

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	Portada
		CSI	

DigiPro S.A. de C.V.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	2 de 16
		CSI	

Hoja de revisión.

Este documento fue creado conforme a los requerimientos institucionales, revisado por el área de Control y Cumplimiento y aprobado por la Dirección de Operaciones, Administración y Finanzas.

Estamos de acuerdo con su contenido e implementación, en caso de haber cualquier modificación o adición a este documento, es responsabilidad del área emisora indicar la modificación o adición, previa aprobación de las áreas involucradas para evitar errores, incrementar el control interno y/o mejorar la productividad de los departamentos involucrados.

Elaborado por:	Firma electrónica
Luis Alberto Ramírez Marquez - Gerente de Recursos Humanos	
Revisado por:	Firma electrónica
Carla Évora Dominguez - Analista de Control y Cumplimiento	
Aprobado por:	Firma electrónica
Luis Ignacio Rosas Correa - Director de Operaciones, Administración y Finanzas	

Control de Cambios		
Versión	Cambios realizados	Fecha
01	Documento de nueva creación	21/10/2024
02	Se realizaron ajustes de control documental (se corrige encabezado)	22/04/2025

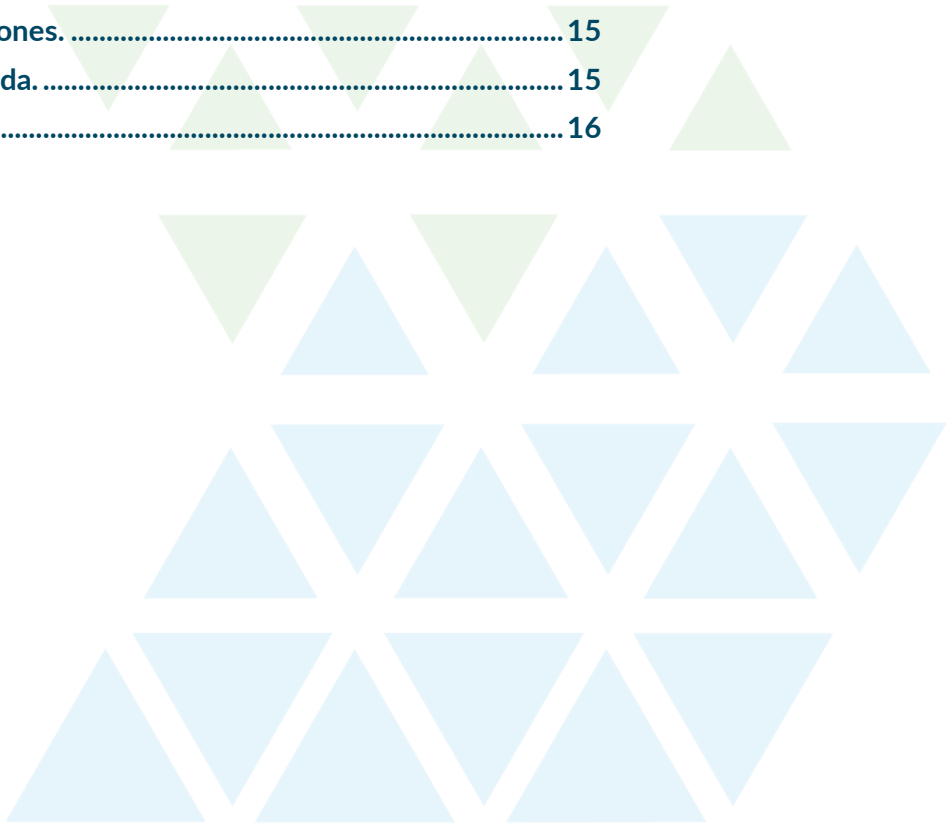
	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	3 de 16
		CSI	

