

Queremos que todos se sientan como en casa, como si la oficina fuera una extensión más de ese ambiente tan agradable, por eso nuestra vestimenta será sobria y apegada a los adecuados usos y costumbres que en cada área de nuestra organización generalmente sean aceptados.

El personal que no tenga contacto directo con clientes podrá utilizar ropa que consideramos como “casual de negocios”:

**Hombres:** Pantalones de vestir o tipos caquis con camisa de manga larga y/o corta en verano, sin corbata y que puedan ser usados con sacos o suéteres.

**Mujeres:** Pantalones de vestir o tipos caquis, faldas, vestidos casuales que puedan ser usados con sacos o suéteres.

En el caso de que el personal tenga contacto directo con clientes externos, en hombres, la corbata y el saco serán indispensables para el desempeño de sus labores, así como para las mujeres, será indispensable traje sastre, coordinado de dos piezas (saco-falda o saco-pantalón), vestido con o sin saco.

Es importante tomar en cuenta que cualquier prenda de mezclilla, faldas cortas, ropa entallada, blusas transparentes, escotadas o cortas, pantalones tipo bermuda, traje deportivo o ropa para hacer ejercicio, tenis o zapatos sin calcetines (hombres), no se consideran apropiados dentro de nuestra norma de vestimenta.

Solo aquellas áreas que por la naturaleza de las actividades que realizan y que como parte de su uniforme se incluyan pantalones de mezclilla, podrán utilizarlos siempre y cuando no estén deslavados, rotos, con aplicaciones, entallados y en el caso de las mujeres a la cadera.

De subsistir duda sobre el uso de vestimenta, deberán sujetarse a lo señalado en la política interna de Vestimenta.

## **Artículo VII. Usos de lenguaje y amenazas:**

En MAXCOM rechazamos enérgicamente las amenazas y los actos de violencia o de intimidación para agredir a cualquier miembro del equipo, sea cual fuere su medio de expresión.

La convivencia sana es importante para mantener un agradable ambiente de trabajo. Para dirigirnos a todos nuestros compañeros es importante que todos adoptemos el compromiso de utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso.

#### **Artículo VIII. Alimentos:**

Dentro de nuestras instalaciones contamos con áreas específicas para la preparación de café y compra de golosinas, donas, galletas, snacks, refrescos, las cuales de manera discreta podrás consumir en tu área de trabajo.

También contamos con un comedor, en donde podrás consumir alimentos que requieren de mayor preparación, por lo que no se permite que en las áreas de trabajo se consuman alimentos que despidan olores, que puedan causar daños a nuestras herramientas de trabajo y que por sobre todo, afecten la imagen de nuestra empresa.

Por lo anterior, única y exclusivamente podrán consumirse alimentos tales como quedadillas, tacos, tortas, sándwiches, alimentos fritos en aceite, etc. en el área del comedor de la compañía, quedando prohibido consumirlos en los lugares de trabajo, escritorios, salas de juntas, pasillos, áreas para la preparación de café o cualquier otra área distinta a las señaladas.

Podrán organizarse juntas o reuniones de trabajo con bocadillos, siempre y cuando se lleven a cabo en salas de juntas cerradas y los alimentos que se consuman no despidan olores y puedan causar daños al equipo y mobiliario de la compañía.

#### **Artículo IX. Puntualidad:**

Para MAXCOM es muy importante que todos cumplamos con el horario de trabajo que nos fue previamente asignado, por lo que estamos comprometidos a respetarlo.

Cuando por circunstancias no previstas estemos imposibilitados a presentarnos a laborar, deberemos informar cuanto antes a nuestro jefe, explicándole las razones por las cuales no podremos asistir, así como también presentar o enviar de inmediato al área de Recursos Humanos, las incapacidades que para tal efecto haya expedido el Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### **Artículo X. Herramientas de trabajo:**

Como agradecimiento por la confianza que MAXCOM deposita en nosotros al asignarnos herramientas de trabajo que faciliten nuestras actividades tales como computadoras fijas o portátiles, vehículos, mobiliario, copiadoras, impresoras, faxes, teléfonos celulares y/o cualquier otra herramienta de trabajo, debemos conservarlas en buen estado con un adecuado manejo y resguardo, ya que somos responsables de lo que les ocurra.

