



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12



# POLÍTICA DE INTEGRIDAD



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	- 3 -
POLITICAS.....	- 3 -
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	- 5 -
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO.....	- 6 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	- 7 -
MAPA GENERAL DE PROCESOS.....	- 17 -
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	- 17 -
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.....	- 23 -
CÓDIGO DE CONDUCTA.....	- 25 -
SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.....	- 33 -
SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA.....	- 35 -
SISTEMAS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.....	- 36 -
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTE A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN GENERAR UN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA EMPRESA.....	- 37 -
MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA.....	- 37 -



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos para asegurar que las bases de actuación de todos los colaboradores de Zeitek Soluciones, sean llevadas con ética, integridad y de manera transparente a través de las buenas prácticas y el cumplimiento a las leyes aplicables.

Zeitek Soluciones S.A. de C.V. trabaja en soluciones de seguridad mediante tecnologías de la información orientadas a la protección de identidad; verificación y autenticación de documentos de alto valor; trazabilidad de productos e identificación de bienes, personas y eventos. Especializada en los sectores de:

- Gobierno.
- Salud.
- Logística.
- Transporte.
- Finanzas.
- Comercio.
- Manufactura.

Cuenta con diferentes soluciones tecnológicas basadas en cómputo móvil; RFID; esteganografía; códigos bidimensionales de seguridad; minado de datos; infraestructura de sistemas; tecnologías de la información y comunicaciones; así como mejoras a los procesos de negocio.

## POLITICAS

### Definiciones y Acrónimos

**Ley General de Responsabilidades Administrativas:** corresponde a una Ley Secundaria del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Faltas Administrativas Graves:** son las relacionadas con actos de soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, información falsa, colusión, uso indebido de recursos públicos y contratación indebida de exservidores públicos, cuando son realizados por personas físicas que actúen en nombre o representación de una persona moral y pretendan obtener, mediante tales conductas beneficios para dicha persona moral o para sí mismo.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

**Soborno:** se entiende como la promesa, el ofrecimiento o la entrega de cualquier beneficio indebido a uno o varios servidores públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos servidores públicos realicen, o se abstengan de realizar, un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público o bien abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

**Participación Ilícita en procedimientos Administrativos:** ocurre cuando se realizan actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales. También se considerará cuando un particular intervenga en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos federales, estatales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos.

**Información Falsa:** consiste en presentar o utilizar documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar intencionalmente a persona alguna.

**Tráfico de influencias:** el particular que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja o para causar perjuicio a alguna persona o al servidor público con independencia de la aceptación del servidor o de los servidores públicos o del resultado obtenido.

**Colusión:** el particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal. También se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea a obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.

**Uso indebido de recursos públicos:** el particular que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos. También se considera la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

**Contratación indebida de exservidores públicos:** el particular que contrate a quien haya sido servidor público durante un año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión como servidor público, y que directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

**Contribuciones Políticas:** con aportaciones monetarias o no monetarias (por ejemplo, recursos, instalaciones u otros activos de la empresa) para apoyar a partidos políticos, funcionarios o partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.

**Beneficios indebidos:** consisten de manera enunciativa mas no limitativa en: dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleados y demás beneficios para sí o familiares directos o indirectos, de acuerdo a lo mencionado en el Manual Corporativo del Sistema Integral de Ética y Cumplimiento.

**Beneficios indebidos a Servidores Públicos:** consiste en la entrega de cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como Servidor Público que podría consistir en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos para él o para familiares de acuerdo a lo indicado en el Manual Corporativo del Sistema Integral de Ética y Cumplimiento.

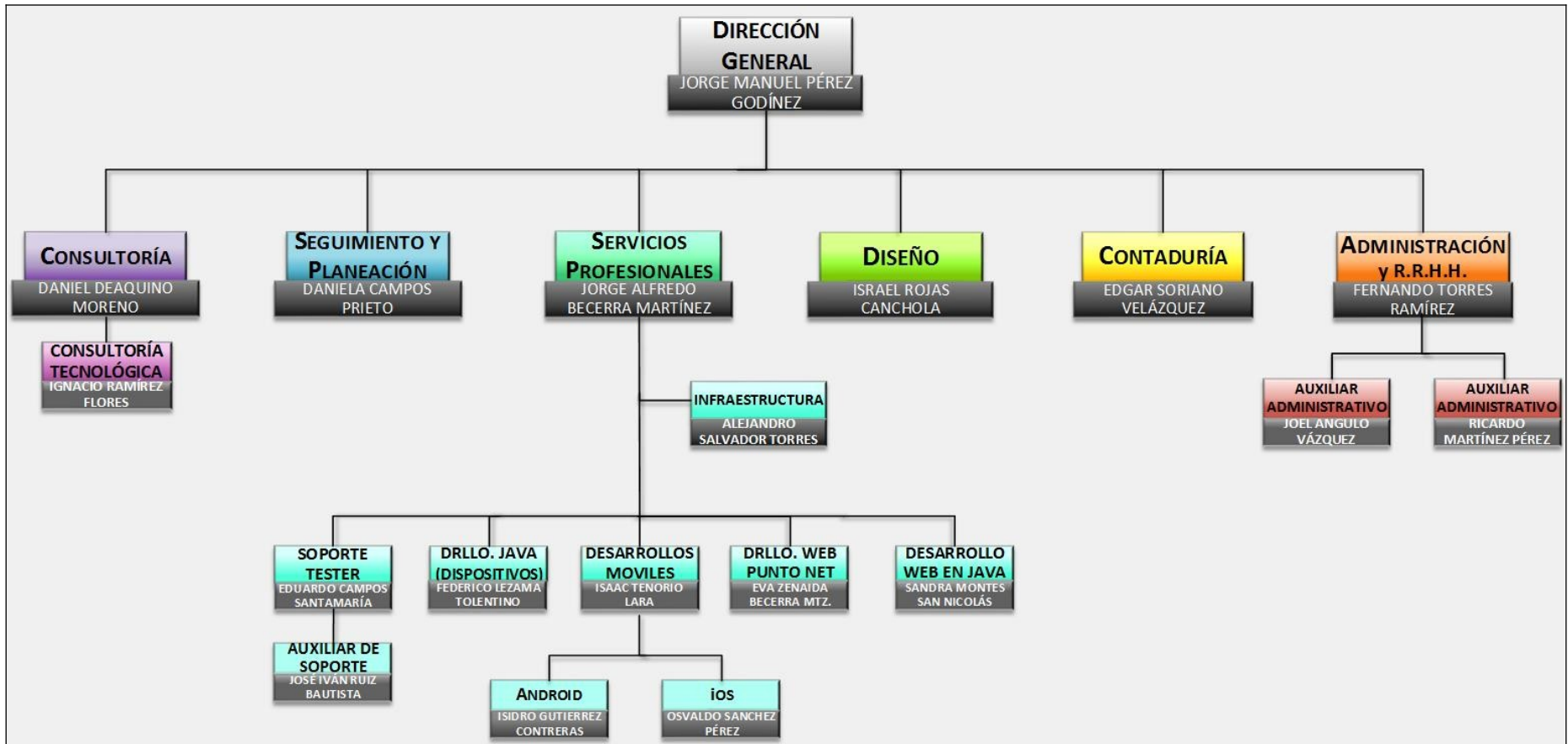
**Funcionarios Públicos o de Gobierno:** cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en cualquier órgano de gobierno, institución federal, estatal, municipal o autónoma. Éstos van desde el titular de una entidad pública hasta el que desempeña la función más modesta.

**Pagos de Facilitación:** son montos relativamente pequeños, pagados a funcionarios o proveedores de servicios que garantizan, facilitan o agilizan la ejecución de una acción gubernamental rutinaria a la que el solicitante tiene derecho.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

En el Manual de Organización, se describen los niveles de autoridad, responsabilidades y sus interrelaciones, asimismo, constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la empresa al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada área que la integra, además de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar un óptimo desarrollo de sus funciones.

## ORGANIGRAMA JERÁRQUICO





Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Dirección General.

#### Descripción general de actividades:

El propósito de la Dirección General es gestionar los negocios de la empresa estableciendo la razón de ser de la organización, sus objetivos y las condiciones para lograrlos, para lo cual es necesario considerar las necesidades de los clientes, así como evaluar los resultados para poder proponer cambios que permitan la mejora continua.

Adicionalmente habilita a la empresa para responder a un ambiente de cambio y a sus miembros para trabajar en función de los objetivos establecidos.

Debe lograr una planificación estratégica exitosa mediante el cumplimiento de un Plan Estratégico, dando como resultado que la empresa trabaje en función a este mediante la correcta comunicación e implantación del mismo, así como actualizarlo mediante la implementación de propuestas de mejoras.

