



Política de Integridad

Índice

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
POLÍTICAS	5
ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD	7
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	7
MISIÓN Y VISIÓN	7
Misión	7
Visión	7
PERFILES DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES	8
Director General	8
Responsabilidades	8
Director Corporativo	8
Responsabilidades	8
Director Comercial	9
Responsabilidades	9
Director de Operaciones	10
Responsabilidades	10
Director Financiero	10
Responsabilidades	10
Procedimientos clave	11
Procedimiento para Participación en Contrataciones Públicas	11
Procedimiento de Compras	11
Procedimiento de Auditoría Interna	12
Procedimiento de Denuncias	12
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	12
Código de Ética y Conducta	13
Diversidad, inclusión, acoso y no discriminación	13
EVIDENCIA DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA	14
Leyes y reglamentos	14
Conflicto de intereses	14
Regalos y entretenimiento	15



T E L T R A C O R P

Competencia leal	15
Actuación de terceros.....	15
Pagos de facilitación.....	15
Prevención de lavado de dinero.....	16
Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información	16
Política de comunicación y capacitación en integridad	16
Estados financieros y contabilidad.....	16
Confidencialidad de la denuncia	16
Protección a denunciantes	16
Conductas esperadas.....	17
Modelo de Sistemas de Control.....	17
Temporalidad y Recurrencia de las Evaluaciones.....	17
Comité de Conducta la labor de Control y Vigilancia	17
Auditoría en Materia de Cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa.	17
Evaluación Simple Basada en Riesgos	18
Recurrencia de la Evaluación de Riesgos	20
Examen de cumplimiento de Política de Integridad de la Empresa.....	20
LÍNEA DE DENUNCIAS.....	21
<i>Socialización del Código de Ética y Conducta.</i>	21
Actos previos	21
Actos de difusión interna	22
Actos de difusión externa.....	22
<i>Comité de Ética.</i>	24
<i>SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA. .</i>	24
Sistemas Adecuados de Denuncia	25
Formulario	26
Procesos de atención a denuncias internas	27
Procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría que se llevan a cabo en la empresa para que se cumpla la Política de Integridad.....	28
Control.....	28
Vigilancia.....	28
Auditoría.....	28
Sanciones.	28



T E L T R A C O R P

Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación.....	28
Curso: Políticas de Integridad Empresarial	30
Temario.....	31
Políticas de Recursos Humanos.....	33
Objetivos.....	33
Principios Generales de Actuación.....	33
Vacantes.....	34
Planificación y Comité de Selección.....	34
Reclutamiento Externo	34
Reclutamiento Interno.....	35
Reclutamiento Externo	35
Selección de Candidatos	35
Entrevistas	35
Delimitación de riesgos específicos en atención al puesto.....	36
Exámenes y control de confianza	36
Contratación	37
Acuse de Recibo y Firma de Conformidad con el Código de Conducta y Políticas de Integridad.....	37
PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE LA EMPRESA.....	38
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	39
¿Cómo evitaran que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y la política de integridad?.....	40
MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES.	40
Medios de difusión de la Política de Integridad de la empresa	41
Política de Recursos Humanos tendiente a evitar a incorporación de personas que puedan poner en riesgo la integridad de la corporación.....	41
Cláusula Anticorrupción	41
Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de intereses.....	43
DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA	45



INTRODUCCIÓN.

OBJETIVO.

Establecer los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión, y rendición de cuentas para evitar actos vinculados con faltas administrativas y al Código de Ética y Conducta por parte de los Colaboradores de TeltraCorp S.A de C.V (en adelante “TELTRACORP”), en su relación de negocios con otras personas, como entidades y servidores públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, en concordancia con los artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y las mejores prácticas corporativas aplicables a TELTRACORP.

ALCANCE.

Es aplicable a todos los Colaboradores (consejeros, directores, gerentes, empleados, personal temporal y becarios) que actúan en representación (legal o fáctica) de TELTRACORP con entidades públicas, servidores públicos, particulares y, en general, con cualquier tercero.

POLÍTICAS.

Los colaboradores deberán seguir las siguientes políticas generales:

- 1.** 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 TELTRACORP.
- 2.** 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.
- 3.** 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.
- 4.** 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. TELTRACORP 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.
- 5.** 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



T E L T R A C O R P

TELTRACORP, de acuerdo con las políticas internas, las mejores prácticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México.

6. Contratación Indevida de Ex Servidores Públicos y de personas que puedan representar un riesgo para TELTRACORP 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 TELTRACORP.

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 TELTRACORP en el mercado o la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

7. 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.