No está permitido utilizar y/o disponer de los artículos antes descritos para fines personales.

Así mismo, el personal que utilice eventualmente o que tenga responsabilidad directa sobre activos fijos, propiedad de la compañía, también deberán conservarlos en buen estado, además de darles un uso y manejo de acuerdo con los procedimientos establecidos, ya que son igualmente responsables de dichos activos.

#### **Artículo XI. Actualización de expedientes:**

Porque nos interesas, en MAXCOM queremos tener actualizada toda la información personal y profesional de nuestros empleados, por lo que como empleado estás comprometido con la Dirección de Recursos Humanos a informar de manera inmediata de los cambios ocurridos en datos personales, cambios de domicilio, grado de estudios, dependientes económicos, números telefónicos, créditos otorgados, estado civil, etc.

##### **Fracción 11.01 Créditos otorgados por INFONAVIT y FONACOT:**

MAXCOM es una compañía que cumple con las normas vigentes y obligaciones que cualquier Autoridad, Instituto, Organismo ó Dependencia a la que se sujete, por lo que como empleado a tu ingreso a la empresa estás obligado a manifestar a la Dirección de Recursos Humanos, si cuentas con algún crédito otorgado por el INFONAVIT, FONACOT o cualquier otra entidad, así como también si durante tu relación laboral tramitas un crédito de esta naturaleza, ya que tanto tú como MAXCOM, adquieren obligaciones que juntos deberemos cumplir.

El incumplimiento de esta obligación por parte del empleado, no lo libera de cubrir inmediatamente los adeudos que se hayan generado a consecuencia de dicha omisión.

#### **Artículo XII. Identificación MAXCOM:**

Portar visiblemente tu gafete de identificación durante tu horario de trabajo y mientras te encuentres dentro de nuestras instalaciones, permite que todos te reconozcamos y que siempre tengamos la seguridad de que formas parte de nuestra familia MAXCOM.

No permitas que otro empleado o cualquier persona registre o firme tus horas de entrada y salida de trabajo, pues ello representa una grave falta que será sancionada.

En MAXCOM estamos comprometidos a dar una atención personalizada a nuestros visitantes, por lo que cada uno de nosotros es responsable de su ingreso, estancia y salida de nuestras oficinas. Por nuestra seguridad, no está permitido recibir dentro de nuestras oficinas a visitantes con los que tengas que tratar asuntos de carácter personal o que no se relacionen con la compañía.

### **Artículo XIII. Tabaco, alcohol y drogas:**

En un esfuerzo por mantener nuestra imagen y el respeto con nuestros compañeros, está estrictamente prohibido fumar en cualquier lugar dentro de las oficinas de la Compañía, para tal efecto contamos con áreas designadas.

El consumo de bebidas alcohólicas, solo se permitirá en los casos en que la compañía organice eventos, brindis o con motivo de una celebración oficial de carácter protocolario y será la propia empresa la que indique específicamente las bebidas permitidas.

Por lo anterior, el consumo de bebidas alcohólicas en circunstancias distintas a las ya señaladas está estrictamente prohibido.

El consumo, venta, posesión, distribución o acopio de cualquier tipo de sustancias prohibidas (drogas), atenta en contra de los principios que nos rigen, son actos ilegales y por tanto también los rechazamos.

### **Artículo XIV. Hostigamiento y acoso:**

Nuestra Compañía se preocupa por brindar a su familia, un ambiente de trabajo libre en acoso sexual. Reprobamos las propuestas indecorosas, las peticiones de favores sexuales, las insinuaciones y los acercamientos no deseados, sean implícitos o explícitos, independientemente del género o del grado y tipo de relación laboral que existe entre las personas involucradas en estas prácticas.