#### Responsabilidad (trámites, información, equipo, dinero, etc.):

- Información.
- Equipos.
- Dinero

#### Área(s) con la que se relaciona:

- Consultoría
- Servicios Profesionales
- Seguimiento y Planeación
- Diseño
- Administración y R.R.H.H
- Contaduría

PERSONAL DE DIRECCIÓN GENERAL.			
NOMBRE	PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES
Jorge Manuel Pérez Godínez	Director General	Gestión de Negocios y líder del capital humano.	<p>Encausar los talentos que conforman la empresa con el fin de lograr los objetivos de una forma más productiva.</p> <p>Planificar estrategias productivas de todas las áreas de la empresa, así como organizar y administrar los recursos que se emplean en cada una.</p> <p>Controlar y regular los procesos estratégicos que fueron planificados anteriormente y que están puestos en práctica.</p> <p>Garantizar que las tecnologías se utilizan de forma eficiente, rentable y segura.</p>

## Consultoría

### Descripción general de actividades:

El área de Consultoría se ocupa de detectar clientes potenciales, así como también llevar a cabo visitas a los mismos para identificar necesidades y áreas de oportunidad en sus procesos operativos. Con la información captada el área genera la propuesta técnica y económica, para posteriormente presentarla al cliente.

Una vez que el cliente acepta la propuesta, el área se encarga de llevar a cabo el proceso de formalización del contrato de prestación de servicios entre el cliente y la empresa.

### Responsabilidad (trámites, información, equipo, dinero, etc.):

- Información.
- Equipos.

### Área(s) con la que se relaciona:

- Dirección General
- Servicios Profesionales
- Seguimiento y Planeación
- Administración y R.R.H.H
- Diseño



PERSONAL DE CONSULTORÍA			
NOMBRE	PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES
<b>Daniel Deaquino Moreno</b>	<b>Gerente de Consultoría</b>	Encontrar la convergencia entre las necesidades de los clientes y las soluciones desarrolladas por nuestra empresa.	<p>Detección y negociación con clientes potenciales.</p> <p>Elaboración de propuestas técnicas y económicas.</p> <p>Negociación de términos y condiciones del proyecto con el cliente.</p> <p>Realización de reuniones de seguimiento de los proyectos para verificar la buena ejecución y finalización de las tareas.</p>
<b>Ignacio Ramírez Flores</b>	<b>Consultor</b>	Consultoría tecnológica para atender la solución de necesidades.	<p>Análisis de requerimientos y tecnologías que satisfagan las necesidades de clientes.</p> <p>Mantener a la empresa informada oportunamente sobre las tendencias tecnológicas.</p> <p>Desarrollo de propuestas técnico-económicas</p>

## Seguimiento y Planeación

### Descripción general de actividades:

Realizar sistemática las actividades de obtención de requisitos, análisis y diseño de procesos nuevos o modificados cumpliendo con objetivos específicos. A partir de la identificación de necesidades y oportunidades de mejora en las diferentes actividades y tareas que se realizan en un proceso para lograr un determinado resultado o producto.

Documentar métodos, procedimientos, técnicas y sistemas utilizados por las diferentes áreas de la organización del cliente, en las que se planeen poner en marcha las soluciones concebidas para el proyecto.

Determinar los nuevos procesos, en función de los requerimientos establecidos, así como definir, planear, e implantar elementos de mejora teniendo siempre en cuenta que los lineamientos para el desarrollo de los componentes de Software coincidan.

Diseñar y dar seguimiento a la implementación de las mejoras aprobadas con los propietarios de los procesos para obtener retroalimentación y asegurar su funcionalidad.

### Responsabilidad (trámites, información, equipo, dinero, etc.):



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
 Laguna de Tamiahua 161-A  
 Col. Anáhuac 1ª Sección  
 Alcaldía Miguel Hidalgo  
 C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
 (55) 55-23-81-54  
 (55) 63-95-11 99  
 (55) 63-89-10 12

- Información confidencial.
- Equipos.

**Área(s) con la que se relaciona:**

- Dirección General
- Consultoría
- Servicios Profesionales
- Administración y R.R.H.H

PERSONAL DE SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN			
NOMBRE	PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES
Daniela Campos Prieto	Analista de Procesos	Análisis y diseño de procesos para alcanzar objetivos estratégicos.	<p>Identificar el funcionamiento de la operación de negocio del cliente.</p> <p>Determinar y analizar la visión del destinatario final en relación con las soluciones propuestas.</p> <p>Planificar las actividades de definición, implantación y mejora de los procesos.</p> <p>Dar seguimiento a las actividades de implantación y mejora de los procesos.</p>

**Servicios Profesionales**

**Descripción general de actividades:**

En el Área de Servicios Profesionales se da lugar a la realización sistemática de las actividades de análisis, diseño, construcción, integración y pruebas de productos de software nuevos o modificados cumpliendo con los requerimientos especificados.

Se debe de lograr que los productos de salida sean consistentes con los productos de entrada en cada fase de un ciclo de desarrollo mediante las actividades de verificación, validación o prueba. Sustentar la realización de ciclos posteriores o proyectos de mantenimientos futuros mediante la integración de la Configuración de Software del ciclo actual.



Mediante ella también se mantiene una relación con proveedores de bienes, servicios e infraestructura que satisfagan los requisitos de adquisición de los procesos y proyectos.

**Responsabilidad (trámites, información, equipo, dinero, etc.):**

- Personal de desarrollo y soporte
- Información confidencial
- Equipos

**Área(s) con la que se relaciona:**

- Dirección General
- Consultoría
- Seguimiento y Planeación
- Administración y R.R.H.H
- Diseño

PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES			
NOMBRE	PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES
Jorge Alfredo Becerra Mtz.	Gerente de Servicios Profesionales y Desarrollo	Organizar y gestionar el desarrollo de sistemas informáticos, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos para lograr los resultados esperados.	<p>Diseño, programación y mantenimiento de varios componentes de Software.</p> <p>Participa en la planeación para que los requerimientos de hardware y software se encuentren disponibles en las fechas que serán utilizados.</p> <p>Establece un plan estratégico para el inicio y desarrollo de los sistemas por diseñar.</p> <p>Analiza cargas de trabajo del personal bajo su dirección, estableciendo equilibrios necesarios.</p> <p>Atender los comentarios y quejas del cliente mediante la definición y ejecución de Acciones Correctivas o Preventivas.</p>

<p><b>Alejandro Salvador Torres</b></p>	<p><b>Coordinador de Infraestructura</b></p>	<p>Coordinar la asistencia y mantenimiento de telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones.</p>	<p>Garantizar el correcto funcionamiento del Centro de Cómputo, las telecomunicaciones, redes e infraestructura.</p> <p>Garantizar la disponibilidad de las instalaciones para la correcta operación del Site de Zeitek.</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos tecnológicos.</p> <p>Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, testing, desarrollo y contingencia.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física.</p>
<p><b>Isaac Tenorio Lara</b></p>	<p><b>Jefe de Desarrollos Móviles</b></p>	<p>Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones móviles en los menores tiempos y recursos posibles.</p>	<p>Analizar los requerimientos del sistema para tomar las mejores decisiones en la asignación de recursos y tareas.</p> <p>Coordinación y desarrollo de aplicaciones móviles.</p> <p>Coordinación y desarrollo de servicios web.</p> <p>Diseño de base datos.</p> <p>Integración y desarrollo de nuevos componentes (lectura QR 2 capas, código anticopia, biométricos, etc).</p> <p>Mantenimiento y desarrollo de la plataforma IDTrust (Apps, servicios web, base datos, AFIS, respaldos, etc).</p>
<p><b>Isidro Gutiérrez Contreras</b></p>	<p><b>Desarrollo en Android</b></p>	<p>Programación de aplicaciones móviles para dispositivos con sistema operativo Android.</p>	<p>Mantener actualizado la base de datos de aplicaciones desarrolladas y el repositorio de las mismas, así como atender las solicitudes de dichas aplicaciones.</p>
<p><b>Oswaldo Sánchez Pérez</b></p>	<p><b>Desarrollo en iOS</b></p>	<p>Programación de aplicaciones móviles para dispositivos con sistema operativo iOS.</p>	<p>Desarrollar respetando la arquitectura limpia de las aplicaciones.</p> <p>Garantizar la ejecución de la plataforma o aplicación.</p>