8. 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. - 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.

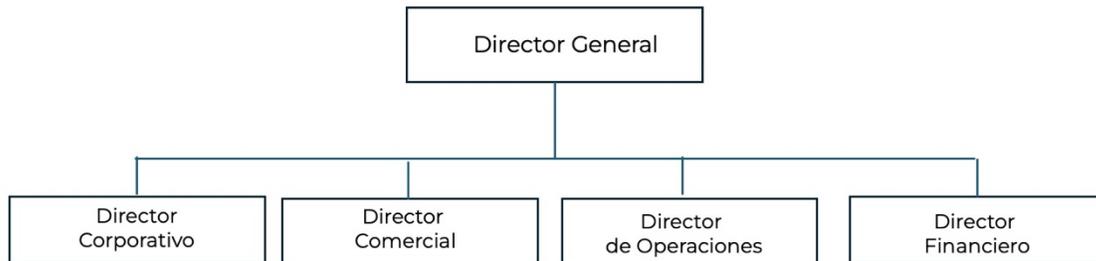
9. Uso indebido de recursos públicos En caso de contar con recursos públicos, se deberán usar conforme al objetivo establecido y con transparencia en la rendición de cuentas para comprobar el destino de dichos recursos.

ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

TELTRACORP cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos que tiene la finalidad de delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de TELTRACORP, así como las de sus Colaboradores, y especificar claramente las cadenas de mando y liderazgo. Para ello, debe contar con los siguientes elementos, mismos que serán actualizados y revisados permanentemente:

1. Organigrama Corporativo: refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización corporativa.



Todas las direcciones reportan al Director General

2. Descripción de puestos laborales: es el proceso a través del cual se determinan las funciones y responsabilidades, cadena de mando y de liderazgo, para cada puesto al interior de la estructura organizacional de TELTRACORP, considerando la razón de ser de estos en atención a sus objetivos esperados.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Nuestra misión es adaptar las tecnologías de la información y telefonía virtual a las necesidades de nuestros clientes en soluciones innovadoras y productivas, ofreciendo servicios y productos de última generación que optimizan la comunicación y mejoran la eficiencia operativa.

Visión

Nuestra visión es convertirnos en líderes en la industria de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, transformando la comunicación y operación de las organizaciones en un entorno digitalizado.



T E L T R A C O R P

PERFILES DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES.

Director General.

Como ejecutivo de mayor jerarquía, liderará nuestra organización hacia la siguiente fase de crecimiento y éxito. Como Director General, será responsable de definir la estrategia de la empresa, supervisar las operaciones diarias, gestionar las relaciones clave y garantizar el logro de los objetivos financieros y organizativos.

Responsabilidades.

Definir e impulsar la estrategia de la empresa se alinea con su visión a largo plazo y sus objetivos a corto plazo.

Supervisar las operaciones comerciales generales, garantizando la eficiencia, la rentabilidad, la escalabilidad y la productividad en todos los departamentos.

Gestionar la alta dirección y los jefes departamentales para garantizar el buen funcionamiento de las operaciones diarias.

Liderar la gestión financiera de la empresa, incluida la asignación óptima de recursos, la gestión de costos, la presupuestación, la previsión y la elaboración de informes.

Establecer y mantener relaciones con partes interesadas clave, incluidos inversores, clientes y socios.

Establecer objetivos de desempeño y garantizar su logro mediante una delegación y supervisión efectivas.

Liderar y orientar a un equipo de liderazgo de alto rendimiento para impulsar la excelencia operativa.

Representar a la empresa en negociaciones de alto nivel, asociaciones, compromisos con las partes interesadas y eventos externos.

Garantizar el cumplimiento normativo de todas las leyes y prácticas de gobierno corporativo.

Director Corporativo

El Director Corporativo es líder estratégico con visión de futuro, responsable de guiar la empresa hacia sus objetivos a largo plazo. Debe ser un experto en gestión, comunicación, relaciones interpersonales y análisis de mercado, con capacidad para tomar decisiones cruciales y adaptarse a cambios.

Responsabilidades.

Establecer y ejecutar la estrategia corporativa. Define la dirección y los objetivos de la empresa, asegurando que las acciones se alineen con la visión a largo plazo.

Gestionar el rendimiento financiero. Supervisa el presupuesto, las inversiones y el rendimiento financiero general de la empresa, garantizando la sostenibilidad y el crecimiento.



Liderar equipos de alto nivel. Selecciona, desarrolla y motiva a los líderes de la empresa, creando un ambiente de colaboración y excelencia.