Contenido

1	Objetivo.	5
2	Alcance.	5
3	Términos y definiciones.	5
4	Roles y responsabilidades.	5
5	Desarrollo	5
	Introducción al código de ética.	5
5.1	Bloque 1. Compromisos del colaborador.	6
5.1.1	Conflictos de interés.	6
5.1.2	Actividades paralelas.	6
	¿Qué pasa si tengo una actividad paralela a Digipro?	6
5.1.3	Parentesco y relaciones afectivas.	6
5.1.4	Código de vestimenta.	7
5.1.5	Contratación de Proveedores.	7
5.1.6	cortesías y regalos.	7
5.2	Bloque 2. Relaciones de Trabajo.	8
5.2.1	Discriminación.	8
5.2.2	Acoso.	8
	¿Qué hacer ante una situación de acoso o discriminación?	8
5.2.3	Fraude, soborno y anticorrupción.	9
5.2.4	Lavado de dinero.	9
	¿Qué hacer ante una situación de fraude, soborno, corrupción o lavado de dinero?	9
5.2.5	Uso de alcohol, drogas y porte de armas.	10
5.2.6	Uso de herramientas.	10
5.2.7	Mal uso de herramientas.	10
5.2.8	Seguridad y salud ocupacional.	10
	¿Qué hacer ante una situación que ponga en riesgo la salud de los colaboradores?	11
5.2.9	Medio ambiente.	11
5.2.10	Respeto a las normas, procedimientos y políticas.	11
5.2.11	Contratación de excolaboradores.	12
5.3	Bloque 3. Uso de la información.	12
5.3.1	Información confidencial	12
5.3.2	Seguridad de la información.	12
5.3.3	Uso de medios electrónicos	12
5.4	Bloque 4. Compromisos de Digipro.	13
5.4.1	Incorporación del personal.	13
5.4.2	Derechos Humanos	13

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	4 de 16
		CSI	

- 5.4.3 Trabajo infantil. 13
- 5.4.4 Relación con clientes y proveedores. 13
- 5.4.5 Relaciones con el gobierno. 14
- 5.4.6 Mercadotecnia y promoción. 14
- 5.4.7 Actividades con la competencia. 14
- 5.5 Bloque 5. Gestión de la Conducta..... 14
- 5.5.1 Canales de Comunicación. 14
- 5.5.2 Comité de ética..... 15
- Quienes forman nuestro comité. 15
- Funciones del Comité de ética. 15
- 5.5.3 Reglamento interno de trabajo. 15
- 6 Políticas y especificaciones. 15**
- 7 Documentación asociada. 15**
- 8 Cumplimiento. 16**



	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	5 de 16
		CSI	

1 Alcance.

Aplica a todo el personal de DigiPro S.A de C.V.

2 Objetivo.

Establecer las principales normas de comportamiento que el personal de DigiPro S.A. de C.V. debe seguir para dirigirse en su día a día dentro de la empresa.

3 Términos y definiciones.

Misión: Se refiere a la razón de ser de la empresa en donde se plasma sus presentes objetivos.

Visión: Hace referencia de lo que se espera de la organización para lograr a largo plazo.

Valores: Es el conjunto de principios éticos sobre los cuales los colaboradores deberán guiar sus actividades.

Nota 1: Para consultar más términos y definiciones revisar el **SGI-C7-D1AX01 Glosario General del SGI**.

4 Roles y responsabilidades.

Dirección General:

- Tomar decisiones basadas en el código de ética, siendo ejemplo para el resto de los colaboradores.

Comité de ética:

- Asegurar el cumplimiento del código de ética y, de ser necesario, sancionar a quienes lo incumplan.

Colaboradores de DigiPro:

- Leer y cumplir el código de ética.

5 Desarrollo del Código de Ética.

Introducción al código de ética.

Nuestro Código de Ética se ha creado alineado a nuestra Misión, Visión y Valores.

El Código de Ética nos deja más claro cómo debemos conducir las relaciones y los procesos en nuestra empresa.

Este material pasa por evoluciones todos los años, en nuestro compromiso por una mejora constante, se realiza una cuidadosa revisión de cada uno de los temas y se agregan los necesarios para mantener nuestro objetivo de cuidar los valores, cumplir con nuestra misión y llegar a nuestra visión.