<b>Eva Zenaida Becerra Mtz.</b>	<b>Desarrollo WEB en Punto Net</b>	Desarrollar sistemas WEB, diseñados a medida para las necesidades de los clientes asignados.	Desarrollo de frontend y backend de sistemas WEB, pruebas funcionales.  Soporte en demostraciones con clientes.  Publicación de sistemas en ambientes de desarrollo y/o producción, actualización de BD desarrollo y/o producción.
<b>Sandra Montes San Nicolás</b>	<b>Desarrollo WEB en Java</b>	Desarrollar sistemas WEB, diseñados a medida para las necesidades de los clientes asignados.	Desarrollo y configuración de dispositivos: computadoras, lectores dactilares, cámara web, lector rfid.  Codificar, diseñar, mantener sitios y aplicaciones web.
<b>Federico Lezama Tolentino</b>	<b>Desarrollo en Java (Dispositivos)</b>	Diseñar la interfaz de usuario de cada aplicación que se le presente.	Creación, mantenimiento e implementación del código fuente que integra las aplicaciones
<b>Eduardo Campos Santamaría</b>	<b>Soporte Tester (Representante)</b>	Habilitar las áreas destinadas para la puesta en marcha de los sistemas y equipos proporcionados por el area de desarrollo	Realizar Site Sourvey para la planeación de futuras instalaciones.  Una vez puesta en marcha las aplicaciones y equipo se calendarizan visitas para mantenimiento preventivo y se da el soporte técnico requerido.  Monitoreo de equipo para los procesos de credencialización.
<b>José Iván Ruiz Bautista</b>	<b>Soporte Tester</b>	Apoyo para conformar expedientes administrativos o pruebas de desarrollo.	Capacitación y soporte técnico.  Mantenimiento correctivo o preventivo de equipos.  Elaboración de guías de usuario, test de funcionalidad de sistemas con pruebas unitarias y pruebas integrales.



## Diseño

### Descripción general de actividades:

Crear mensajes gráficos y audiovisuales para satisfacer necesidades de comunicación relacionadas con los productos que se manejan en la empresa.

Entre las solicitudes de diseño se encuentran formas valoradas como licencias de conducir, gafetes de identificación, hologramas, etiquetas, placas, engomados, y todo documento que requiera comprobación de autenticidad. Además de presentaciones, mockups, infografías, carteles, animación digital y edición de videos.

### Responsabilidad (trámites, información, equipo, dinero, etc.):

- Información
- Equipo

### Área(s) con la que se relaciona:

- Dirección General
- Consultoría
- **Servicios Profesionales**

PERSONAL DE DISEÑO			
NOMBRE	PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES
Israel Rojas Canchola	Diseñador	Crear un producto gráfico según los requerimientos.	Encontrar la solución más apropiada, atractiva y efectiva para el diseño que se solicite.  Plasmar el concepto del elemento solicitado considerando las indicaciones del área que lo requiere.

## Contabilidad

### Descripción general de actividades:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras.

Mantener actualizado el registro de ejecución de presupuesto, de acuerdo con las normas contables establecidas, así como producir los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.



Junto con la contabilización de operaciones, oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo correspondiente.

**Responsabilidad (trámites, información, equipo, dinero, etc.):**

- Información Fiscal

**Área(s) con la que se relaciona:**

- Dirección General
- Administración y R.R.H.H

PERSONAL DE DISEÑO			
NOMBRE	PUESTO	OBJETIVO	FUNCIONES
Edgar Soriano Velázquez	Contador	Manejo financiero administrativo de acuerdo con las necesidades de la empresa.	Registrar todas las compras y/o gastos que se deriven del proyecto.  Emisión de la factura con los datos correctos del cliente.  Calcular la utilidad que se obtuvo del proyecto.

## Administración y Recursos Humanos

**Descripción general de actividades:**

Conseguir y dotar a la empresa de la infraestructura, ambiente de trabajo y proveedores, así como crear y mantener la base de conocimiento de la organización. La finalidad es apoyar el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la empresa.

Proveer a los miembros de la empresa de los medios y mecanismos adecuados para el uso y resguardo de la información.

Proveer a la empresa de recursos humanos calificados mediante la selección y capacitación adecuada a los roles que se les asignen.

Evaluar el ambiente de trabajo de la empresa mediante la Encuesta sobre el Ambiente de Trabajo.

Proporcionar los recursos humanos adecuados para cumplir las responsabilidades asignadas a los roles dentro de la organización, así como la evaluación del ambiente de trabajo.

**Responsabilidad (trámites, información, equipo, dinero, etc.):**

- Trámites gubernamentales
- Información confidencia



- Personal administrativo
- Almacén
- Dinero

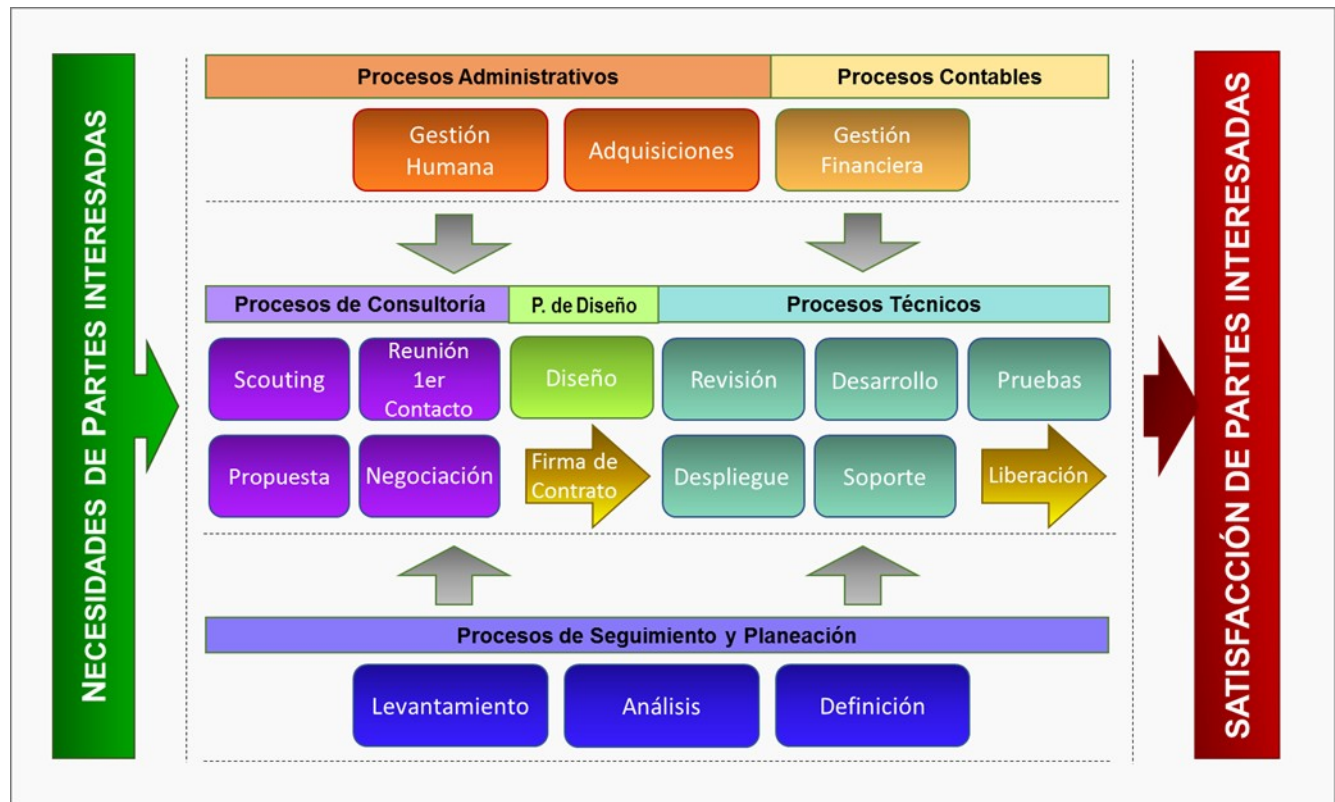
**Área(s) con la que se relaciona:**

- Dirección General
- Consultoría
- Servicios Profesionales
- Seguimiento y Planeación
- Contaduría

<b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>Fernando Torres Ramírez</b>	<b>Coordinador Administrativo y Responsable de R.R.H.H</b>	Dar seguimiento a la gestión administrativa y financiera de la empresa.	Disponer de fondos para el personal que requerirá de viáticos.  Organizar y controlar el trabajo del personal en el área, a fin de asegurar el desarrollo de las actividades  Supervisar el control del inventario  Realizar seguimiento y pago de servicios  Revisar y controlar los archivos administrativos.
<b>Joel Angulo Vázquez</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Representación Legal ante instituciones públicas o privada.	Mantener actualizado la documentación administrativa y legal de la empresa.  Realizar en tiempo y forma los trámites ante sector público y privado.
<b>Ricardo Martínez Pérez</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Mantener actualizado el inventario de almacén y oficina.	Control de Stock para cumplir con las necesidades requeridas.  Entrega de documentación, equipos o productos en lugares especificados por la empresa.