Garantizar el cumplimiento normativo. Se asegura de que la empresa cumpla con todas las leyes, regulaciones y estándares éticos aplicables.

Fomentar la cultura corporativa. Define y promueve los valores de la empresa, creando un entorno de trabajo positivo y motivador.

Director Comercial

Es un ejecutivo de alto nivel en una empresa responsable de liderar y gestionar las actividades comerciales y de ventas. Su principal objetivo es maximizar los ingresos de la empresa mediante el desarrollo y la ejecución de estrategias comerciales efectivas. Este rol es crucial para el éxito de la empresa, ya que impacta directamente en la rentabilidad y en el crecimiento del negocio

Responsabilidades

Desarrollo de Estrategia Comercial

Definir Estrategias de Ventas: Crear y desarrollar planes estratégicos que aumenten las ventas y mejoren la posición competitiva de la empresa en el mercado.

Análisis de Mercado: Investigar y analizar las tendencias del mercado, las necesidades de los clientes y las actividades de la competencia para identificar oportunidades y amenazas.

Segmentación del Mercado: Definir y segmentar el mercado para enfocar las estrategias de ventas en los segmentos más rentables.

Gestión del Equipo de Ventas

Liderazgo y Motivación: Dirigir, motivar y supervisar al equipo de ventas para alcanzar los objetivos comerciales. Profundizar en cómo desarrollar habilidades efectivas de liderazgo y motivación en el contexto de ventas, puedes consultar

Formación y Desarrollo: Desarrollar programas de formación para mejorar las habilidades y competencias del equipo de ventas.

Establecimiento de Metas: Fijar objetivos de ventas claros y alcanzables para el equipo, y proporcionarles las herramientas y recursos necesarios.

Relaciones con Clientes

Gestión de Relaciones Clave: Establecer y mantener relaciones sólidas con los principales clientes y socios estratégicos.

Satisfacción del Cliente: Asegurar que las necesidades y expectativas de los clientes sean satisfechas para fomentar la fidelización y repetición de negocios.

Resolución de Conflictos: Manejar y resolver problemas o quejas de los clientes de manera efectiva.

Control Presupuestario



Gestión de Presupuesto: Supervisar y gestionar el presupuesto del departamento comercial, asegurando una utilización eficiente de los recursos.

Optimización de Costos: Identificar y implementar medidas para reducir costos sin comprometer la calidad de los productos o servicios.

Análisis Financiero: Realizar análisis financieros para evaluar la rentabilidad de las actividades comerciales y ajustar las estrategias según sea necesario.

Director de Operaciones

Es un líder que dirige y supervisa el departamento de ingeniería de la empresa, asegurando que los objetivos de ingeniería se alineen con los objetivos generales de la organización.

Responsabilidades.

Liderazgo y gestión del equipo: Lidera y motiva al equipo de ingenieros, establece metas y objetivos, y se asegura de que los miembros del equipo tengan las herramientas y el soporte necesarios para realizar su trabajo.

Gestión de proyectos: Supervisa el desarrollo de proyectos de ingeniería, desde la conceptualización hasta la finalización, asegurando que se cumplan los plazos, el presupuesto y los requisitos técnicos.

Planificación estratégica: Participa en la planificación estratégica de la empresa, identificando oportunidades de innovación y mejora en la ingeniería.

Innovación y desarrollo: Fomenta la innovación y el desarrollo de nuevas tecnologías y soluciones de ingeniería.

Comunicación y colaboración: Se comunica con otros departamentos de la empresa, incluyendo ventas, marketing y operaciones, para asegurar que la ingeniería esté alineada con los objetivos de la empresa.

Evaluación del rendimiento: Evalúa el rendimiento del equipo de ingeniería, proporciona retroalimentación y trabaja para mejorar la calidad del trabajo.

Presupuesto y recursos: Gestiona el presupuesto del departamento de ingeniería y asigna los recursos necesarios para los proyectos.

Director Financiero

El perfil de un Director Financiero (CFO) implica un líder estratégico con sólidos conocimientos de finanzas, contabilidad y economía, además de habilidades analíticas y de liderazgo. Este profesional debe ser capaz de interpretar datos financieros, prever escenarios económicos y proponer soluciones innovadoras.

Responsabilidades.

Finanzas y contabilidad. Profundo conocimiento de los principios financieros, contables y de auditoría, así como de las regulaciones aplicables.

Análisis financiero. Capacidad para analizar datos financieros, identificar tendencias y riesgos, y formular recomendaciones estratégicas.



