

telesites



CÓDIGO DE ÉTICA

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, la competencia en el mercado de servicios de infraestructura de telecomunicaciones, exige a sus integrantes una mayor eficiencia y transparencia en la operación de las mismas con el fin de obtener y conservar tanto la preferencia como la lealtad de todos nuestros clientes.

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 y son parte esencial de nuestra cultura corporativa, por lo que es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todas las personas que integramos TELESITES.

El presente Código norma y describe las políticas internas que deberán regir la conducta de todos los Consejeros y Empleados en el desempeño de sus actividades dentro de la organización. Asimismo, se vigilará que el personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios lo apliquen y lleven a cabo.

2. OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los principios axiológicos que deberán regir la conducta de los Consejeros y Empleados de TELESITES y sus subsidiarias en el desempeño de sus labores, así como el personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios.
- Señalar el procedimiento para sancionar a quienes cometen faltas en contra de nuestro Código de Ética.

3. POLÍTICAS

Es responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas en cada uno de los procesos aquí descritos, comuniquen cualquier cambio y/o modificación al contenido del presente Código.

Todos los Consejeros, Empleados y personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios, deberán apegarse a los lineamientos y políticas contenidas en el presente Código, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

CAPÍTULO PRIMERO

LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES Y AMBITO DE APLICACIÓN

Disposición I.- Las presentes disposiciones son aplicables a los Consejeros y Empleados de TELESITES y sus subsidiarias, así como el personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios, mismas que dentro de la esfera de sus facultades y funciones, deberán ajustar su conducta a nuestros principios fundamentales.

Nuestra cultura corporativa tiene como eje fundamental los valores que forman parte integral de la organización y proporcionan el fundamento para el desarrollo de una normatividad sobre la cual se toman decisiones y se ejecutan acciones con valor.

Los valores de TELESITES son:

Honestidad.- Actuar con transparencia y sinceridad, siendo congruente entre lo que se dice y lo que se hace.

Responsabilidad y confianza.- Comprometernos de manera personal en cada acción que llevamos a cabo, cuidando siempre los recursos que nos asignan. Mostrando credibilidad entre nosotros mismos y con los demás.

Integridad y austeridad.- Actuar de manera honesta, responsable y con apego a los principios éticos, siendo conscientes del impacto de nuestras acciones y decisiones. Ser prudentes en nuestro comportamiento y en el uso de los recursos de la empresa.

Logros y contribución.- Esforzarnos por alcanzar la excelencia en todo lo que hacemos.

Disciplina.- Tener la convicción de terminar y no dejar inconclusas las actividades que sean importantes para TELESITES.

Respeto y cordialidad.- Relaciones personales basadas en la confianza y en el respeto mutuo con clientes, autoridades, compañeros y demás personas con las que se mantenga interacción en la empresa.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS, EMPLEADOS Y PERSONAL EXTERNO

Disposición II.- Para el debido cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código, los Consejeros, Empleados y personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios deberán observar las siguientes conductas:

EN SU TRATO CON LOS CLIENTES:

- Actuar en todo momento con la verdad, proporcionando a los clientes, tanto internos como externos, la información completa, correcta y actualizada.

- Mantener en todo momento una actitud de respeto, cordialidad y de servicio frente a los clientes internos y externos.

Está prohibido:

- Proporcionar información a terceros, respecto a los datos de los clientes, salvo que se trate de algún requerimiento de autoridad competente.
- Solicitar o recibir de cualquier cliente o persona relacionada con la empresa, ya sea de forma propia o a través de otra persona, algún beneficio económico o no económico, que tenga como fin que el Consejero, Empleado o personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios (1) realice los actos que le son debidos conforme a sus funciones (2) desarrolle determinada conducta o abstención con el objeto de favorecer al cliente o a un tercero en contra de la ley, de las políticas o de los intereses de la empresa.

EN SUS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES:

- Mantener en todo momento una actitud respetuosa, cordial y de colaboración con las autoridades.
- Actuar en todo momento con la verdad, proporcionando a las autoridades competentes la información y documentación que sea requerida por éstas en términos de las disposiciones legales vigentes.
- Los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tenemos con dependencias o funcionarios gubernamentales, los realizamos en concordancia con las leyes aplicables.

Está prohibido:

- Ofrecer u otorgar a cualquier autoridad, persona relacionada con la empresa, ya sea de forma propia o a través de otra persona, algún beneficio económico o no económico, que tenga como fin que la autoridad otorgue algún beneficio o trato preferente a la empresa.

EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y EL EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ELLOS:

- Emplear los recursos materiales que le sean asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones en beneficio de TELESITES.
- Emplear los horarios laborales para el desempeño de las funciones asignadas, absteniéndose de tratar asuntos de índole personal durante los mismos.
- Obtener, usar, copiar, modificar o difundir la información propiedad de TELESITES, salvo que se trate de información pública de la empresa en términos de las disposiciones aplicables.