Así mismo, reprobamos cualquier tipo de acto o conducta que tienda a intimidar o coaccionar mediante amenazas sea cual sea su especie. Por lo que en estos casos MAXCOM podrá apoyar y brindar asesoría en la materia, a aquellos que sean víctimas de un acto de esta naturaleza, siempre y cuando realicen por los canales adecuados de la organización, la denuncia correspondiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.**

### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA**



## **Artículo XV. Información general y secretos comerciales:**

En MAXCOM los activos de la Compañía son más que equipos y plantas físicas; comprenden tecnología y conceptos, ideas valiosas, planes de negocios y de productos e información acerca del negocio.

Consideramos a la información en sus dos valores, como un derecho y como una obligación.

Por ello, expresamos que todos tenemos el derecho a ser informados oportunamente de los acontecimientos y decisiones que afecten o cambien a nuestra Compañía o su imagen corporativa.

De igual manera, afirmamos que como individuos, independientemente de nuestra posición y responsabilidad en la Compañía, tenemos la obligación de comunicar a nuestros supervisores en tiempo y forma las noticias, hallazgos y situaciones que por su contenido puedan afectar la imagen corporativa de nuestra Compañía o modificar la marcha y el desarrollo de sus productos o servicios.

## **Artículo XVI. Información confidencial:**

Todos debemos aceptar que la información estratégica y la información de la que es propietaria MAXCOM, constituyen parte del patrimonio de la Compañía y por ello se manejan bajo estrictas normas de confidencialidad, incluyendo cualquier conocimiento, proceso, norma, diseño, dibujo, política, plan, estrategia, habilidad, característica, funcionamiento, particularidad, estudio ó análisis – por mencionar algunos – sin excluir otros que pudiesen por así convenir a la Compañía determinarse como: “información estratégica o información propietaria”.

También incluimos como información confidencial, toda aquella que no se ha dado a conocer al público en general, o que pudiera ser de ayuda estratégica o comercial para los competidores u otras empresas, sea cual fuere su tipo, alcance o contenido, así mismo la información que los proveedores o clientes nos han confiado en calidad de información de su propiedad o confidencial.

Por lo que aquél que genere, conozca o utilice este tipo de información, bajo su propia responsabilidad, deberá salvaguardarla, marcándola visible y adecuadamente como información confidencial o propietaria de uso restringido, manteniéndola segura y limitando el acceso sólo a aquellos que tienen necesidad de saber su contenido para el desarrollo de su trabajo.

Estas obligaciones de preservar la información propietaria continúa aún cuando terminamos nuestra relación laboral o profesional con MAXCOM.

**Artículo XVII. Calidad y exactitud de los informes:**

Nuestra gente se distingue por conducirse y actuar con responsabilidad y veracidad, por lo que todos los informes que generamos, sean de estrategias comerciales, de reportes financieros, de planes y promociones, de ventas, estadísticos, de gastos e inversiones o de cualquier otro tipo, deberán contener información exacta y veraz a fin de facilitar los procesos y garantizar la transparencia de nuestras acciones. El no hacerlo de esta manera tanto con dolo o negligencia constituye una violación a la política de la Compañía además de ser un acto ilegal.

Cuando se trate de nuestros clientes, nos comprometemos a confiar en forma veraz la información sobre los productos y servicios de MAXCOM, a fin de no inducir al error o a la información tendenciosa en la contratación de dichos productos o servicios.

**Artículo XVIII. Comunicación Interna:**

MAXCOM solo reconoce como la única entidad de la compañía autorizada para establecer la política y la normatividad de la comunicación interna, a la Dirección de Recursos Humanos a través del área de Comunicación Interna.

**Artículo XIX. Información a los medios de comunicación, a entidades públicas, privadas y gubernamentales:**

Dado que la comunicación es parte del patrimonio de la Compañía y por ello se maneja bajo estrictas normas de confidencialidad, reconocemos que la única entidad de la Compañía que está autorizada para mantener relaciones con los medios de información y comunicación es la Dirección General.