Con este documento no pretendemos agotar todas las situaciones que puedan surgir. En caso de dudas, tenemos los canales de dialogo abiertos desde el buzón DigiPro, tu jefe directo y el área de Recursos Humanos.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	6 de 16
		CSI	

Actuar de acuerdo con el Código de ética es una responsabilidad de cada uno de nosotros como colaboradores de DigiPro, por eso es importante conocerlo, vivenciarlo y compartirlo, usándolo en la rutina diaria como parámetro e inspiración.

5.1 Bloque 1. Compromisos del colaborador.

5.1.1 Conflictos de interés.

Cuando ingresas a DigiPro asumes el compromiso de no utilizar el vínculo con la empresa para privilegiar a otras empresas, personas u organizaciones.

Se considera conflicto de intereses cuando se encuentre en una situación que pueda llevarlo a tomar decisiones motivadas por otros intereses que no sean los de la empresa.

5.1.2 Actividades paralelas.

Consideramos actividad paralela cuando un colaborador desempeña otra actividad profesional además de la realizada en DigiPro.

Nuestros colaboradores deben dedicarse al máximo a los proyectos y ejecutar con excelencia las actividades que estén bajo su responsabilidad.

Los Colaboradores pueden realizar las actividades paralelas que desee, siempre que no perjudiquen su desempeño, que sean realizadas fuera del horario de trabajo establecido con DigiPro y que no entren en conflicto con los negocios, intereses y sector de actuación de la empresa.

No está permitido que algún colaborador de DigiPro sea al mismo tiempo proveedor de la empresa.

La venta de otros productos en las dependencias de DigiPro también está permitida, en tanto que no perjudique el buen desempeño del trabajo, que no sean producto de procedencia ilegal y que no entren en conflicto con los negocios, intereses y sector de actuación de la empresa.

¿Qué pasa si tengo una actividad paralela a DigiPro?

- Los colaboradores que tengan alguna actividad paralela a DigiPro deberán notificar al jefe directo y a Recursos Humanos y en su caso, desde el proceso de reclutamiento y selección.
- Los horarios de la actividad paralela que desempeñe el colaborador no deberán interferir en el horario de trabajo establecido por DigiPro.

5.1.3 Parentesco y relaciones afectivas.

En DigiPro respetamos los vínculos afectivos y de parentesco que unen a nuestros colaboradores

Está permitida la relación de parentesco¹ y la relación afectiva entre colaboradores, siempre que no haya ningún nivel de subordinación jerárquica², influencia de decisión de gestión y procesos.

En los casos en que hubiera jerarquía, la relación debe ser informada a Recursos Humanos y será analizada en el Comité de Ética para buscar, en caso de que se pudiera, alguna solución.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	7 de 16
		CSI	

Nota: ¹Relaciones de parentesco - consideramos parientes: hijos, nietos y bisnietos; cónyuges/ compañeros; concubinos; suegros, cuñados, yernos y nueras; padres, hermanos, sobrinos y sobrinos nietos; abuelos, tíos, primos, primos y sobrinos segundos; bisabuelos, tíos abuelos y tíos segundos (referencia: legislación pertinente).

² Se entiende cuando hay subordinación jerárquica entre Director del área, Gerente de la misma área, jefe directo y colaborador.

5.1.4 Código de vestimenta.

Queremos que los colaboradores laboren como más cómodos se sientan.

El Código de Vestimenta es Estilo Business Casual. Combinando prendas formales con prendas casuales.

Las siguientes prendas son ejemplos de vestimenta Estilo Business Casual:

- Hombres: Pantalón de vestir o de algodón y camisa o playera tipo polo, suéter, mocasines, botas y zapatos en general.
- Mujeres: Pantalón/falda/vestido casual de negocios (largo aceptable), blusa.

Para las personas que se encuentren laborando en las oficinas de nuestros clientes deberán apegarse al Código de Vestimenta del lugar de trabajo.

Como excepción a esta cláusula, se deberá utilizar vestimenta formal en caso de realizar o recibir visitas y/o ver a clientes.

5.1.5 Contratación de Proveedores.

Valoramos la claridad de nuestros procesos de contratación, de tal forma que esté garantizado que los intereses, los valores y la imagen de Digipro sean siempre preservados.

