

**1. OBJETIVO**

- 1.1. Promover la confiabilidad y transparencia de las políticas de gobierno corporativo de Nexttext para contribuir al cumplimiento de nuestra cultura y éxito a largo plazo.

**2. ALCANCE**

- 2.1. Todos los niveles de la organización.

**3. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- 3.1. Política de Código de Ética POL-COD-ETI-01
- 3.2. Política de Finanzas y Contabilidad POL-FIN-CON-04
- 3.3. Política de Revisión y Evaluación Interna POL-REV-EVA-11

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Gobierno Corporativo: conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una empresa.
- 4.2. Accionista: persona que posee acciones en una sociedad financiera, comercial o industrial.
- 4.3. Propiedad: derecho de usar, gozar y disponer de una cosa siempre que no se haga de ella un uso prohibido por las leyes.
- 4.4. Valor: es la importancia que le atribuimos a una cosa, ya sea una acción, una idea, una palabra o un ser.
- 4.5. Mejores prácticas: técnicas que a través de la experiencia y la investigación, ha demostrado llevar de forma fiable a un resultado deseado.
- 4.6. Stakeholder: todas aquellas personas u organizaciones afectadas por las actividades y las decisiones de una empresa.
- 4.7. Legislación: conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.
- 4.8. Grupos de interés: conjunto de personas, organizadas en torno a un interés común, con el fin de actuar conjuntamente en defensa del mismo.
- 4.9. Conflicto de intereses: situación en la que el juicio del individuo y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**5. ESTÁNDARES DE GOBIERNO CORPORATIVO:**

- 5.1. Nexttext se encuentra sujeta a la legislación Mexicana, siendo la base para nuestras prácticas de gobierno corporativo. Así mismo, nuestros estándares de gobierno corporativo se adhieren a los principios establecidos en el Código de Ética de la empresa.
- 5.2. Adherencia con los estándares del Gobierno Corporativo:
  - 5.2.1. El trato igualitario y la protección de los intereses de todos los accionistas.
  - 5.2.2. Reconocimiento al personal por su buen desempeño.
  - 5.2.3. La emisión y revelación responsable de la información.
  - 5.2.4. La prevención de conflictos de interés.
  - 5.2.5. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todo empleado junto con la correcta implementación de las políticas definidas.
  - 5.2.6. Control sobre los resultados financieros.

**6. COMPROMISOS CON LA GESTIÓN:**

- 6.1. Nexttext y su equipo de trabajo se comprometen a destacarse por su innovación, integridad, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en su trabajo, guiando a la empresa hacia el cumplimiento de nuestra misión y visión.
- 6.2. Para el cumplimiento de nuestros compromisos, el Director Ejecutivo junto con su equipo de trabajo revisa de forma anual:
  - 6.2.1. Gestión de proyectos
  - 6.2.2. Informes de control interno
  - 6.2.3. Presupuesto
  - 6.2.4. Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Índices Financieros, Flujo de Caja)

**7. RELACIÓN CON ACCIONISTAS:**

- 7.1. Todos los Accionistas cuentan con la posibilidad de ejercer los derechos que la ley les confieren, hacer observaciones a la Administración y formular las propuestas que sean pertinentes y legales para el mejor desempeño de Nexttext.
- 7.2. Partiendo del respeto a sus Accionistas, Nexttext se compromete a:
  - 7.2.1. Reconocer y defender los derechos de sus Accionistas.
  - 7.2.2. Otorgarles un trato equitativo e igualitario a los Accionistas que se encuentren en igualdad de condiciones.
  - 7.2.3. Realizar revisiones de manera periódica sobre los reportes financieros y de proyectos para verificar que este todo en orden.

**8. REGLAMENTO DE FUNCIÓN:**

- 8.1. Principios de actuación del Director Ejecutivo:
  - 8.1.1. Actuar de buena fe, con integridad, lealtad y con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la empresa.
  - 8.1.2. Tratar de forma equitativa y justa en sus decisiones a los empleados de la empresa.
  - 8.1.3. Promover el cumplimiento de las leyes aplicables, el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética.
  - 8.1.4. Guardar estricta confidencialidad de la información y documentación que tenga a su cargo.
  - 8.1.5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
  - 8.1.6. Abstenerse de utilizar para uso personal los activos de la empresa.
- 8.2. Derechos del Director Ejecutivo:
  - 8.2.1. Para el ejercicio de sus funciones, y para mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, el Director Ejecutivo deberá tener en cuenta lo siguiente:
    - 8.2.1.1. Recibir y solicitar la información que requiera para el adecuado desempeño de sus funciones, así como, disponer con anticipación, de toda información relacionada con los asuntos a tratar en las juntas directivas.