Solo el Director General de MAXCOM, es quien puede bajo su propio criterio ejercer el derecho de presentar ante los medios de comunicación, accionistas, socios, analistas, inversionistas, grupos financieros, entidades de Gobierno y ante cualquier otra empresa o grupo, noticias, comentarios, declaraciones, reportes, análisis, pláticas, conferencias, etc.

**Artículo XX. Información sobre los empleados:**

En MAXCOM te brindamos seguridad, por lo que la información y documentación que reúne, utiliza y archiva sobre sus empleados y que sirve para su actividad comercial o para fines legales, la consideramos confidencial y de uso exclusivo de aquellos que la requieran para el desarrollo de su trabajo en nuestra empresa.

## **CAPÍTULO TERCERO. PRÁCTICAS CONTABLES Y DE PAGOS.**

### **Artículo XXI: Prácticas de corrupción y pagos:**

En MAXCOM contamos con importantes accionistas norteamericanos quienes están sujetos a La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (United States Foreign Corrupt Practices Act) (“FCPA”), en forma solidaria tenemos el compromiso de acatar cuanto esta ley señala, independientemente de las penas y sanciones a que se hagan acreedores la Compañía y sus funcionarios bajo las Leyes Mexicanas.

Para cumplir con esta Ley, consejeros, empleados, agentes, contratistas y asociados, según sea el caso, debemos observar las reglas que a continuación se describen:

#### **Fracción 21.01 Prevención de Fraudes:**

En MAXCOM entendemos por fraude, al que por medio del engaño o aprovechando el error en el que otro se halle, cause un perjuicio patrimonial a la compañía, se favorezca ilícitamente de alguna cosa u obtenga un lucro indebido en beneficio propio o de algún tercero.

Al que aprovechándose de su puesto o jerarquía obtenga dinero, valores, bienes, servicios, obsequios o cualquier otra cosa, a cambio de prometer un trabajo, ascenso o aumentar el ingreso de algún empleado, también lo consideramos como una conducta fraudulenta.

Por ello están prohibidas las prácticas de esta naturaleza y todos como familia MAXCOM estamos comprometidos a denunciar en el momento en que tengamos conocimiento de alguna práctica fraudulenta o bien de alguna conducta que por no cumplir con los procedimientos y políticas internas, sospechemos pueda incurrir en algún acto ilícito.

Por la importancia y trascendencia que tiene el prevenir estos actos para MAXCOM, la línea directa para informar o denunciar estos hechos o conductas, son el Director General de la empresa o bien la Dirección de Recursos Humanos, quienes también recibirán y atenderán cualquier otra denuncia cuya naturaleza sea distinta a la ya señalada.

Aquellas personas que sean sorprendidas o estén involucradas en prácticas fraudulentas no solamente serán sancionadas por la compañía, si no que también serán sujetas a las sanciones que impongan las leyes vigentes en la materia.

#### **Fracción 21.02 Prácticas comerciales y contables:**

Todos los funcionarios, empleados y agentes de la Compañía se comprometen a cumplir con las reglas de contabilidad generalmente aceptadas y aplicables a la empresa, con el FCPA, con las demás disposiciones legales y fiscales aplicables y con las políticas de control interno de la Compañía.

**Fracción 21.03 Contribuciones políticas:**

La Compañía como entidad corporativa no podrá realizar ninguna contribución o aportación a partidos políticos, candidatos, campañas de referéndum o de iniciativa, a menos que la Ley lo permita y el Director General de la Compañía y el Consejo de Administración lo aprueben.

Esta restricción no pretende desmotivar a los empleados para que contribuyan o se involucren con candidatos, partidos, comités políticos, de referéndum o de iniciativa ejerciendo su derecho ciudadano. Sin embargo, si los empleados deciden apoyar cualquier causa, su actividad política deberá ser desarrollada fuera del lugar y las horas de trabajo, con sus propios medios y desde luego se abstendrán de hacer proselitismo dentro de la empresa.