## MAPA GENERAL DE PROCESOS



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA		
ACT. No	ÁREA QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN
1	Consultoría	<b>Scouting.</b> Por medio de esta actividad se lleva a cabo la identificación de posibles clientes. Una vez identificado el cliente se genera cita para llevar a cabo la visita de 1er. Contacto.
2	Consultoría	<b>Visita de 1er. Contacto.</b> Se realiza una visita al cliente para identificar las necesidades del cliente y el área de oportunidad. Al final de la visita se elabora un <i>Documento de Identificación de Áreas de Oportunidad</i> , posteriormente se envía a Dirección General para su evaluación.
		<b>Calificación de negocio.</b> Se lleva a cabo el

3	<b>Dirección General</b>	<p>análisis de la especificación del documento para determinar si es viable la toma de la oportunidad. El resultado es plasmado en un <i>Documento de Dictamen de factibilidad</i>.</p> <p><b>¿La oportunidad es viable?</b>  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 4  <b>No:</b> Se descarta y regresa a la actividad 1</p>
4	<b>Consultoría</b>	<p><b>Solicitud de Apoyo.</b> Actividad en la que se solicita la colaboración de otras áreas con el fin de obtener información, datos y elementos determinados con el propósito de elaborar una propuesta para el cliente.</p>
5	<b>Seguimiento y Planeación</b>	<p><b>Levantamiento.</b> Se recopilan datos e información de la situación actual de las operaciones del cliente, con el propósito de identificar problemas y oportunidades de mejora. Esta información es enviada a Consultoría mediante el <i>Documento de Especificación de Requerimientos</i>.</p>
6	<b>Administración y Recursos Humanos</b>	<p><b>Dimensión de costos.</b> Se lleva a cabo un cálculo para el cumplimiento de las especificaciones acordadas, mediante la búsqueda de fondos con base a las políticas de gastos y se plasma en el <i>Documento de Dimensión de los costos del proyecto</i>.</p>
7	<b>Diseño</b>	<p><b>Diseño.</b> Actividad en la que se plasma un concepto, ya sea de forma audiovisual o gráfica.</p>
8		<p><b>Elaboración de propuestas de alcance.</b> En esta actividad se generan los siguientes documentos alineados a la información captada durante el Levantamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Documento de Propuesta técnica y económica.</i></li> <li>• <i>Documento de Hoja de costos.</i></li> <li>• <i>Documento de Presentación de la propuesta.</i></li> </ul> <p>Posteriormente son enviados a Dirección General para su revisión y aprobación.</p>

9	Dirección General	<p><b>¿Todas las propuestas son aprobadas?</b>  <b>Sí:</b> Pasa a la siguiente actividad  <b>No:</b> Modifica las propuestas de alcance según las observaciones realizadas.</p>
10	Consultoría	<p><b>Negociación.</b> En esta actividad se presenta la propuesta técnica y económica y se establece una negociación con el cliente referente al precio y condiciones establecidas hasta llegar un acuerdo satisfactorio de ambas partes.</p>
11	Cliente	<p><b>¿Se aceptan precio y condiciones?</b>  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 13  <b>No:</b> Se solicita realizar ajustes a la propuesta.</p>
12	Consultoría	<p><b>¿Siguiendo siendo viable?</b>  <b>Sí:</b> Los términos son aceptados y pasa a la siguiente actividad.  <b>No:</b> Se descarta proyecto y regresa a la actividad 1</p>
13	Dirección General	<p><b>Firma de Contrato.</b> En esta actividad se formaliza el acuerdo llevando a cabo los procedimientos establecidos por el cliente para la adquisición y formalización de bienes y servicios. Los acuerdos son plasmados en un contrato.</p>
14	Consultoría Servicios Profesionales Administración Seguimiento y Planeación	<p><b>Reunión de Kick-off.</b> Una vez que está formalizado el contrato con el cliente se realiza una reunión interna en la que Consultoría da a conocer los alcances del proyecto con el objetivo de tener una implementación exitosa por medio de un Plan de Desarrollo</p>
15	Servicios Profesionales	<p><b>Plan de Pruebas de Integración.</b> Se distribuyen las tareas asignando las responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo de acuerdo con el Plan de Desarrollo mediante el <i>Documento Plan de Pruebas de Integración</i>.</p>
		<p><b>Análisis.</b> Actividad en la que las soluciones de los requerimientos son cotejadas con el</p>

16	<b>Seguimiento y Planeación</b>	cliente para conseguir un entendimiento común durante el desarrollo del proyecto.
17		<b>Definición:</b> Se estructuran las características funcionales de la solución en relación con las necesidades del cliente y se definen los nuevos procesos que se establecerán a raíz de su implementación. Dicha información es enviada a Servicios Profesionales mediante el <i>Documento de Análisis y Definición</i> .
18	<b>Administración y Recursos Humanos</b>	<p><b>Adquisición de Recursos:</b> Actividad en la que son atendidos los requerimientos de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales: Se genera una cotización y se solicita al proveedor el equipo.</li> <li>• Humanos: Realiza un presupuesto para viáticos que se requieren para reuniones, soporte o instalaciones en sitio.</li> </ul>
29	<b>Desarrollo</b>	<b>Desarrollo.</b> Producción de Componente(s) de Software que correspondan al Análisis y Definición.
20	<b>Infraestructura</b>	<b>Gestión de los entornos de pruebas y producción.</b> Mantener en funcionamiento y accesibilidad la infraestructura tecnológica permitiendo que el equipo de Desarrollo pueda poner en funcionamiento los sistemas de prueba o demo.
21	<b>Soporte Tester</b>	<b>Pruebas Unitarias.</b> Actividad en la que se comprueba que cada función del Software funcione correcta y eficientemente.
22	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>Prueba de concepto.</b> Actividad en la que se muestra un demo al cliente con el propósito de verificar que el Software en desarrollo será funcional en relación con los requerimientos.

23	Desarrollo	<b>Integración y Pruebas.</b> Integración y prueba de los componentes de software, basándose en los Planes de Pruebas de Integración y de Sistema, con la finalidad de obtener el Software que satisfaga los requerimientos especificados.
24	Soporte Tester	<b>Software documentado.</b> Se obtiene al generar la versión final del Manual de Usuario, Manual de Operación y Manual de Mantenimiento.
25	Servicios Profesionales	<b>Despliegue.</b> Puesta en marcha del Software generado para su implementación mediante la publicación, instalación, activación y actualización de este.
26	Soporte Tester	<b>Capacitación.</b> Actividad en la que se guía e informa sobre el correcto uso y funcionamiento del Software al personal técnico del cliente y usuarios finales.
27		<b>Soporte.</b> Brindar asistencia a usuarios finales sobre el uso de los sistemas y aplicaciones, así como la configuración de los equipos donde estos operan.
28	Contaduría	<b>Registro de gastos derivados del proyecto.</b> Registrar todas las compras y/o gastos que se deriven de ese proyecto en el COI (Sistema Contable)
29	Consultoría	<b>Carta de liberación.</b> Se acredita el cumplimiento de los acuerdos plasmados en el contrato durante la implementación del Componente(s) de Software a través del <i>Documento de Carta de Liberación</i> .
30	Cliente	<b>Formalización de liberación.</b> Se acepta el cierre formal del proyecto mediante la firma del documento.
		<b>Facturación y seguimiento del pago.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de la factura.</li> <li>• Registro de los cobros derivados de la factura emitida al cliente.</li> </ul>



