

CÓDIGO DE ÉTICA

Compromiso institucional con la integridad, el cumplimiento normativo y la responsabilidad social

Contenido

MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	4
1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	5
2. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA	5
3. MISIÓN.....	5
4. VISIÓN	5
5. VALORES	5
6. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	6
7. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES.....	6
7.1. INTEGRIDAD	6
7.2. LEGALIDAD Y CUMPLIMIENTO.....	6
7.3. AMBIENTE DE TRABAJO.....	7
7.4. SALUD Y SEGURIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL.....	7
7.5. RESPONSABILIDAD.....	8
7.6. TRANSPARENCIA.....	8
7.7. LEALTAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
7.8. COMPETENCIA LEAL	9
8. RELACIONES ÉTICAS CON GRUPOS DE INTERÉS.....	9
8.1. CLIENTES.....	9
8.2. ACTUACIÓN DE LOS TERCEROS	9
8.3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	10
8.4. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE	10
9. INTEGRIDAD DE LOS NEGOCIOS.....	10
9.1. ANTICORRUPCIÓN.....	10
9.2. ANTI LAVADO DE DINERO	11
9.3. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO.....	11
9.4. PAGOS DE FACILITACIÓN	12

10.	CONFLICTOS DE INTERÉS.....	12
11.	ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES.....	12
12.	DILEMAS ÉTICOS	13
13.	COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	13
14.	COMPROMISO, APLICACIÓN Y DENUNCIAS	13
15.	COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN	14
16.	APROBACIÓN Y REVISIÓN.....	14

MENSAJE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

En **MOVILAB, S.A. DE C.V.**, creemos firmemente que la integridad, la transparencia y el respeto son la base sobre la cual se construye una empresa sólida, confiable y sostenible. Nuestra reputación y permanencia en el mercado no dependen únicamente de la calidad de nuestros servicios, sino también de la manera en que actuamos como organización y como individuos.

Este Código de Ética representa nuestro compromiso institucional con los más altos estándares de conducta profesional. Es una guía que define nuestras expectativas en materia de comportamiento ético, orienta nuestras decisiones y refuerza nuestra cultura de responsabilidad y legalidad. Todos, sin excepción, estamos llamados a cumplirlo y a fomentar su aplicación.

La ética no es negociable. A través de este Código, reiteramos nuestro propósito de promover un ambiente de trabajo íntegro, justo y transparente, así como relaciones responsables con clientes, proveedores, autoridades, comunidades y todos nuestros grupos de interés.

Invito a cada colaborador de **MOVILAB, S.A. DE C.V.**, a leer este documento con atención, reflexionar sobre su contenido y asumir con convicción el compromiso que implica. Su observancia no es solo una obligación institucional, sino un reflejo de nuestra identidad y del orgullo que sentimos por pertenecer a esta organización.

A t e n t a m e n t e

JANET ROJAS ANDERSEN
Dirección General
MOVILAB, S.A. DE C.V.

1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

En **MOVILAB, S.A. DE C.V.**, creemos firmemente que la integridad, la excelencia técnica y el compromiso con nuestros clientes y colaboradores son la base para construir relaciones sólidas y sostenibles. Nos guiamos por principios éticos y valores fundamentales que orientan cada una de nuestras decisiones, promoviendo una cultura organizacional basada en la responsabilidad, la transparencia y el respeto.

Nuestra filosofía se centra en el desarrollo integral del talento humano, la innovación continua en nuestros servicios y el uso eficiente de los recursos, con el objetivo de generar valor para nuestros clientes, cumplir con los requisitos legales y contribuir positivamente al entorno social y ambiental en el que operamos.

2. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de Ética es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de **MOVILAB**, independientemente de su nivel jerárquico o función, incluyendo al personal operativo, administrativo y directivo, así como a terceros que actúen en nombre de la organización. Aplica en todas las actividades laborales, comerciales y contractuales que se realicen en nombre de la empresa, dentro y fuera del territorio nacional, y en todos los contextos donde se represente o se relacione con **MOVILAB**.

3. MISIÓN

Ofrecer servicios de calidad a través de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, con un estricto apego a los requerimientos técnicos establecidos en las normas de referencia.

4. VISIÓN

Mantenernos como una empresa confiable, reconocida y respetada en el medio.

5. VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Profesionalismo
- Lealtad
- Atingencia

6. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El presente Código de Ética tiene como objetivo establecer un marco de principios y valores que orienten el comportamiento de todos los colaboradores de **MOVILAB**. Su propósito es servir como una guía clara y práctica para la toma de decisiones éticas, promoviendo una cultura organizacional basada en la legalidad, la integridad, la transparencia, el respeto y la responsabilidad, en todas nuestras actividades y relaciones laborales, comerciales y sociales.

7. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

7.1. INTEGRIDAD

La integridad implica actuar de forma honesta y coherente, incluso en ausencia de supervisión. Nuestros colaboradores deben:

- Decir la verdad en todos sus comunicados.
- Rechazar cualquier forma de corrupción, colusión o fraude.
- Abstenerse de manipular información, datos financieros o informes operativos.