**Fracción 21.04 Prevención de lavado de dinero:**

Recuerda que ante la sospecha de una operación dudosa y/o un acto ilícito es nuestro deber y compromiso, antes de concluir con la transacción, dar la señal de advertencia y expresar la preocupación a la Dirección de Contraloría, Legal y Regulatorio y Recursos Humanos.

**CAPÍTULO CUARTO.  
POLÍTICA DE ADQUISICIONES**

**Artículo XXII. Adquisiciones:**

Estamos convencidos que para todos es muy delicado y de gran responsabilidad, adquirir bienes o servicios a nombre y con recursos de la Compañía.

Por ello concentramos esfuerzos y todos debemos comprometernos a proceder en este rubro con la debida prudencia y con espíritu crítico en el más estricto apego a las normas internas y leyes vigentes.

**Artículos XXIII. Relación con proveedores:**

Todas las relaciones de MAXCOM con sus proveedores deben respetar las políticas y procedimientos aplicables y estar basadas en prácticas honestas, legales, eficientes y justas.

Nuestros procesos son muy claros, recuerda que solamente se deben hacer negocios con proveedores que cumplan con los requisitos formales, legales, o cualquier norma adicional de contratación de MAXCOM en relación con el trabajo, el ambiente de salud y seguridad y los derechos de propiedad industrial.

MAXCOM solamente seleccionará proveedores sobre la base de sistemas de concurso abierto, transparente y competitivo.

## **CAPÍTULO QUINTO. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.**

### **Artículo XXIV: Política de conflictos de interés:**

Entendemos como un conflicto de intereses, a cualquier actividad o deseo que sea inconsistente, opuesto o que afecte la conveniencia de la Compañía.

#### **Fracción 24.01 Interés en otros negocios:**

Los empleados no debemos tener ningún interés, directa o indirectamente, con clientes, competidores o proveedores que pudieran causar una lealtad dividida o una aparente lealtad dividida.

#### **Fracción 24.02 Empleos simultáneos:**

MAXCOM espera que cada uno de nosotros, sin distinción, le dediquemos nuestro tiempo y atención a los compromisos de trabajo contraídos con la Compañía.

Es nuestra responsabilidad abstenernos de tener empleos que generen conflictos con nuestro tiempo laboral o que distraigan o entorpezcan nuestra labor y responsabilidades para con la Compañía.

Si los empleados deseamos comprometernos con alguna actividad o empleo que no implique conflicto ni lesione nuestra actividad y responsabilidad, entendemos que únicamente podremos desarrollarla con la previa autorización escrita de la Dirección de Recursos Humanos y la de la Dirección del área respectiva.

Bajo ninguna circunstancia los empleados, pueden comprometerse con un trabajo externo o con servicios profesionales para con clientes, competidores (reales o potenciales) o proveedores de la Compañía.

**Fracción 24.03 Regalos, gratificaciones extraordinarias y otros donaciones:**

Con el propósito de salvaguardar nuestra lealtad con la Compañía, ningún empleado o miembro de su familia podrá aceptar o entregar gratificaciones extraordinarias, dádivas, regalos, servicios, donaciones o algún trato con favoritismo a los clientes, proveedores o prospectos a serlo de la Compañía.

Para nosotros es muy valiosa la relación que tenemos con nuestros proveedores.

Sabemos que cada año, ellos tratan de demostrar con presentes su agradecimiento por los logros alcanzados.

Es importante recordar que nuestra política nos dice que podemos aceptar los obsequios, siempre y cuando no represente conflicto de intereses para las decisiones que tomemos respecto a nuestros proveedores.

El proceso para la recepción de los regalos será a través de mensajería y se designará a los responsables de distribuirlos previamente.

**Fracción 24.04 Negocios que involucran trato con familiares**

Ningún empleado puede hacer o tratar negocios de la Compañía con una persona con la que está relacionado en parentesco, ya sea por consanguinidad hasta el tercer grado o por vínculo civil.