Por eso, la contratación de proveedores para nuestra empresa debe seguir las reglas y procedimientos internos establecidos.

Como colaborador se puede sugerir proveedores, aunque sean parientes, siempre y cuando el colaborador que recomienda no tenga ninguna participación en el proceso de toma de decisión sobre la contratación, que no sea responsable del proceso de gestión del proveedor y que declare el vínculo en el momento de la recomendación.

Como colaborador no se puede aprovechar de su posición en Digipro para influenciar sobre la contratación de proveedores con los que tenga vínculos o intereses personales.

Mientras sea colaborador de Digipro, no puede ser proveedor, sea como profesional autónomo o socio de otra empresa.

5.1.6 cortesías y regalos.

Sabemos que el intercambio de cortesías y regalos es común en el universo de los negocios, sin embargo, pensamos que dicha práctica tiene que ser manejada con cuidado, para que no inflencie o parezca influenciar decisiones empresariales y no genere favorecimientos no debidos.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	8 de 16
		CSI	

Está permitido aceptar regalos y cortesías ofrecidos por proveedores de carácter simbólico, siempre que el valor del ítem no pase los US\$120.

No está permitido aceptar regalos ni cortesías de posible proveedor durante el proceso de licitación, independientemente del valor.

5.2 Bloque 2. Relaciones de Trabajo.

5.2.1 Discriminación.

Valoramos la diversidad de nuestro equipo y repudiamos toda y cualquier manera de prejuicio, discriminación y acosos. Asumimos el compromiso de investigar y combatir cualquier situación de humillación, intimidación, exposición al ridículo y hostilidad en nuestro ambiente de trabajo, sean estas situaciones relacionadas con el color, raza, sexo, orientación sexual, lengua, religión, opinión política, nacionalidad, origen social o cualquier otra posibilidad que sea.

En Digipro prohibimos estrictamente cualquier tipo de discriminación.

Queda prohibida la discriminación a las personas que padezcan alguna enfermedad, entre ellas COVID-19 ya sea por ser diagnosticadas o haber convivido con algún familiar o caso cercano confirmado.

Nota: Se considera como discriminación cualquier acto (físico o verbal) que tenga como objetivo atentar contra la dignidad de alguien perjudicándolo y tratándolo de una manera desigual o inferior a los demás por motivos de nacionalidad, sexo, religión, orientación sexual, edad, género, discapacidades, etc.

5.2.2 Acoso.

En Digipro no se permiten las conductas abusivas, inoportunas u ofensivas en el ambiente de trabajo, sean las mismas verbales, físicas o gestuales, contra compañeros, colegas o visitantes.

Está prohibido adoptar conductas que configuren acoso moral¹ o acoso sexual² en el ejercicio de su función, dentro ni fuera de la empresa

Nota: ¹Se considera acoso moral la exposición del trabajador a situaciones humillantes y que constriñen, de forma repetitiva y prolongada, en el ejercicio de sus funciones, lo que termina por desestabilizar la relación de la víctima con el ambiente de trabajo y la organización.

²El acoso sexual está definido en ley. La conducta consiste en el menosprecio de alguien, con la idea de obtener ventaja o favorecimiento sexual, prevaleciendo el agente de su condición de superior jerárquico o de influencia inherentes al ejercicio de empleo, cargo o función para ejercer presión sobre la víctima.

¿Qué hacer ante una situación de acoso o discriminación?

- Si eres víctima de acoso o discriminación o llegas a presenciar algún acto de esta índole en cualquiera de nuestros Digicenters, debes denunciarlo a través de nuestro canal de comunicación oficial Buzón Digipro te Escucha.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	9 de 16
		CSI	

- En este buzón podrás denunciar las situaciones de prejuicio, discriminación, conductas abusivas, como la agresión y la amenaza, o acoso en nuestro ambiente de trabajo. Las denuncias serán investigadas y los nombres de los denunciantes se van a mantener en forma confidencial.