T E L T R A C O R P

Planificación y presupuesto. Experiencia en la elaboración y seguimiento de presupuestos, análisis de escenarios, y gestión de flujo de caja.

Gestión de inversiones. Conocimiento sobre diferentes instrumentos financieros y capacidad para evaluar y tomar decisiones de inversión.

Gestión de riesgos. Aptitud para identificar, evaluar y mitigar riesgos financieros.

Liderazgo y comunicación. Habilidad para liderar equipos, comunicar eficazmente con diferentes stakeholders (incluido el CEO y el consejo de administración), y colaborar con otros departamentos.

Negociación y relaciones. Experiencia en la negociación de acuerdos financieros, y en la construcción de relaciones con instituciones financieras y otras partes interesadas.

Adaptabilidad y flexibilidad. Capacidad para adaptarse a entornos cambiantes y a la evolución de la industria financiera.

3. El Director General y Director Corporativo son las únicas personas que tienen relación con las Entidades Públicas y autoridades para la realización de negocios, atención a requerimientos, inspecciones, auditorías, y cualquier otra relación con éstas, quienes deben conducirse con un sentido de legalidad, integridad y transparencia en dichas relaciones corporativas, conforme a esta Política y al Código de Ética y Conducta. 4) Reglamento Interior de Trabajo: Es el conjunto de disposiciones obligatorias laborales internas aplicables a los colaboradores y a TELTRACORP, para asegurar el debido desarrollo de sus funciones.

El Director Financiero de TELTRACORP será responsable de gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad laboral aplicable, que las relaciones entre los colaboradores, sindicatos y TELTRACORP, se desarrollen dentro de un marco de legalidad, integridad, ética, respeto, justicia, transparencia y equidad, de manera que faciliten y propicien el cumplimiento de las disposiciones laborales, tanto en beneficio de los colaboradores como de TELTRACORP.

Procedimientos clave

Procedimiento para Participación en Contrataciones Públicas

- Análisis de bases de licitación.
- Validación legal y técnica del proyecto.
- Aprobación del comité interno de integridad.
- Presentación de propuesta.
- Seguimiento ético y documental del proceso.

Procedimiento de Compras

- Solicitud de materiales o servicios.
- Cotizaciones conforme a criterios de legalidad y economía.
- Selección transparente y documentada del proveedor.
- Firma de contrato con cláusula anticorrupción.
- Recepción conforme a bitácora de obra.

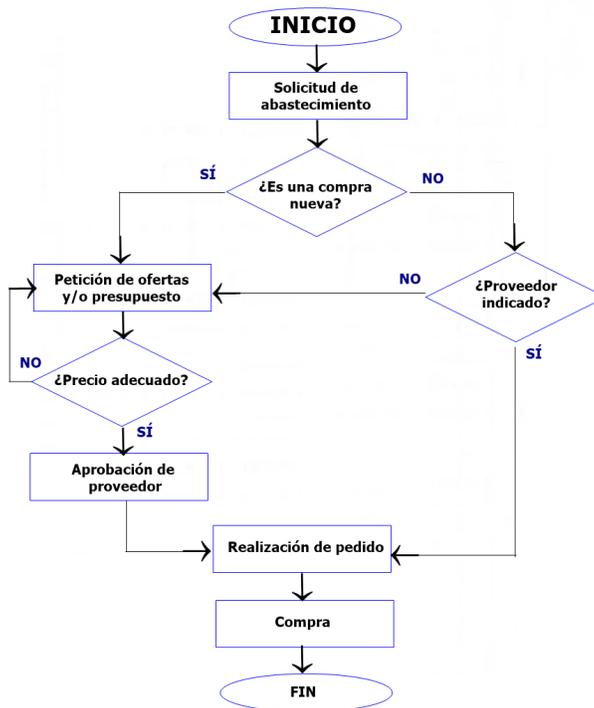
Procedimiento de Auditoría Interna

- Elaboración de plan anual de auditoría.
- Revisión de contratos, pagos y expedientes.
- Informe a dirección y recomendaciones.
- Seguimiento de observaciones.

Procedimiento de Denuncias

- Presentación anónima o identificada mediante buzón físico o digital.
- Análisis por comité de ética.
- Protección de identidad y derechos del denunciante.
- Investigación y sanción interna si corresponde.
- Comunicación a las autoridades si se presume delito.

Diagrama de flujo de proceso de compra a proveedores



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

TELTRACORP cuenta con un Código de Ética y Conducta (Código) aprobado por el órgano de Gobierno Corporativo o funcionario correspondiente, debidamente difundido, publicado y socializado entre todos los Colaboradores de TELTRACORP, de manera que estos lo conozcan, comprendan y apliquen; que cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación y supervisión constante sobre su cumplimiento y actualización.