- Respetar en todo momento las obligaciones de confidencialidad, legales o convencionales a cargo de la empresa.
- Mantener en todo momento una actitud respetuosa, cordial y de colaboración frente a sus compañeros.
- Generar y desarrollar información como resultado de sus actividades, en el entendido que dicha información es propiedad de TELESITES y sus subsidiarias, por lo tanto, podrá ser utilizada para propósitos internos y externos, conforme a las políticas y procedimientos establecidos. Como cualquier otro recurso valioso, debe ser protegida, ya que su difusión puede dar ventajas a terceros, exponiendo a TELESITES a daños y perjuicios, y poner en riesgo la privacidad de las comunicaciones.

Cuando por cualquier razón, un empleado se separe de TELESITES, sus subsidiarias y/o cualquier empresa contratada para la prestación de algún servicio para TELESITES, se vigilará que todos los documentos o expedientes que contengan información confidencial, sean entregados. Aun después de terminada la relación laboral, la persona sigue teniendo la obligación de salvaguardar y no divulgar dicha información.

Está prohibido:

- Ocultar información que deba ser hecha del conocimiento de los Consejeros, superiores jerárquicos o de los colaboradores de trabajo.
- Aprovechar su posición dentro de TELESITES, para realizar, motivar o fomentar negocios personales, absteniéndose especialmente de obtener, usar, copiar, modificar o difundir Información Confidencial o Privilegiada para obtener beneficios personales para sí o para terceros.
- Instalar en las computadoras asignadas por la empresa programas no institucionales, o de los cuales la empresa no tenga licencia de uso correspondiente.
- Modificar software contratado.
- Realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados por el área de sistemas.
- Utilizar materiales y equipos asignados de otros trabajadores sin la autorización y/o aprobación del responsable.
- Disponer de los recursos, bienes o derechos de la empresa para fines distintos a aquellos para los que fueron asignados en detrimento de las políticas o intereses de TELESITES.
- Los equipos de cómputo y software, deberán ser empleados para el desempeño de las labores asignadas, acatando en todo momento las políticas para uso de equipos de cómputo, licencias de software, intranet, internet, seguridad, correo electrónico y demás políticas internas establecidas, absteniéndose especialmente de (1) modificar o destruir la información contenida en los mismos y (2) hacer uso o distribuir licencias de software no autorizados.

- Solicitar o recibir de forma personal o a través de terceros, de cualquier proveedor de bienes o servicios o cualquier persona relacionada con los anteriores, algún beneficio económico o no económico, que tenga como fin que el Consejero o Empleado (1) realice los actos que le son debidos conforme a sus funciones (2) desarrolle determinada conducta o abstención con el objeto de favorecer al proveedor de servicios o parte contratante o a algún tercero relacionado con los mismos en contra de las políticas o intereses de la empresa.

CONFLICTO DE INTERESES:

- Involucrarse en situaciones que los coloquen en “Conflicto de Intereses”, en cuyo caso, deberán notificarlo al Comité de Ética, quien a su vez determinará la manera de proceder. Existirá “Conflicto de Intereses” cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Si se participa en una decisión administrativa o de negociación, de cualquier índole que, directa o indirectamente, pueda redituarse algún beneficio económico o de otra naturaleza, a él en lo personal o un familiar cercano o asociado.
 - b) Cuando un empleado no pueda cumplir cabalmente su función debido a la presión directa o indirecta que sobre él ejerza o pueda ejercer un tercero haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la organización.
 - c) Cuando una actividad ajena a su trabajo, (remunerada o no) afecte negativamente el cumplimiento de sus obligaciones dentro de las instalaciones de empresa.
 - d) Cuando un empleado tenga o adquiera, por cualquier título, un interés económico en cualquier clase de empresa que tenga relación con nuestro negocio, excepto en los casos en que su participación sea, exclusivamente, en carácter de inversionista de valores públicos y/ o bursátiles.
 - e) En las relaciones de trabajo con parientes consanguíneos en línea ascendente, descendente o colateral hasta el 2° grado también pueden causar un “Conflicto de Intereses”, por lo que cualquier familiar podrá trabajar dentro de la empresa, siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no afecte ni el desempeño del empleado, ni las buenas relaciones con la empresa y se notifique tal circunstancia al Comité de Ética. De la misma forma cuando un familiar o amigo de un empleado desee convertirse en proveedor de servicios o productos, el empleado deberá notificarlo y abstenerse de ejercer influencia alguna que beneficie dicha negociación. Si en cualquiera de las situaciones anteriores, se tiene relación directa en las negociaciones, el empleado deberá excusarse de participar en dicha negociación a efecto de que el jefe inmediato participe en ellas.
 - f) Alguna situación análoga o equivalente, por cualquier razón, a las antes descritas.