5.2.3 Fraude, soborno y anticorrupción.

Digipro al ser una empresa transparente se apeg a las leyes y reglamentos estatales, federales y municipales y principios anticorrupción internacionales.

Rechazamos el soborno en todas sus formas evitando rigurosamente dinero, regalos, donaciones, invitaciones que comprometan a la empresa.

Queda estrictamente prohibido ofrecer, solicitar, dar o recibir cualquier tipo de soborno, es decir, los colaboradores no deberán dar o recibir nada a cambio de una negociación que favorezca o represente una ventaja para las partes involucradas.

No toleramos prácticas ilícitas de nuestros colaboradores en la conducción de nuestros negocios.

Ningún colaborador debe aceptar beneficios personales impropios con la intención de ganar o mantener un negocio u otras ventajas de terceros, sean éstos del sector público o privado.

5.2.4 Lavado de dinero.

En Digipro queda prohibido cualquier transacción, operación o negociación que se efectúe para esconder el origen real de fondos ilícitos o que han sido obtenidos de manera ilegítima.

Todo colaborador de Digipro debe informar inmediatamente a su Director de área y a Recursos Humanos, cualquier transacción no común o sospechosa. Eso incluye cualquier proceso por el cual personas o grupos intenten ocultar el producto de actividades ilegales o intenten tornar legítimas las fuentes de sus fondos ilegales, inclusive, entre otros: pedidos de pago de forma atípica, por ejemplo, con dinero; pagos que incluyan transferencias de fondos de un tercero o de un país no relacionado sin una explicación adecuada; no informar, no gravar, o alterar nuestros registros con relación a ciertos aspectos del pago; o pago en exceso de un cliente que después nos solicita reembolsar.

Nota: Lavado de dinero es el proceso por el cual alguien convierte fondos obtenidos ilegalmente del delito en fondos legítimos, que parecen ser legítimos, a veces aprovechándose de organizaciones importantes y respetables como Digipro.

¿Qué hacer ante una situación de fraude, soborno, corrupción o lavado de dinero?

- Si llegas a presenciar algún acto de esta índole deberás denunciarlo en el Buzón Digipro te Escucha.
- Todas las denuncias serán investigadas por el Comité de Ética y los nombres de los denunciantes se mantendrán de manera confidencial en todo momento.
- No toleramos prácticas ilícitas de nuestros proveedores en la conducción de nuestros negocios.
- Si se llegara a comprobar alguna práctica de este tipo, se tomarán las medidas correspondientes e incluso podría haber repercusiones legales

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	10 de 16
		CSI	

5.2.5 Uso de alcohol, drogas y porte de armas.

Para garantizar un ambiente de tranquilidad y respeto entre nuestros colaboradores, establecimos reglas en lo que se refiere al uso de alcohol, drogas y al porte de armas en nuestras dependencias.

Los colaboradores solamente pueden consumir alcohol de forma moderada en nuestras dependencias cuando participen en celebraciones que estén autorizadas.

Queda prohibido entrar o permanecer en cualquiera de nuestros Digicenters si está alterado por efecto de bebidas alcohólicas o por cualquier droga o narcótico ilegal.

No se podrá transportar ni guardar ningún tipo de arma dentro de las diferentes instalaciones de Digipro.

5.2.6 Uso de herramientas.

En Digipro, los colaboradores son responsables de hacer uso correcto y salvaguardar los activos y propiedades de la empresa que se encuentran bajo su custodia, sean los mismos materiales o intelectuales, de mobiliario o infraestructura.

Los activos propiedad de Digipro, recursos materiales, así como los servicios de que dispone, son para ser usados en el desempeño de las funciones que los colaboradores tienen como responsabilidad y en beneficio de la empresa.

Nota: Se entiende que los activos son los bienes, tangibles e intangibles, propiedad de la organización, tales como edificios, maquinaria y equipo, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores, así como información, inventos, código fuente, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnología de información, entre otros.

5.2.7 Mal uso de herramientas.

Cualquier situación de pérdida, daño, mal uso, malversación o destrucción total o parcial de los activos, instalaciones, maquinaria o equipo propiedad de la compañía debe ser notificada de inmediato por escrito al jefe inmediato, Director de Área y/o Representante de Recursos Humanos. Por ningún motivo se deberá intentar repararlo por externos sin previa autorización por parte de Digipro.