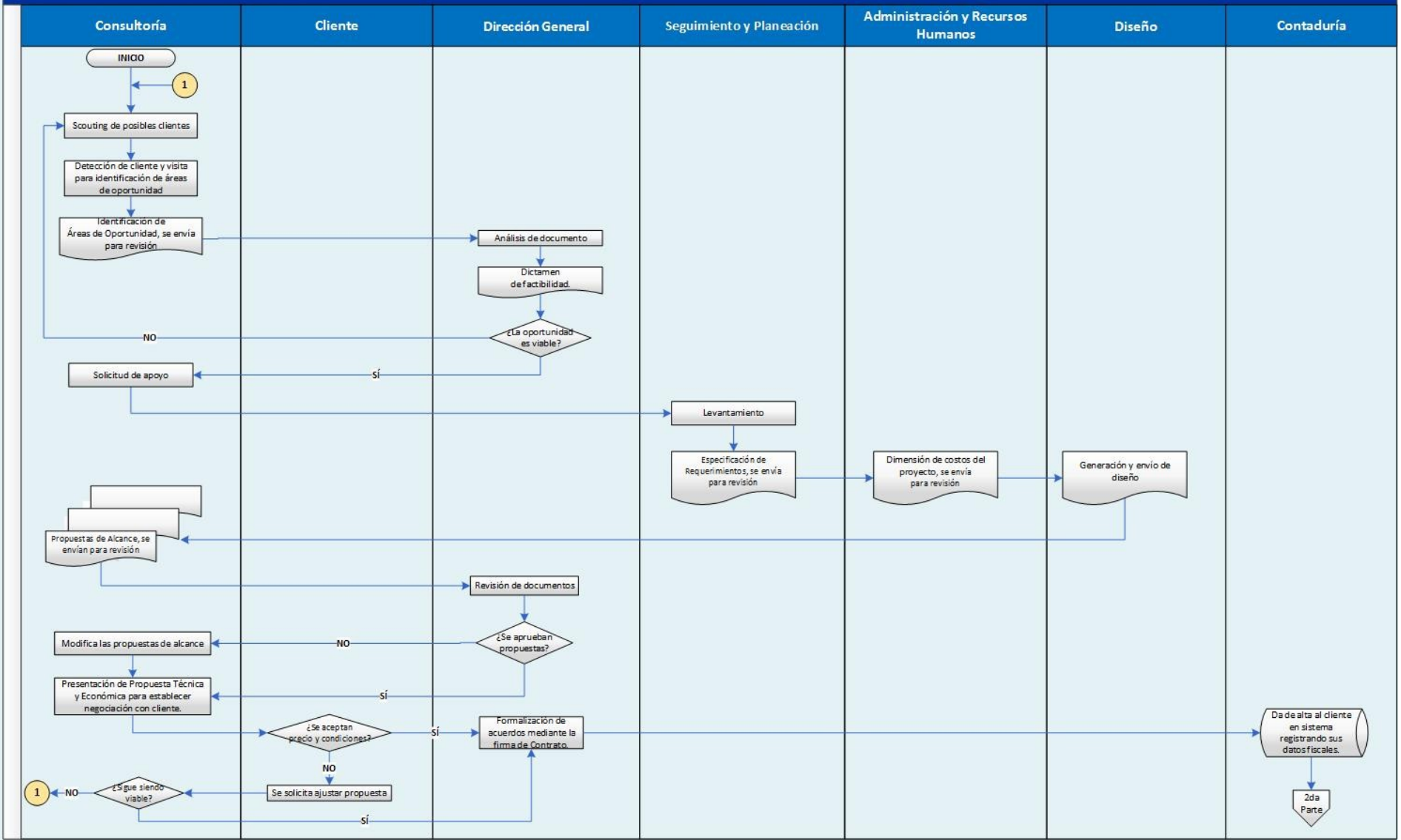
Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

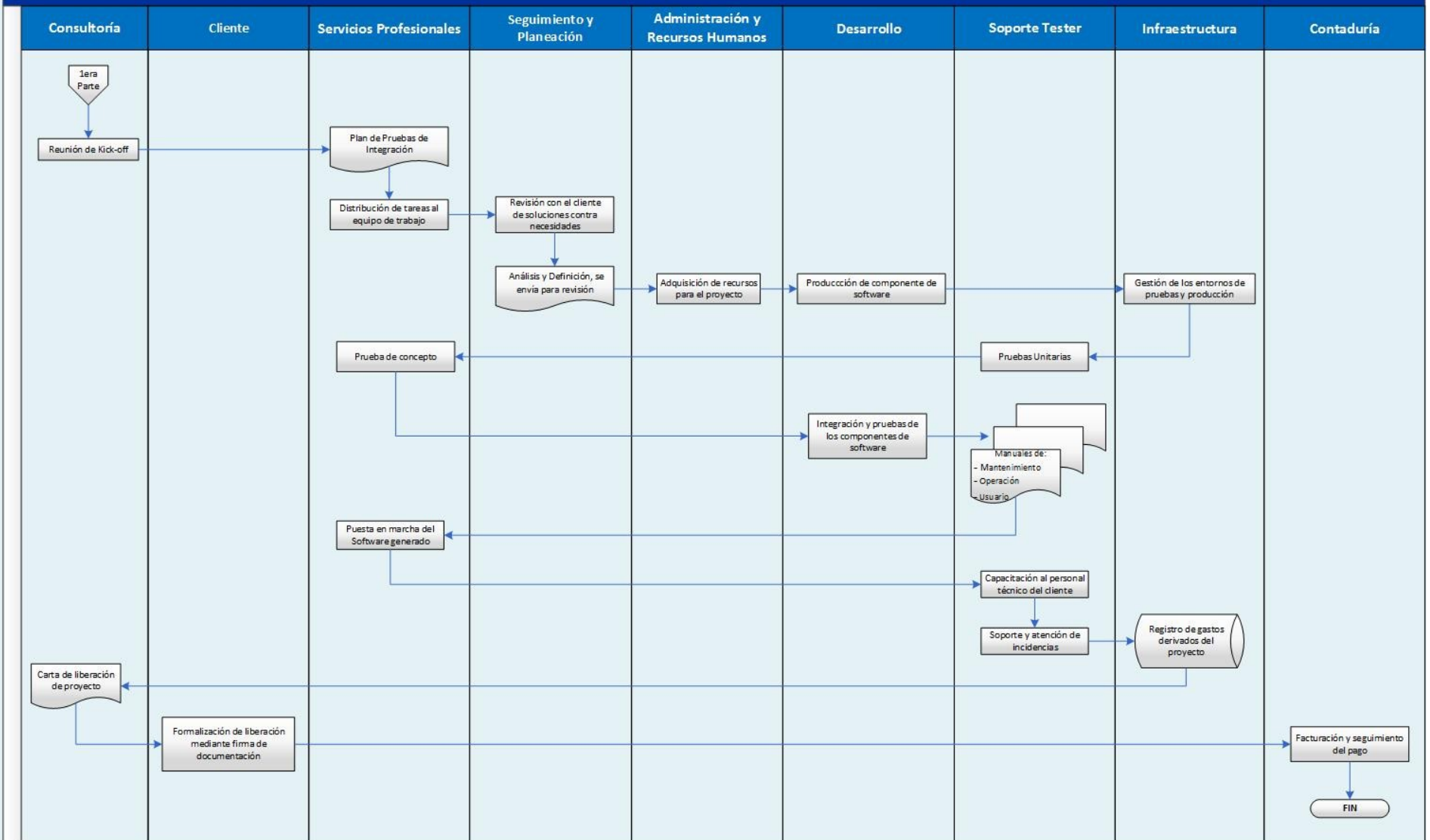
31	Contaduría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cálculo de la utilidad que se obtuvo del proyecto.</li><li>• Determinación de los impuestos y carga fiscal.</li></ul> <p><b><i>Fin del Procedimiento.</i></b></p>
----	------------	---

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

### Procedimientos de la Empresa (1era Parte)



Procedimientos de la Empresa (2da Parte)







Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

## CÓDIGO DE CONDUCTA

El propósito del Código de Conducta en Zeitek Soluciones es promover la cultura ética para asegurar que todos nuestros colaboradores cumplan con normas de conducta en sus interacciones diarias dentro de la organización.

El apego a principios éticos habla de un sentido de respeto, honestidad e integridad, valores imprescindibles para regir la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida.

Estos valores constituyen una parte esencial de nuestra cultura corporativa y son una pieza fundamental en la vida de nuestra empresa, por lo que es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente a todas las personas que integramos Zeitek Soluciones

Nuestro Código de Conducta es una guía para todos los colaboradores, con la finalidad de que ante algún conflicto se tomen las decisiones correctas con apego a nuestros valores, también se orienta para respetar nuestro ambiente de trabajo y actuar de manera ética e integral.

### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF. Última reforma publicada el 20 de diciembre del 2019.

- Ley federal del trabajo.

Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF. Última reforma publicada el 22 de junio del 2018.

- Documentos Normativo-Administrativos: Manuales.

Manual de procedimientos, Código de conducta y Escrito de política de integridad

### Plan Estratégico.

#### Misión.

Desarrollar soluciones innovadoras, orientadas a la identificación y protección de personas, de bienes y de eventos que contribuyan al cumplimiento de las estrategias de negocio de nuestros clientes y a mejorar la calidad de vida de las personas, tanto al interior de la empresa como de aquellas que se benefician de las soluciones que ofrecemos.

#### Visión.

Consolidar el liderazgo de ZEITEK a nivel nacional e internacional, expandiendo el alcance de nuestras soluciones y servicios.

#### Valores.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

## **Compromiso**

Para nosotros el compromiso es poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante el trabajo que se nos ha confiado. Trabajamos respaldados por nuestra ética laboral la cual nos permite cumplir con nuestras obligaciones.

## **Honestidad**

La forma de entender la honestidad es a través de nuestra actitud de transparencia y respeto con los demás y con nosotros.