EN SU TRATO CON LA COMPETENCIA:

- Competimos cumpliendo cabalmente con todas las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

- Quienes tenemos contacto con representantes de competidores, mostrar una actitud profesional, apegada a los principios y valores de la empresa cuidando la imagen personal y la de TELESITES.
- En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, evitar temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para TELESITES en materia de cumplimiento de leyes y reglamentos sobre competencia.
- Evitar hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulta necesario, hacerlo con imparcialidad y objetividad, previa revisión de Comité de Ética.

ANTICORRUPCIÓN:

- En nuestras actividades dentro y fuera de la empresa o en nombre de ésta, no participamos, ordenamos, autorizamos, prometemos, inducimos o asistimos a alguien en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.
- No otorgamos, aceptamos o comprometemos, en nombre de TELESITES a título personal, regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar en una decisión en beneficio de la empresa.
- No damos ni obtenemos ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como tampoco llevamos a cabo cualquier otra práctica de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, contratistas, autoridades o representantes gubernamentales.

Disposición III.- Los Consejeros, Empleados, así como el personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios deberán cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el presente Código incitando al cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO TERCERO

Responsabilidades del Comité de Ética

Disposición IV.- El Comité de Ética es el órgano responsable de difundir las disposiciones del presente Código y de verificar el cumplimiento del mismo, así como del cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad interna establecida en la empresa.

El Comité de Ética estará integrado por quienes en su momento se encuentren desempeñando los puestos de Director de Finanzas, Director de Recursos Humanos y Subdirector Jurídico.

El Comité de Ética podrá sesionar semestralmente o en forma extraordinaria en cualquier momento cuando se considere conveniente o necesario.

De todas las sesiones se levantará un acta.

Disposición V.- El Comité de Ética deberá informar al Consejo de Administración las infracciones graves cometidas en contravención de las disposiciones del presente Código.

Disposición VI.- Cualquier Consejero, Empleado y personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios, que tenga conocimiento de conductas violatorias a los principios establecidos en el presente Código deberá notificar las mismas al Comité de Ética a través del correo electrónico *comiteetica@telesites.com.mx* indicando la situación, conducta u omisión que se ha llevado a cabo en violación del presente Código o de las disposiciones legales o normatividad interna vigentes. El Comité de Ética promoverá la revelación de hechos indebidos y vigilará que se salvaguarde la confidencialidad de los informantes.

Disposición VII.- El Comité de Ética deberá de revisar las disposiciones contenidas en el presente Código y adecuar, en su caso, su contenido con objeto de mantenerlo debidamente actualizado para lo cual podrá auxiliarse de las áreas o Empleados que tengan a su cargo la obligación de adecuar y/o actualizar el presente Código conforme a las disposiciones legales o a la normatividad interna.

CAPÍTULO CUARTO

Sobre la Capacitación

Disposición VIII.- La Dirección de Recursos Humanos deberá incorporar a su programa anual de capacitación por lo menos una vez al año, las actividades necesarias para evaluar los conocimientos de los Empleados sobre el presente Código.

CAPÍTULO QUINTO

Sobre las Sanciones

Disposición IX.- El Comité de Ética con apoyo de la Dirección de Inmuebles y Compras y/o de la Dirección de Operación y/o Auditor, según sea el caso, aplicarán las sanciones que de manera enunciativa más no limitativa se citan de acuerdo con la gravedad de la falta:

- Amonestación por escrito.
- Despido justificado (para el caso de empleados).
- Rescisión de contrato.
- Terminación anticipada del proyecto para el cual fueron contratados los prestadores de servicios.
- Hacer valer los derechos de TELESITES ante la autoridad competente (incluye denuncias penales, si el caso lo amerita).

Disposición X.- El presente Código de Ética reafirma el compromiso de nuestra empresa por alcanzar los más altos estándares en la conducta laboral.

Cabe señalar que el presente Código no incluye todas las normas o regulaciones que se aplican a cada situación. Su contenido tiene que ser considerado junto con las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de la empresa, y con los requerimientos que establece la ley. Sin embargo, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, esperamos que todos los que integramos TELESITES apliquemos a tal circunstancia los más altos principios éticos.

CARTA DE ADHESIÓN

Hago constar que he recibido el Código de Ética aplicable a TELESITES, S.A.B. de C.V., sus subsidiarias y al personal externo con quien se tenga celebrada una prestación de servicios.

Me comprometo a respetar y a hacer respetar el Código de Ética y aplicarlo en el desempeño de mis actividades laborales, asimismo pondré mi mejor empeño en promover los valores corporativos de la empresa. Además, sé que tengo el derecho y el deber de informar cualquier violación al Código de Ética.

En caso de tener dudas o comentarios respecto de este Código o la denuncia de algún hecho indebido, las haré saber a través del correo electrónico *comiteetica@telesites.com.mx* o de cualesquiera otros medios establecidos para tal efecto.

NOMBRE: _____

No. DE EMPLEADO: _____

ÁREA: _____

PUESTO: _____

TELÉFONO y CORREO ELECTRÓNICO: _____

LUGAR y FECHA: _____

FIRMA: _____