**Artículo XXV. Compraventa de valores:**

Prohibimos comprar o vender acciones, bonos o cualquier otro título o valores de la Compañía a quienes tengan información privilegiada o relevante de la misma que no sea del dominio público o que haya obtenido durante su desempeño como funcionario o empleado de MAXCOM.

**CAPÍTULO SEXTO.  
COMPORTAMIENTO COMERCIAL**

**Artículo XXVI. Reglamentos comerciales.**

Se prohíben arreglos o acuerdos con competidores referentes a precios de productos u otras políticas o prácticas competitivas.

Todas las conversaciones con clientes, proveedores o competidores, deben limitarse a las negociaciones específicas que se estén tratando.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y USO DE SU COMPUTADORAS.**

### **Artículo XXVII. Protección a la propiedad industrial.**

En MAXCOM respetamos nuestras leyes, en consecuencia los derechos de propiedad industrial (marcas, avisos comerciales, patentes, secretos industriales, etc) y derechos de autor (programas de cómputo, obras literarias, obras musicales, audiovisuales, dibujos, etc.) de MAXCOM, mismos que se consideran como uno de sus principales activos.

Todos los funcionarios y empleados de MAXCOM debemos proteger y defender los derechos de la propiedad industrial de la Compañía y utilizar tales derechos de una forma responsable y de acuerdo con los lineamientos de la Compañía en ese sentido.

### **Artículo XXVIII. Uso de Correo Electrónico e Internet:**

El uso del correo electrónico, Internet y de cualquier otro sistema de comunicación de la empresa es sólo para fines de trabajo, por ello, entendemos que está prohibido utilizar el servicio de correo electrónico y el Internet de MAXCOM para externar opiniones o cualquier otro tipo de comunicación de carácter personal. El uso indebido que se les dé a estas herramientas, no es aceptado y será sancionado.

Por lo tanto, distribuir, participar, generar, imprimir, almacenar, etc. cadenas, propaganda, material de diversión o cualquier otro no relacionado con la naturaleza propia de las funciones que se desempeñan en la empresa, no es aceptable.

El recibir, enviar, distribuir, imprimir, almacenar de manera electrónica o participar en el fomento de material considerado como pornográfico o poco edificante, esta terminantemente prohibido y será sancionado.

### **Artículo XXIX. Login y Passwords.**

Por tu seguridad, no proporciones, facilites o des a conocer claves confidenciales, passwords que se te hayan asignado para el desempeño de tus labores, así como también no utilices aquellas que no te hayan sido formalmente asignadas.

## **CAPÍTULO OCTAVO. POLÍTICA AMBIENTAL**

### **Artículo XXX. Política ambiental:**

Es política de la Compañía llevar a cabo actividades con el debido respeto para el medio ambiente, en tanto se hacen y promueven productos y servicios de alta calidad para sus clientes.

Esto se llevará a cabo de forma tal que favorezca el bienestar de las comunidades actuales y futuras en las que la Compañía mantiene o planea mantener instalaciones y sostenga actividades comerciales.

La compañía y sus afiliadas, agentes y empleados deben, en todo momento, actuar como buenos ciudadanos, empresarios ejemplares, cumpliendo y excediendo todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables.

### **Artículo XXXI. Responsabilidad:**

En MAXCOM estamos conscientes de que a fin de proteger el ambiente se deben tomar en cuenta los factores ambientales para desarrollar todos los planes de negocio, operaciones y actividades.

Las áreas de Operaciones y Jurídico y Regulatorio establecen los programas, lineamientos y reglamentos que nos ayudan a cumplir con esta importante responsabilidad social.

## **CAPITULO NOVENO. CUMPLIMIENTO.**

### **Artículo XXXII. Cumplimiento:**

Todos los empleados de MAXCOM y sus subsidiarias asumimos el compromiso de cumplir no sólo con la letra de estas políticas sino también con su espíritu.