## **Orientados a resultados**

Somos perseverantes para alcanzar metas. La búsqueda de crear un entorno que potencie nuestras capacidades nos obliga a monitorear y supervisar, de forma constante, los procesos operativos y las políticas con el objetivo de medir nuestra capacidad como empresa para ofrecer resultados a quienes buscan una respuesta a sus problemáticas.

## **Flexibilidad**

Nuestro trabajo siempre parte de las necesidades de aquél que deposita su confianza en nosotros. La forma cómo trabajamos nos obliga a escuchar para después proponer probables soluciones. Debido a ello tenemos la capacidad de adaptarnos rápidamente a las circunstancias, para lograr empatía y entendimiento con los demás.

## **Trabajo en equipo**

Sabemos trabajar y ser parte de un equipo. Sabemos que la suma de los esfuerzos reditúa resultados benéficos para las organizaciones. Aunado a un clima de respeto y camaradería.

## **Política de Calidad.**

Zeitek establece un compromiso de excelencia en las relaciones con los clientes, fundamentado en la práctica de los siguientes principios:

- Entender y profundizar en el conocimiento de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, estableciendo planes y estrategias para cumplir sus objetivos fundamentales.
- Ofrecer servicios de tecnologías de la información innovadores basados en normas y estándares internacionales que aseguren la calidad del servicio.
- Entregar en tiempo y forma las soluciones comprometidas de manera integral y con apoyo constante a lo largo de la vida de la solución.
- Establecer siempre la mejor relación de costo benefició para nuestros clientes.



## Reglas y principios generales

Como parte del compromiso que tiene Zeitek Soluciones en el combate a la corrupción, soborno, y a todas aquellas actividades que deriven en un incumplimiento a las políticas, procedimientos y/o demás leyes aplicables, Zeitek Soluciones cuenta con los siguientes principios para contrarrestar dichas actividades, tales como:

- a) Conducir las actividades empresariales de manera justa, sin aceptar u ofrecer beneficios indebidos, para influenciar las decisiones de terceras personas.
- b) Manejar los datos personales, sensibles o no, con el mayor cuidado y únicamente para los propósitos para los cuales fueron obtenidos.
- c) Participar en prácticas comerciales que fomenten la competencia leal.
- d) Estar comprometidos con el conocimiento de nuestros clientes y garantizar que no participemos en negocios que puedan poner en riesgo nuestra integridad como empresa, ni la de los colaboradores.

Finalmente, y en función al compromiso que Zeitek Soluciones ha adoptado en el cumplimiento de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, se tomó como base el modelo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas representada a través del siguiente esquema:

- Zeitek Soluciones, se abstiene de realizar negociaciones con empresas que hayan efectuado operaciones ilegales y/o actividades “no éticas”, tales como: intento de soborno, empleo a menores de edad, trabajo esclavo, forzado y/o trabajo infantil, asimismo, no deberán estar involucrados y/o apoyar la trata de personas.
- Asimismo, se hace énfasis a los proveedores, sobre sus obligaciones de cumplimiento, haciendo de su conocimiento el estándar de ética de Zeitek Soluciones, a través de la Política General de Cumplimiento para proveedores, misma que es firmada por un representante (legal, comercial o de negocio) de la empresa como una condición de contratación, por lo que este documento forma parte del expediente del proveedor

## Conductas prohibidas y obligatorias

En Zeitek Soluciones, se cuenta con un Código de Ética y Conducta, debidamente publicado y comunicado a los colaboradores de la compañía, asimismo, los colaboradores firman la carta de adhesión con lo que reafirman el compromiso con el cumplimiento a dicho código. En el Código de Ética y Conducta se detallan los lineamientos que ayudan a la prevención de la corrupción tales como, la obligación de los colaboradores a conducirse con honestidad e integridad, rechazando el soborno y/o ventajas inadecuadas.

El soborno y la corrupción son comportamientos sancionados a nivel mundial tanto para individuos como para empresas. Por tal motivo, los lineamientos establecidos en esta política y



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

en el Código de Ética y Conducta, se encuentran alineados con diversas leyes nacionales como son:

a) Ley General de Responsabilidades Administrativas, entre otras.

Zeitek Soluciones establece que ningún colaborador debe de efectuar en forma alguna, cualquier tipo de soborno, fraude y/o actos de corrupción dentro de sus actividades, tanto las que se realizan de forma directa como las que se efectúan a través de agentes, distribuidores o cualquier otro intermediario. Por tal motivo, los colaboradores de Zeitek Soluciones no deberán de solicitar, aceptar, ofrecer o dar ningún tipo de soborno en el ejercicio de sus responsabilidades, a nombre propio ni de la compañía. Es decir, no se ofrece ni se acepta de forma directa o indirecta ningún beneficio monetario o de otro tipo, con el fin de obtener, retener o asegurar alguna ventaja de negocio de forma indebida.

Asimismo, Zeitek Soluciones evita tener relaciones con empresas y entidades que son conocidas o se tiene un indicio, de que realicen y acepten sobornos y/o realicen actos de corrupción.

Por lo tanto, los colaboradores no podrán sufrir de ningún, perjuicio, sanción, represalia o consecuencia, por negarse a pagar y/o a recibir algún soborno, aun cuando esto implique la pérdida de una negociación/trato.

Como seguimiento a las actividades que Zeitek Soluciones lleva a cabo para fomentar la ética, transparencia y la integridad, se han adoptado diversas actividades de acuerdo con legislaciones nacionales, las cuales han derivado en buenas prácticas, de manera enunciativa más no limitativa se mencionan las siguientes:

### **Contribuciones políticas**

Ningún colaborador de Zeitek Soluciones, que tenga participación personal en la política, ya sea a nivel local o nacional tiene autoridad para involucrar a Zeitek Soluciones en dichas actividades.

Zeitek Soluciones, sus colaboradores, agentes, representantes, u otros intermediarios, no deben efectuar, directa o indirectamente, contribución alguna a partidos políticos o a personas u organizaciones involucradas en la política, con el fin de obtener algún beneficio o una ventaja indebida para sí y/o para la empresa.

### **Donaciones y patrocinios**

Ninguna donación o patrocinio debe de ser entregado como medio para obtener algún beneficio o ventaja indebida; adicionalmente, todas las donaciones que sean realizadas deberán de ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables.

### **Regalos y Hospitalidades**

No se deberá ofrecer regalos u hospitalidades a ningún ente de gobierno o particular, con la intención de influirlos indebidamente para obtener una ventaja indebida, para sí y/o para la empresa.



### **Influencia Inapropiada**

Está prohibido el Tráfico de Influencias, por lo que no deberán influir de manera inapropiada en Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ofreciéndoles algo de valor para obtener una ventaja en beneficio de la Empresa.

### **Soborno, extorsión y pagos para facilitar trámites.**

Está prohibido prometer, ofrecer o entregar algo de valor a Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ya sea directa o indirectamente, a cambio de que realicen o se abstengan de realizar actividades relacionadas con sus funciones.

Están prohibidos los pagos fuera de normatividad, realizados para facilitar o agilizar la obtención de una licencia, autorización, permiso y en general cualquier trámite gubernamental aun y cuando el pago sea solicitado por Servidores Públicos o se considere una práctica común.

### **Participación ilícita en procedimientos administrativos y Colusión**

Deberán llevar a cabo los principios de integridad presentados en esta política, en contrataciones privadas, siempre cumpliendo con los procedimientos internos correspondientes.

La Empresa se abstendrá de llevar a cabo actos de Colusión con terceros, ya sean del sector público o privado, con el fin de obtener indebidamente alguna contratación pública o privada.

### **Adecuada documentación como medio de prevención**

Asegurar que los libros, registros y cuentas reflejen y documenten de manera clara y adecuada las actividades y asuntos de negocio que lleven a cabo la Empresa, de acuerdo con las políticas internas, las mejores prácticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México.

### **Contratación Indevida de Ex Servidores Públicos y de personas que puedan representar un riesgo para las Empresas y sus operaciones.**

Las áreas de Recursos Humanos procurarán que sus procedimientos de contratación prevengan la incorporación de personas que pudieran constituir un riesgo a la integridad y reputación de la Empresa.

Deberán abstenerse de contratar, en los periodos que marca la regulación, a un Servidor Público, Funcionario Público o empleado público que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, y que pudiera generar un beneficio para la Empresa en el mercado o la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

### **Adecuado manejo o resguardo de la información**

Es responsabilidad de los Colaboradores registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar la utilización indebida de la misma, su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que dichas acciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la normatividad interna.

Está estrictamente prohibido la Obstrucción de Facultades de Investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento de las autoridades.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

Está prohibida la Utilización de Información Falsa para lograr una venta, una autorización, un beneficio o para perjudicar a persona alguna.