En caso de hacer mal uso de las herramientas y/o activos de Digipro, se pondrá a disposición del jefe directo, Recursos Humanos y Director del área para determinar la solución y tomar las medidas pertinentes para repararlo.

5.2.8 Seguridad y salud ocupacional.

Es compromiso de la empresa prevenir incidentes, enfermedades y salvaguardar la integridad y el bienestar de los colaboradores mientras se encuentren laborando en las instalaciones de la empresa.

Los colaboradores tienen el compromiso de realizar sus operaciones y actividades de manera segura y eficiente apegándose a los reglamentos de seguridad, normas y procedimientos de salud correspondientes

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	11 de 16
		CSI	

demostrando comportamientos que fomenten la seguridad y salud. Así como participar activamente identificando, previniendo y reportando cualquier accidente, daño condición u operación insegura que represente un riesgo para el personal.

No se puede trabajar ni visitar espacios dentro de la empresa sin contar con Equipo de Protección Personal (EPP), cuando el uso de estos fuera obligatorio, por ejemplo, cubrebocas, gel antibacterial, casco, etc.

¿Qué hacer ante una situación que ponga en riesgo la salud de los colaboradores?

- Si llegas a presenciar algún acto de esta índole deberás reportarlo en el Buzón Digipro te Escucha.
- Todas las denuncias serán investigadas por el Comité de Ética y los nombres de los denunciantes se mantendrán de manera confidencial en todo momento.
- Cualquier persona que sea sorprendida portando algún tipo de armas o bajo el influjo de alguna droga, alcohol o cualquier tipo de sustancia tóxica, dentro del horario laboral ya sea en cualquiera de nuestros Digicenters o en Home Office, se pondrá a disposición del jefe inmediato y Recursos Humanos y se tomarán las medidas necesarias que pueden llegar hasta la desvinculación de Digipro.
- Si algún colaborador se encuentra bajo algún tratamiento médico que llegará a afectar la conducta, deberá notificarlo a su jefe directo y a Recursos Humanos con el objetivo de cuidar la salud del colaborador sin afectar las operaciones de Digipro.

5.2.9 Medio ambiente.

En Digipro se tiene un compromiso con la conservación del medio ambiente y el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables en los lugares en donde lleva a cabo sus operaciones.

Se procura continuamente minimizar el impacto ambiental de nuestras operaciones y fomentar el uso sostenible y cuidadoso de los recursos naturales.

Cada colaborador es responsable de velar por la limpieza y la organización de su lugar de trabajo y por la conservación de los materiales y recursos puestos a disposición para la ejecución de su función, así como evitar desperdicios y gastos innecesarios suyos y de otros, respetando los principios de sustentabilidad.

5.2.10 Respeto a las normas, procedimientos y políticas.

El conocimiento y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos corporativos que regulan las actividades y procesos de Digipro son responsabilidad de cada colaborador.

El jefe directo tiene un papel fundamental en la orientación del colaborador sobre las Políticas/normas que involucran el desempeño de su función y también las que incluyen a toda la empresa.

Antes de iniciar una actividad o proyecto, es necesario verificar si existe una norma y/o procedimiento que establezca las directrices que deben seguirse. Estos procedimientos los puedes encontrar en I&D Archivo.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	12 de 16
		CSI	

5.2.11 Contratación de excolaboradores.

Puede realizarse la contratación de un excolaborador siempre que sea respetado el plazo mínimo de seis meses desde la fecha en que egresó de la compañía. Antes de la recontractación, es necesario que consulte formalmente con el último jefe directo que tuvo (cuando esto es posible) y también con RRHH para revisar formalmente los antecedentes, así como los motivos del egreso.

No se permite la recontractación de alguien que en el pasado fue desvinculado por decisión de DigiPro por justa causa en el pasado.