7.2. LEGALIDAD Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental. Todos los integrantes de nuestra empresa deben adherirse estrictamente a las políticas y procedimientos establecidos para el correcto desempeño de nuestra función y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre. Es deber y responsabilidad de cada colaborador conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.

Nos obligamos a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables. Específicamente:

- Cumplimos con la Ley Federal Anticorrupción, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI), normatividad de la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF), de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y disposiciones fiscales.
- En el ámbito internacional, adoptamos las mejores prácticas de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (por sus siglas en Inglés, Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) y normas ISO 37001.

7.3. AMBIENTE DE TRABAJO

Quienes trabajamos en **MOVILAB** contamos con las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores, construyendo relaciones basadas en la confianza. Buscamos siempre que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante y con altos estándares de excelencia. Los miembros fundadores, así como todos los colaboradores en su conjunto, entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa. Integramos la diversidad de perspectivas y orígenes y tratamos a todas las personas con dignidad y respeto. Somos incluyentes y respetuosos, cuidando en todo momento nuestras palabras, acciones y actitudes, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza. Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, respetando sus preferencias sexuales y creencias religiosas sin distinción.

Nuestro compromiso es contar con un lugar de trabajo en el que no exista acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas y promueve condiciones de trabajo que eviten el acoso en todas sus formas, rechazando cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, orientación sexual, origen social o discapacidad. Hacemos a todos los empleados responsables de crear un entorno de trabajo profesional y que proteja indistintamente a las mujeres y a los hombres ante una conducta inapropiada. Si algún empleado es testigo de una conducta que pudiera violar nuestra política, le pedimos que informe su inquietud y nosotros lo protegeremos de cualquier represalia por haberlo hecho. Cualquier empleado que participe en una conducta de acoso será sometido a una severa acción disciplinaria que puede derivar en consecuencias laborales que incluyen hasta el despido. Mantenemos una política de **tolerancia cero**.

7.4. SALUD Y SEGURIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL

En **MOVILAB**, reconocemos que la salud y la seguridad de nuestros colaboradores son aspectos fundamentales para el bienestar individual y el desarrollo organizacional. Nos esforzamos por fomentar un entorno laboral seguro, saludable y digno, en el que se respeten las normas, se prevenga el riesgo y se promueva el autocuidado.

En este sentido, promovemos las siguientes prácticas como parte de nuestro compromiso con la salud y la seguridad laboral:

- Fomentamos una cultura de prevención y cuidado, en la que cada persona asuma con responsabilidad su rol en la protección propia y de los demás.
- Difundimos y cumplimos las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Promovemos programas de capacitación y sensibilización que refuercen la conciencia en torno a la seguridad, el manejo adecuado de equipos y la actuación en situaciones de emergencia.
- Mantenemos instalaciones en condiciones adecuadas, con el fin de minimizar riesgos y garantizar condiciones de trabajo seguras.
- Favorecemos el diálogo abierto y la participación de los colaboradores en la identificación de condiciones inseguras y en la mejora continua del entorno laboral.

7.5. RESPONSABILIDAD

Fomentamos una cultura de rendición de cuentas, donde cada persona:

- Responde por sus actos y decisiones.
- Notifica fallas, errores o incumplimientos con oportunidad.
- Aporta soluciones y previene riesgos éticos o reputacionales.

7.6. TRANSPARENCIA

Impulsamos una gestión clara y verificable, que permita:

- Tomar decisiones basadas en hechos verificables.
- Registrar las operaciones de forma precisa y oportuna.
- Comunicar con franqueza a autoridades, clientes y partes interesadas.

7.7. LEALTAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico.

El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

El personal debe proteger la información estratégica de la empresa, incluyendo:

- Documentación financiera, técnica y comercial.
- Bases de datos de clientes, proveedores y contratos.
- Información obtenida por razón del cargo, incluso tras su salida de la empresa.

7.8. COMPETENCIA LEAL

La empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes, al cumplimiento de estándares y especificaciones técnicas que coadyuven al proceso de evaluación de la conformidad. Rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos. Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica, la Ley de la Infraestructura de la Calidad.

7.9. COMPROMISO SOCIAL Y AMBIENTAL

MOVILAB reconoce su deber ante la sociedad y el medio ambiente:

- Promueve prácticas sostenibles y consumo responsable de recursos.
- Participa en actividades comunitarias sin fines partidistas.
- Cumple con leyes ambientales y normatividad, cuando apliquen.

8. RELACIONES ÉTICAS CON GRUPOS DE INTERÉS

8.1. CLIENTES

Nuestros compromisos incluyen:

- Cumplir condiciones contractuales de forma puntual y profesional.
- No ofrecer incentivos indebidos para ganar o mantener contratos.
- Proteger los datos e intereses legítimos de nuestros clientes.