### **Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones**

Se deben evitar prácticas que creen una apariencia de cumplimiento pero que tengan el propósito de ocultar un acuerdo o transacción que provoque un incumplimiento a las leyes.

### **Uso indebido de recursos públicos**

En caso de contar con recursos públicos, se deberán usar conforme al objetivo establecido y con transparencia en la rendición de cuentas para comprobar el destino de dichos recursos.

### **Respeto en nuestro lugar de trabajo**

Junto con la excelencia individual y el trabajo de colaboración en equipo, es la forma en que alcanzaremos nuestras metas.

### **Salud y seguridad**

Las políticas y los procedimientos de seguridad están diseñados para ayudarte a trabajar de forma segura, en nuestras instalaciones.

### **Medio Ambiente**

Reconocemos la protección y conservación del medio ambiente como nuestro compromiso social.

Respetamos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes aplicables en los países donde llevamos a cabo nuestras operaciones.

Se toman las medidas necesarias para prevenir accidentes ambientales que puedan ser causados por nuestras operaciones.

### **Recursos Humanos**

Todos los colaboradores entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.

### **Diversidad, inclusión, acoso y discriminación**

Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos. Está prohibido acosar a cualquier colaborador dentro de la empresa para la obtención de una relación o favor personal. Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y/o preferencias sexuales sin distinción.

### **Equidad**

Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico, convicción personal o cualquier otra circunstancia o característica.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

## **Cumplimiento de la ley**

Debemos cumplir cabalmente con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que nos resultan aplicables.

## **Ambiente laboral**

Debemos tratarnos unos a otros con respeto y justicia en todo momento, tal como deseamos que nos traten. Valoramos las diferencias de los diversos individuos que participan en la empresa.

El promover un ambiente de trabajo sano también depende de que todos demos cumplimiento a los lineamientos internos que correspondan a nuestra área de responsabilidad, y en términos de ley.

## **Anticorrupción**

Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con las leyes anti-corrupción.

Ningún colaborador 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 del sector privado.

## **Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes**

La Empresa prohíbe estrictamente a sus colaboradores el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones.

## **Uso y manejo de la información**

Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la Empresa por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas por cada Director.

## **Privacidad de la información de quienes actúan dentro de la empresa**

La Empresa conserva únicamente aquellos datos de quienes actúan en la Empresa y que son indispensables por razones corporativas, legales o contractuales, y limita el acceso a dicha información sólo a personas autorizadas.

## **Privacidad de la información de los clientes y proveedores**

Los tratos comerciales con los Clientes y Proveedores y la información acerca de sus operaciones y/o transacciones pasadas, presentes o futuras, sólo podrá ser utilizada por las personas autorizadas por el Director del Área.

## **Oportunidades de negocio**

Ningún colaborador de la Empresa puede aprovechar para sí mismo o para beneficio de cualquier otra persona u organización, de los actos o actividades que se han desarrollado, se están desarrollando o se desarrollarán en lo futuro, con motivo de la operación de la Empresa, de las que se ha tomado conocimiento con motivo de las funciones asignadas.



Asimismo, quienes actúan dentro de la Empresa deberán abstenerse de obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada o confidencial, para la obtención de beneficios personales para sí o para terceros.

### **Información, sistemas y procedimientos que se consideran como propiedad de la empresa**

Toda la información y documentos contenidos en los paquetes de software y en general en los sistemas y procesos generados y desarrollados por quienes actúan dentro de la Empresa son propiedad exclusiva de la misma y, por lo tanto, se considera información reservada y confidencial, por lo que, sobre de ésta existe un absoluto deber de secrecía.

### **Sistemas de cómputo**

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Empresa. Resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados.

Tanto los sistemas y programas como el correo electrónico y el correo de voz, son bienes al servicio de la Empresa y sólo podrán ser utilizados para los fines y propósitos predeterminados por la misma.

1. Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales.
2. No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo la adaptación para el mejor desempeño de la Empresa, previamente autorizada por el Área de Sistemas.
3. No se debe realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados.
4. El desarrollo interno de equipos, sistemas y programas de computación, por parte de los empleados, para la planeación y ejecución de las actividades de la Empresa, son propiedad de la misma.

### **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 (definición tomada de "A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment, The Global Compact" en referencias al final de este documento). 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 (LGRA).

### **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





Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

### **Estados financieros y de contabilidad**

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, etcétera). 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. Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable. La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley está tipificada en el artículo 12 de la UNCAC.

El

### **SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.**

Toda denuncia respecto a posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos deberá de reportarse directamente a Dirección General; al Ing. Jorge Manuel Pérez Godínez se deben presentar por medio de correo electrónico ([buzon@zeitek.mx](mailto:buzon@zeitek.mx)).

Dichas denuncias o reportes serán investigados mediante indagación con el debido cuidado, y de manera confidencial si así se plantea en cada caso. Se espera que los colaboradores de Zeitek Soluciones cooperen con las investigaciones sobre las denuncias cuando así se requiera. Zeitek Soluciones no tolerará ningún tipo de represalia por las denuncias o reportes realizados en torno a la violación del Código de Ética y Conducta. De igual manera, no se tolerará a quien intencionalmente realice falsas denuncias o reportes.

Los miembros del Consejo de Administración de Zeitek Soluciones tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos si ellos mismos, o algún colaborador directo, se encuentra involucrado en el asunto.

El Consejo de Administración de Zeitek Soluciones se integra por los titulares de: (i) Dirección General (Ing. Jorge Manuel Pérez Godínez), (ii) Gerencia de Administración y Recursos Humanos (Lic. Fernando Torres Ramírez), (iii) Gerencia de Servicios Profesionales (Ing. Jorge Alfredo Becerra Martínez).

Es el Consejo de Administración designado por la Dirección General de Zeitek Soluciones, encargado de:

- Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta. El Consejo tendrá la capacidad de evaluar las situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones de acuerdo a las situaciones vulnerables para la empresa, y poder establecer las políticas y lineamientos a fin de que se logre un adecuado ambiente de trabajo.
- Vigilar el debido cumplimiento del presente Código de Ética. Para esto se realizarán actualizaciones periódicas en conjunto con el Consejo de Administración; refrendar el compromiso de cumplimiento de este Código con los Colaboradores, cuando existan actualizaciones de contenido; difusión del presente Código de Ética, incluyendo su publicación en la página de internet de la empresa.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

- Tomar las acciones correspondientes cuando haya violación a las disposiciones referidas anteriormente en términos de los reglamentos interiores de trabajo correspondientes. A los colaboradores que incumplan o violen lo establecido en este Código de Ética y Conducta se sujetarán a un procedimiento disciplinario conducido por el Consejo de Administración. De proceder, se propondrá imponer al infractor, una sanción que podrá ir desde una amonestación privada hasta la terminación o rescisión del contrato laboral, sin perjuicio de cualquier acción legal adicional que pudiera proceder de acuerdo al marco regulatorio vigente.

Zeitek Soluciones, reafirma el compromiso para cooperar con las autoridades pertinentes, que tengan a su cargo la investigación de sobornos y actos de corrupción, así como la conducción de acciones penales, en caso de ser requeridos por la autoridad.

Asimismo, Zeitek Soluciones se esfuerza en la implementación de mecanismos de autorregulación para fortalecer los estándares y prácticas antisoborno y manejo de conflictos de interés en el sector.

Zeitek Soluciones está comprometido con el cumplimiento de las leyes aplicables en contra del lavado de dinero, corrupción. Por tal motivo se realizan diferentes actividades para cumplir con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Ningún colaborador de Zeitek Soluciones deberá involucrarse en cualquier práctica económica financiera ilegal, por tal motivo, no se deberá participar en actividades que tengan la finalidad de encubrir o esconder el origen ilícito de determinados activos financieros o bienes patrimoniales de tal forma que aparenten un origen legal o que el origen sea difícil de demostrar o de probar.

La presente Política debe de ser difundida a través de los medios corporativos, con el objetivo de que pueda ser consultada por todos los colaboradores de la empresa.

## Conflicto De Intereses

El conflicto de intereses surge de manera primaria cuando entran en juego los intereses de la Empresa, los personales y, en su caso, los de terceros.

Existe un deber ético: el abstenernos de aceptar obsequios, gratificaciones o atenciones que puedan crear un compromiso o para que se desarrolle una determinada conducta para favorecer a un tercero en contra de las políticas e intereses de la Empresa.

Todas las acciones y decisiones de los colaboradores deberán efectuarse en beneficio de los intereses de Zeitek Soluciones, ningún colaborador debe de utilizar su posición en la empresa para obtener, en forma directa o indirecta, un beneficio para sí o para un familiar directo o indirecto.