Debido a que cada empleado de la Compañía es el único responsable de sus acciones, ante cualquier tipo de duda puede y debe buscar guía y asistencia en sus superiores para aclarar dudas con respecto al cumplimiento de los estándares de conducta, pero si cree que su superior está haciendo caso omiso o una evidente violación a este Código o a la ley, es su deber, aunque resulte desagradable, informar sobre ello a la siguiente persona en jerarquía; y si aún así no se corrigiese y se tomaran las medidas adecuadas, podrá acudir con el Director General para hacer de su conocimiento sus sospechas e inquietudes.



El desconocimiento de nuestro Código no nos excusa de su cumplimiento, en consecuencia todos nosotros debemos actuar apegados a las reglas de lealtad, legalidad, buena fe, respeto, responsabilidad, confianza y cortesía que los constituyen.

La falta de algún lineamiento que cubra una situación particular no exime al empleado o funcionario de MAXCOM de la responsabilidad de obrar dentro de los estándares más altos de conducta empresarial, independientemente del cumplimiento del reglamento interior de trabajo, las normas y políticas y las leyes aplicables.

Este Código no sustituye a los contratos laborales, individuales o colectivos, al reglamento interior de trabajo, a las leyes o a nuestras políticas internas; solamente establece los principios generales que rigen nuestra convivencia y conducta.

## **CAPÍTULO DÉCIMO.**

### **NUESTRAS COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS:**

#### **1.- Servicio al cliente:**

- Comprende que el cliente es fundamental para su organización y actúa en consecuencia.
- Está disponible para los clientes internos y externos.
- Atiende a cada cliente con dedicación, es empático.
- Satisface necesidades aún no expresadas por los clientes.
- Genera mecanismos para conocer y mejorar el nivel de calidad en el servicio.

#### **2.- Trabajo en equipo:**

- Colabora y coopera con los demás.
- Tiene una actitud genuina y abierta para aprender de otros.
- Expresa satisfacción personal por los éxitos de los demás.
- Participa activamente en la persecución de los objetivos grupales.
- Cumple con los compromisos pactados con el equipo, en tiempo y forma.

#### **3.- Compromiso:**

- Trabaja por convicción.
- Se enfoca a los resultados del negocio y la organización.
- Tiene un alto nivel de desempeño, se esfuerza por mejorar continuamente.
- Transmite a sus compañeros los objetivos, los motiva y los hace participar para generar compromiso e identificación.
- Nunca se compromete a realizar algo que no puede cumplir.

#### **4.- Resultados:**

- Analiza y resuelve problemas, toma decisiones sensatas.
- Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
- Encamina los actos al logro de lo esperado.
- Busca exceder los objetivos.
- Resuelve adecuadamente situaciones complejas.

#### **5.- Velocidad:**

- Es proactivo, se anticipa a situaciones.
- Trabaja bajo un esquema de planeación y organización.
- Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.
- Toma decisiones en momentos de crisis.
- Reconoce el sentido de urgencia.

#### **6.- Liderazgo:**

- Orienta la acción de su grupo para el logro de objetivos.
- Se desarrolla y se preocupa por el crecimiento de los demás.
- Proporciona coaching y retroalimentación constructiva.
- Maneja conflictos y trabaja de manera eficiente.
- Administra los recursos.

#### **7.- Visión estratégica:**

- Busca constantemente la innovación.
- Posee visión del negocio y de la organización.
- Actúa preventivamente y elabora planes de contingencia.
- Desarrolla estrategias rentables para el negocio.
- Se anticipa a sucesos a largo y corto plazo.

#### **8.- Innovación / Creatividad:**

- Proporciona valor agregado a su trabajo y a la organización.
- Diseña soluciones de negocio creativas.
- Ve nuevas posibilidades y actúa al respecto.
- Ve más allá del análisis de un problema, pone en práctica una solución y genera cambio.
- Se anticipa a las necesidades del cliente y los sorprende.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

Exceder consistentemente las crecientes expectativas de nuestros clientes, innovando en servicios de valor agregado de telecomunicaciones en forma integral y confiable, con una atención personalizada y eficiente. Manteniendo altos estándares de calidad en infraestructura, procesos y controles a través del mejor equipo de profesionales.