5.3 Bloque 3. Uso de la información.

5.3.1 Información confidencial

Los colaboradores de DigiPro deberán salvaguardar toda información propiedad de la compañía, identificándola y almacenándola adecuadamente.

La información confidencial es un diferencial competitivo y forma parte de nuestro patrimonio intelectual. Debe ser resguardada y jamás puede ser compartida con otros interesados, inversores, empresas aliadas ni competidores.

Nota: Entendemos por información: los datos, las imágenes, los documentos, los procesos, formulaciones, sueldos y compensaciones, planos y especificaciones del equipo y maquinaria, contabilidad y finanzas, tecnología de procesos y sistemas, por mencionar algunos

5.3.2 Seguridad de la información.

Queda prohibido revelar o hacer uso directo o indirecto de la información confidencial o privilegiada de la empresa para lucro o beneficio propio. Esto aplica mientras el colaborador labora en DigiPro y hasta 5 años posteriores una vez que deja de colaborar con nosotros.

Para más información, puedes consultar el Acuerdo de Confidencialidad y Anexo II que firmaste en el momento de tu contratación. En dichos documentos se establecen los lineamientos a los cuales los colaboradores tienen la responsabilidad de apegarse al momento de recibir, manejar y transmitir cualquier tipo de información (verbal, escrita o electrónica) difundida por la empresa.

5.3.3 Uso de medios electrónicos

El acceso a internet y al teléfono, así como el uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamientos y otros bienes de DigiPro deben estar direccionados al ejercicio de actividad profesional.

Usted no puede usar nuestros medios electrónicos para juegos, mensajes de cadena, intercambio o almacenaje de contenido obsceno, pornográfico, violento, discriminatorio, racista, difamatorio o que le falte el respeto a ningún individuo o entidad, que sea contrario a las políticas de DigiPro y al Código Civil vigente. Si identifica algún uso no debido de nuestros medios electrónicos, ponga ello en conocimiento por medio del Buzón DigiPro Te escucha o al área de Recursos Humanos.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	13 de 16
		CSI	

5.4 Bloque 4. Compromisos de Digipro

5.4.1 Incorporación del personal.

En nuestros procesos de Reclutamiento y Selección evaluamos a los candidatos por sus habilidades y conocimientos, respetando en todo momento sus características individuales.

Durante nuestros procesos de reclutamiento no solicitamos a los candidatos ningún tipo de pago o cuota para participar o ingresar a laborar a Digipro.

Contamos con la A07PO03 Política de Reclutamiento y Selección para cuidar la integridad de los candidatos y la imagen de Digipro.

5.4.2 Derechos Humanos

En Digipro brindamos oportunidades de empleo de una manera justa y equitativa, respetamos la diversidad y propiciamos la comunicación abierta a través de los canales de diálogo que permitan la retroalimentación efectiva entre la empresa y los colaboradores.

Respetamos los derechos individuales de nuestra gente y nos regimos por la libertad de expresión y la justicia. De esta manera nos aseguramos de que todos los colaboradores de Digipro desempeñen sus funciones en un ambiente digno, seguro y equitativo.

Respetamos el libre albedrío de nuestros colaboradores y su libertad para decidir, para pensar diferente y expresar sus ideas.

5.4.3 Trabajo infantil.

Queda prohibida la entrada de menores de edad a las instalaciones para realizar algún trabajo o servicio.

En DIGIPRO esta estrictamente prohibido la contratación de menores de edad, así como establecer relaciones comerciales con proveedores o terceros que realicen esta práctica.

5.4.4 Relación con clientes y proveedores.

Digipro, tiene el firme propósito de proporcionar una total satisfacción a sus clientes, a través de mantener y cumplir con los mejores estándares de calidad, seguridad y competitividad de sus productos y procesos.

Es de vital importancia que el personal de DIGIPRO brinde a los clientes un servicio indiscutible desde el momento de la contratación de los servicios hasta la entrega del producto o proceso. La excelencia en servicio es y ha sido siempre una característica de DIGIPRO

Las relaciones con los proveedores se deberán manejar siempre con transparencia, sin generar falsas expectativas, en un marco de respeto apegado a las leyes locales vigentes.