Nuestras relaciones externas se deben realizar de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, eliminando así cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses.

Los jefes en línea directa informarán oportunamente las situaciones de conflicto de interés que se detecten, con lo que evitarán cualquier supuesto de corresponsabilidad.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

Existirá conflicto de intereses cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

**Beneficios personales o hacia familiares y amigos.** Si participamos en una decisión administrativa o de negociación, de cualquier índole que directa o indirectamente pueda redituarnos algún beneficio económico o de otra naturaleza, en lo personal, a un familiar cercano o asociado.

**Uso de la Autoridad.** Si alguno de nosotros no puede cumplir cabalmente su función debido a la presión directa o indirecta que ejerza un tercero haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la organización.

**Desarrollo de otras actividades.** Cuando una tarea ajena al trabajo (remunerada o no) afecte negativamente el cumplimiento de nuestras obligaciones dentro de la compañía, o bien se realice en nombre de la empresa para obtener un beneficio personal.

**Inversiones personales.** Cuando exista un interés económico en cualquier clase de empresa que mantenga relación con nuestro negocio, excepto en los casos en que nuestra participación sea, exclusivamente, en carácter de inversionista de valores públicos y bursátiles. Así como si existe algún interés financiero, a través de familiares o amigos en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores de las empresas de Zeitek Soluciones, y esto pueda influir en la toma de decisiones en representación de la empresa.

**Regalos y entretenimiento.** Los regalos, atenciones, entretenimiento e invitaciones a comidas que aceptemos pueden constituir un conflicto de intereses, por lo que debemos renunciar a solicitar o aceptar favores, obsequios, regalos, gratificaciones, cortesías de parte de clientes, funcionarios, competidores, distribuidores y proveedores actuales o futuros. Se podrán recibir regalos promocionales con valor de hasta 15 salarios mínimos generales diarios correspondientes a la CDMX. Para quedarse con regalos mayores a esta cantidad, se requiere la autorización de la Dirección General. Si dicha autorización es negada, el regalo respectivo será enviado a la Gerencia de Recursos Humanos para definir su destino.

## SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

Toda denuncia respecto a posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos deberá de reportarse directamente a Dirección General; al Ing. Jorge Manuel Pérez Godínez se deben presentar por medio de correo electrónico ([buzon@zeitek.mx](mailto:buzon@zeitek.mx)).

Zeitek Soluciones cuenta con políticas y procedimientos en donde se establecen los lineamientos necesarios, desde la recepción de la denuncia hasta la investigación de esta.

Asimismo, Zeitek Soluciones reafirma el compromiso por mantener una cultura de integridad y transparencia, por tal motivo en el Procedimiento de “Investigación de denuncias” establece que si se acredita que una persona que sea sujeta a investigación, independientemente de la posición o cargo que ocupe, miente y/o intencionalmente proporciona información falsa, y/o incurra en una falta o violación Manual de Ética y conducta, políticas, procedimientos y/o demás leyes aplicables, será sujeto de una acción disciplinaria proporcional a la falta cometida.

Las denuncias recibidas serán tratadas con estricta confidencialidad y anonimato (si así lo solicita el denunciante) y serán analizadas caso por caso, además de que toda la información recabada durante la investigación es tratada como confidencial y únicamente puede ser



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

compartida con aquellos ejecutivos que, por la naturaleza de los hechos, deban conocerla para la toma de decisiones relacionadas con la resolución del caso.

Asimismo, cuando derivado de una denuncia y su investigación se determine que una conducta es incompatible con las políticas de Zeitek Soluciones se determinará si existe una causa razonable para considerarla como una cuestión de riesgo y/o incumplimiento, en dado caso la Dirección General, en caso de que ésta última esté involucrada, informará a las áreas correspondientes.

Las infracciones a las normas contenidas en la Política de Integridad resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el Código de Ética y Conducta y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables. Adicionalmente, en el Manual de Ética y Conducta se encuentra establecido que los planes de acciones correctivas se diseñarán para evitar la recurrencia de situaciones específicas; de conformidad con las políticas, la acción correctiva puede requerir de capacitación, reasignación de obligaciones o funciones, acción personal, terminación de las relaciones contractuales, pago o divulgación externa al organismo de control adecuado de la cuestión de riesgo y las medidas adoptadas.

Para tener un medio de validación sobre la difusión del documento “Código de Ética y Conducta” a los colaboradores se les solicita que se realice la entrega de la Carta de Adhesión y de un listado firmado por cada uno, cual se anexa a este documento.

## **SISTEMAS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN**

Zeitek Soluciones, imparte a los colaboradores de nuevo ingreso pláticas para que sus colaboradores estén alineados a los valores de la compañía por tal motivo, el Valor de la Integridad Zeitek Soluciones busca fomentar la entereza moral, rectitud y honradez, como parte del actuar cotidiano para mantener la cultura ética entre los colaboradores, a través de la congruencia entre el pensar, decir y hacer, es decir, actuando con base en el respeto a la filosofía y normatividad institucional, a las buenas costumbres y a las buenas prácticas profesionales, así como construir relaciones positivas y duraderas basadas en el respeto y la honestidad. Asimismo, se recalca el uso adecuado de la infraestructura, el mobiliario y los recursos tanto de la empresa como de sus integrantes.

Con la intención de que conozcan los principios y valores contenidos en el Código de Ética y de asegurarse del entendimiento pleno de su contenido y su alcance en el desarrollo de sus actividades dentro de la empresa se les comunica a los colaboradores los diferentes sitios en donde se pueden consultar el Código de Ética y Conducta.

Adicionalmente todos los colaboradores deberán tomar un curso de actualización al Código, al año de su ingreso, y posteriormente se harán capacitaciones conforme se requieran.

Algunos de los temas sobre los que se sensibiliza al personal son conflictos de interés, hospitalidades, obsequios, manejo y resguardo de información, obligaciones como empleados y la normatividad aplicable referente a cuestiones de ética y cumplimiento.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

## **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTE A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN GENERAR UN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA EMPRESA**

Durante el proceso de contratación de personal para laborar en Zeitek Soluciones, se tienen implementados diferentes controles los cuales ayudan a identificar y mitigar el riesgo de contratar a personas que puedan representar un riesgo para la compañía sin que esto represente y/o permita la discriminación. Dentro de los exámenes que son realizados a los candidatos, se obtienen resultados de diferentes categorías, como son “Integridad” y “Ética Laboral”, en donde se debe de obtener un resultado satisfactorio, de acuerdo con la interpretación metodológica de cada examen, para poder continuar con el proceso de contratación.

Adicionalmente, se cuenta con diferentes evaluaciones a lo largo de los primeros tres y seis meses del colaborador de nuevo ingreso, de acuerdo con la posición que ocupa, en donde se podrá evaluar entre otros factores, la integridad del colaborador.

Por lo anterior, el sistema de compensaciones y beneficios de la empresa no hace diferencia alguna entre colaboradores que desempeñan funciones de responsabilidad similar. Asimismo, no se debe excluir o restringir el acceso o prestación de servicio a cualquier persona o grupo social por su origen nacional, lenguaje, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.

Cada colaborador que ingrese a la Empresa deberá conocer el Código de Ética, debiendo entregar la Carta de Adhesión firmada, encontrándose disponible el documento en cualquier momento con la finalidad de que consulte cualquier actualización del contenido.

## **MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA**

Zeitek Soluciones cuenta con herramientas a través de las cuales, se difunden y explican a los colaboradores externos, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que son aplicables en la empresa y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todos los colaboradores, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad.

Adicionalmente, se cuenta con políticas y procedimientos que promueven que la relación de negocio con clientes y proveedores, así como la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad para todos.



Zeitek Soluciones S.A. de C.V.  
Laguna de Tamiahua 161-A  
Col. Anáhuac 1ª Sección  
Alcaldía Miguel Hidalgo  
C.P. 11320 CDMX

Tel (55) 56-87-47-42  
(55) 55-23-81-54  
(55) 63-95-11 99  
(55) 63-89-10 12

Como parte del compromiso de Zeitek Soluciones en establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la conformación de un Sistema Integral de Ética, se cuenta con un esquema multimedios de denuncia el cual opera de forma autónoma e imparcial para registrar, documentar y, en su caso, investigar violaciones Manual de Ética y Conducta de Zeitek Soluciones, así como a la regulación aplicable. Dichos medios de denuncia se encuentran debidamente publicados en los medios de comunicación corporativos para que puedan ser consultados por los colaboradores, clientes y proveedores, en cualquier momento.

En la página web de Zeitek Soluciones (<https://www.zeitek.net/index.html>) se hace pública la Política de Calidad de la empresa, mientras que el Código de Ética y Conducta, así como algunas políticas relacionadas con la integridad se comparten mediante correo electrónico.