8.2. ACTUACIÓN DE LOS TERCEROS

La actuación de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) puede incidir en la reputación de la empresa, por lo que se debe verificar que cumplan con las leyes aplicables al desarrollo de nuestros servicios y los lineamientos establecidos por la empresa para garantizar el desarrollo sostenible del negocio. Los pagos de facilitación, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de

rutina, obtener indebidamente licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, quedan estrictamente prohibido en nuestra organización, toda vez que están tipificados como cohecho.

8.3. FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Nuestra interacción con el sector público se basa en:

- Rechazo absoluto a pagos de facilitación, sobornos o comisiones ilegales.
- Documentación y trazabilidad de toda relación con dependencias públicas.
- Prohibición de regalos o cortesías no autorizadas por la política interna.

8.4. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Actuamos con responsabilidad social:

- Respetamos los derechos humanos y laborales en nuestras operaciones.
- Mantenemos controles para mitigar impactos ambientales.
- Participamos en iniciativas sociales que aporten valor colectivo.

9. INTEGRIDAD DE LOS NEGOCIOS

9.1. ANTICORRUPCIÓN

Ningún trabajador debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes de los sectores público o privado. Para fines de este Código de Conducta, se entiende como corrupción el que una persona o grupo de personas por acción u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. Las conductas relacionadas a la corrupción incluyen:

- Soborno.
- Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad.
- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos.
- Obstrucción de facultades de investigación.

- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas.
- Uso indebido de recursos públicos.
- Contratación indebida de exservidores públicos.

9.2. ANTILAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos (definición tomada del Glosario de Términos de Integridad Corporativa). Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas. Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores únicamente deben involucrarse en actividades de negocio lícitas. Privacidad y confidencialidad de la información. Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico. El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares. Adicionalmente, toda la información debe manejarse y resguardarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

9.3. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

En nuestra empresa no es aceptado ofrecer o recibir regalos, viajes, actividades recreativas o algún tipo de entretenimiento. No se permite pretender fortalecer las relaciones ni mostrar hospitalidad y cortesía como medida para promover sus productos y servicios. Nuestra empresa considera que nuestro trabajo contiene un alto nivel técnico de especialización, por lo que las prácticas comerciales son limitadas a cubrir especificaciones técnicas del cliente, no obedecen a ningún tipo de mercadotecnia. Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos, clientes, proveedores con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.

9.4. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina.

Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales. En México, los pagos de facilitación están prohibidos, toda vez que están tipificados como cohecho en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

10. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados deben:

- Revelar de inmediato cualquier situación donde intereses personales o familiares puedan influir en sus decisiones.
- No participar en contrataciones, decisiones de compras o auditorías donde existan relaciones personales o económicas comprometedoras.
- Abstenerse de utilizar el cargo o recursos de la empresa para fines personales o ajenos.

Se prohíbe:

- Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades de la empresa.
- Los empleados no pueden tener relaciones inapropiadas con proveedores o terceros y deben estar atentos para asegurarse de que las relaciones personales o familiares y las inversiones no presenten ni siquiera la apariencia de un conflicto de intereses. Los empleados tampoco pueden aceptar favores, obsequios u otras gratificaciones de proveedores o clientes para garantizar un negocio u otro trato favorable.

11. ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables (Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, entre otras).

Los gastos deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar la naturaleza de cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley está tipificada en Código Fiscal de la Federación y el Código Penal Federal.

12. DILEMAS ÉTICOS

Los dilemas éticos se actualizan cuando en el desarrollo de nuestras actividades debemos tomar una decisión y la respuesta en cuanto al comportamiento ético no es clara o evidente, en estos casos, se sugiere platicar el asunto con nuestro jefe inmediato, a fin de que nos ayude a resolver el tema.

Para efecto de que el colaborador pueda tomar decisiones apegadas a la ética, realizar las siguientes preguntas:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es institucional?
- ¿Es legal?
- ¿Es ético?
- ¿Es apegado al compromiso que tenemos con el entorno social?
- ¿Reflejará una buena imagen propia y de la empresa?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, no lo haga. De ser necesario, solicite asesoría dentro de la empresa.

13. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

La comunicación efectiva y la capacitación permanente son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Ética y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

14. COMPROMISO, APLICACIÓN Y DENUNCIAS

- Todos los colaboradores deben conocer, aceptar y aplicar este Código de Ética.
- Se dispone de canales de denuncia seguros, confidenciales y accesibles, gestionados por el Oficial de Cumplimiento.

- Las violaciones al Código serán investigadas conforme a procedimientos internos, respetando el debido proceso.
- Existe una política formal de no represalias contra quien denuncie de buena fe.

15. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Dirección General y el Consejo de Administración se comprometen a:

- Encabezar con el ejemplo (“tone at the top”).
- Promover una cultura organizacional ética, íntegra y transparente.
- Asegurar que existan recursos y liderazgo para que este Código sea una realidad viva en la empresa.

16. APROBACIÓN Y REVISIÓN

Este Código de Ética entra en vigor a partir de su fecha de publicación. Será revisado de forma anual o cuando existan reformas legales, regulatorias o estratégicas que así lo requieran.

“Todos los colaboradores deberán firmar el acuse de recibo y aceptación del presente Código, el cual se mantendrá en su expediente.”