**9. GRUPOS DE INTERÉS:**

- 9.1. A continuación, se identifican los distintos Grupos de Interés, que de manera directa e indirecta, se relacionan con la Sociedad y los objetivos perseguidos por Nexttext en el relacionamiento con cada uno de ellos:
- 9.1.1. Accionistas: busca permanentemente el incremento de valor de la empresa.
  - 9.1.2. Los Empleados: Nexttext cuenta con procesos integrales que permitan la selección objetiva y el desarrollo integral de sus Empleados.
  - 9.1.3. Los Clientes: Nexttext ofrece a sus clientes la distribución y comercialización de entretenimiento móvil vía los operadores móviles, generando un valor agregado único en el mercado.
  - 9.1.4. Los Competidores: Nexttext se compromete a evitar situaciones que impliquen violaciones o infracciones a la libre competencia, sean estas prácticas restrictivas de la competencia, abuso de posición dominante, entre otros.
  - 9.1.5. Los Proveedores: se lleva un adecuado procedimiento para la selección y contratación de los distintos proveedores de la empresa.

**10. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:**

- 10.1. En Nexttext resolvemos los conflictos de intereses inherentes a las operaciones con partes vinculadas de una manera adecuada a través de medidas apropiadas de supervisión.
- 10.2. Tipos de conflicto de interés:
- 10.2.1. Relaciones personales en el lugar de trabajo.
  - 10.2.2. Mandatos externos que impliquen beneficio a una persona específica.
  - 10.2.3. Intereses financieros personales.
  - 10.2.4. Relaciones con proveedores y licitaciones.
  - 10.2.5. Intercambio de información confidencial.
  - 10.2.6. Honorarios y comisiones.
- 10.3. Manejo de conflicto de interés:
- 10.3.1. Control de intercambio de información: se tiene identificada la información confidencial y sensible de la empresa, además se tienen identificados los empleados que cuentan con acceso a dicha información, pretendiendo evitar el intercambio o uso indebido de información.
  - 10.3.2. Documentar situación de conflicto de interés: el personal de Nexttext que identifique una posible situación de conflicto de interés deberá acudir a reportarlo a la Dirección Ejecutiva para proceder a documentar y establecer medidas para abordar dicho conflicto. Si la situación se identifica como un conflicto de interés, se considera el nivel de severidad de la situación y además el interés supremo de la empresa.
- 10.4. Los procedimientos y medidas incluyen:
- 10.4.1. La designación de una persona para realizar la investigación de las alternativas u otra posible solución.
  - 10.4.2. Denotar si existen antecedentes con los involucrados.
  - 10.4.3. Tener identificadas a las personas vinculadas que pueden tener información privilegiada.
  - 10.4.4. La Dirección Ejecutiva toma la decisión de gestionar y operar con el posible conflicto de interés, siempre y cuando dicha situación cumpla con los requisitos

operativos de la empresa, se encuentre alineada a las políticas corporativas y sobre todo que dicha situación sea monitoreada y fundamentada con evidencias tangibles y de acuerdo a lo estipulado en dicha operación o acuerdo.

10.4.5. Asignar seguimiento del Oficial de Cumplimiento, por lo menos por un periodo de tiempo de 6 meses, para realizar el monitoreo de la situación de conflicto de interés y que genere un reporte anualizado con los registros de los eventos de conflicto de interés.

10.5. Registro de conflictos de interés: se actualiza con una periodicidad anual, detallando:

- 10.5.1. Número de situaciones de conflictos de interés detectadas.
- 10.5.2. Departamentos y personas afectadas.
- 10.5.3. Medidas y procedimientos adoptadas.
- 10.5.4. Descripción de las restricciones sobre las operaciones afectadas.

**11. ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO:**

- 11.1. El presente Código de Buen Gobierno es revisado por el Director Ejecutivo de Nexttext de forma anual.
- 11.2. El Director Ejecutivo y/o el Director de Finanzas/ Tecnología son los órganos autorizados para modificar o sustituir en otro el Código de Buen Gobierno de la Sociedad.

**12. VIGENCIA**

- 12.1. La presente política permanece vigente de manera indefinida y hasta nueva actualización de la misma.
- 12.2. La presente política se modifica en caso de ser necesario, siempre que:
  - 12.2.1. Se expidan leyes, reglamentos, lineamientos o cualquier otra normativa relacionada con el código de ética.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

No. Cambio	Motivo de cambio	Decía	Dice	Autorizó

**14.FIRMAS**



Brenda Perales Mendoza

Oficial de Cumplimiento



Elany Marcela Rios Flores

Analista de Negocios y Procesos

ELABORÓ



Mario Beltrán Garza

Director de Finanzas/ Tecnología

REVISÓ



Gabriel Santos Elizondo

Director Ejecutivo

AUTORIZÓ