Antes de firmar cualquier contrato con clientes o proveedores, Digipro deberá apegarse a los procesos internos y debe ser consultado con los asesores legales cuando sea necesario.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	14 de 16
		CSI	

5.4.5 Relaciones con el gobierno.

Digipro y sus colaboradores asumen la responsabilidad de conocer, respetar y promover el cumplimiento de las leyes y regulaciones gubernamentales aplicables.

El personal de Digipro debe verificar que esté dentro de sus responsabilidades interactuar con funcionarios de gobierno, en representación de la empresa, antes de entablar relación o negociación alguna.

Al gestionar negocios, se buscará cumplir con las leyes de las distintas naciones en donde opera la compañía, incluyendo la consideración de las costumbres y los usos particulares.

Queda prohibida cualquier actividad con el gobierno que asocie a Digipro con alguna campaña o partido político.

5.4.6 Mercadotecnia y promoción.

Digipro demostrará integridad ante toda su mercadotecnia y su promoción, con información precisa y verdadera.

En Digipro no se acepta transmitir mensajes deliberadamente engañosos u omitir hechos importantes acerca de la disponibilidad o calidad de nuestros productos, así como de los términos de venta.

La empresa analizará el contenido de sus campañas y promociones para que sean sustentadas antes de ser aplicadas, así como su alineación con los requerimientos legales, los valores de la empresa y de la comunidad.

5.4.7 Actividades con la competencia.

No se utilizarán métodos ilegales o no éticos para obtener información sobre la competencia.

Queda prohibido obtener información privilegiada de la competencia directa o indirectamente a través de medios ilícitos tales como el soborno de empleados de la competencia o instituciones gubernamentales.

Es permitida y se considera una actividad legítima de negocios la búsqueda y recolección de la información sobre la competencia cuando ésta se realice de manera ética y legal.

5.5 Bloque 5. Gestión de la Conducta.

5.5.1 Canales de Comunicación.

Contamos con un canal oficial de comunicación llamado “Digipro te escucha” que es un buzón para atender denuncias, quejas o sugerencias de los colaboradores y estamos comprometidos a atenderlos para perfeccionar nuestros procesos y relaciones dentro de la empresa.

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	15 de 16
		CSI	

Tus denuncias pueden ser anónimas o identificadas, tú decides, proporcionando la información necesaria para atender debidamente.

Nuestro compromiso es mantener la confidencialidad y salvaguardar la integridad de nuestros colaboradores en todo momento.

Puedes acceder a él a través de PeopleCloud.

5.5.2 Comité de ética.

Este Comité busca el bienestar y justicia de acciones de nuestros colaboradores, el cumplimiento de este Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo, Políticas y procesos vigentes y la prevención de los Factores de Riesgos Psicosociales.

Quienes forman nuestro comité.

- Director General
- Director de BPO, Admón. y Finanzas (COO)
- Gerencia de Recursos Humanos

Funciones del Comité de ética.

Revisar constantemente el Buzón DigiPro te Escucha.

Realizar la investigación pertinente de cada denuncia.

Garantizar la confidencialidad y cuidar la integridad de los colaboradores que realizan alguna denuncia.

Dar seguimiento a cada denuncia y en su caso, aplicar las sanciones justas correspondientes.

5.5.3 Reglamento interno de trabajo.

Este documento está creado para alinear las reglas y normas que rigen en DigiPro y complementan las conductas por las que buscamos que todo colaborador se conduzca.

El reglamento interno de trabajo está alineado a las leyes mexicanas y nuestro código de ética.

6 Políticas y especificaciones.

- N/A

7 Documentos relacionados.

- SGC-C7-D5AX01 Reglamento interno de trabajo

	Código de ética	Código	SGC-C7-D5MN01
		Versión	02
		Fecha	22/04/2025
		Página	16 de 16
		CSI	

8 Cumplimiento.

- ISO 9001:2015 Clausula 7 Apoyo / Apartado 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.
- ISO 9001:2015 Cláusula 7. Apoyo / Apartado 7.1.2 Personas.
- NOM 035 Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo.