T E L T R A C O R P

El Código define los estándares éticos que guían la actuación corporativa de todos los colaboradores de TELTRACORP, así como los estándares que deben estar presentes en la toma de decisiones y en la gestión de TELTRACORP. Entre los lineamientos que contempla este Código se encuentran los que rigen a los Colaboradores cuando se relacionan con grupos de interés (es decir, todos aquellos que pueden verse afectados, directa o indirectamente, por el desarrollo de las actividades empresariales), autoridades o terceros interesados para evitar actos ilícitos, de corrupción, soborno, conflicto de Interés o cualquier otro que vaya en contra de los valores corporativos del Grupo; así como lineamientos que establecen la obligación de mantener un conocimiento y aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos, internos y externos, aplicables a las actividades de TELTRACORP, por parte de todos los colaboradores.

Es obligación de todos los colaboradores acreditar el conocimiento y entendimiento del Código de Ética y Conducta, de lo contrario, tendrán que reportarlo a su jefe inmediato, al Comité de Ética o al Oficial de Cumplimiento para solicitar que dicho Código se haga de su conocimiento; así como entregar por escrito su declaración de cumplimiento y conocimiento del Código y la Declaración sobre Conflictos de Interés anualmente o antes, en caso de que proceda.

El contenido del código y cualquier modificación debe ser autorizado por los órganos de gobierno corporativo o funcionarios correspondientes de TELTRACORP, atendiendo a la legislación aplicable, así como a las mejores prácticas corporativas que aseguren el desarrollo de las actividades de TELTRACORP en un entorno de ética corporativa y de negocios. El Código debe ser revisado y aprobado periódicamente.

Código de Ética y Conducta

Diversidad, inclusión, acoso y no discriminación.

1. Quienes aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores.
2. Todas las personas que colaboramos en la empresa entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.
3. Damos la bienvenida a todas las personas, sin distinción ni discriminación por motivos de origen, género, edad, condición, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra. Asimismo, brindamos las mismas oportunidades a todas y todos nuestros colaboradores.
4. La contratación y promoción de nuestros colaboradores siempre se realiza conforme a sus aptitudes, valores y desempeño.
5. Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, contamos con tolerancia cero al acoso y hostigamiento sexual, así como al acoso laboral y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.



TELTRA CORP

EVIDENCIA DE DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

Correo electrónico enviado por el Director General a los directores de la empresa.

Federico Traeger del Peón

1:01 p.m.

Política de Integridad

[Detalles](#)

Para: Ignacio Villalobos, Adrian Ontiveros Barragán y 2 más

Les comparto la Política de Integridad de TELTRA CORP misma que se encuentra en el sitio de internet de la empresa <https://www.teltracorp.com/copia-de-aviso-de-privacidad> les pido que se difunda y se de cumplimiento a todas las disposiciones que se encuentran en este documento.

De la misma manera les solicito que en caso de que se presente alguna situación que amerite atención y/o denuncia por alguna conducta de los proveedores, clientes y colaboradores se sigan los canales adecuados y establecidos en las Políticas

Saludos



Federico Traeger del Peón

Director General
O. +52 5597677310 | +52 5597677311
M. +52 3339190000
ftraeger@teltracorp.com | www.teltracorp.com

Leyes y reglamentos

Anticorrupción.

Consideramos a la corrupción como aquella actividad donde una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a personas servidoras públicas, directivas, administradoras, empleadas o asesoras de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, perjudicando los valores y el trabajo cotidiano de la empresa.

En nuestra empresa tenemos tolerancia cero a las conductas mencionadas y si algún integrante de la organización tiene relación con éstas, será sancionado y, en caso de requerirse se involucrará a las autoridades competentes.

Conflicto de intereses.

Todas las decisiones de nuestros colaboradores deberán ser tomadas de forma objetiva. Por lo que, se prohíbe:



T E L T R A C O R P

- a) Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- b) Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- c) Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

En caso de encontrarse en un conflicto de intereses se deberá acudir con colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa para juntos buscar una solución conforme a los principios de la empresa.

Regalos y entretenimiento.

Ofrecer o recibir regalos, viajes, actividades de recreación o algún tipo de entretenimiento está prohibido en esta empresa. En ninguna interacción con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento será ofrecido, pues tenemos tolerancia cero a la intención o aparente intención de influir en las acciones o decisiones de la empresa.

Se considerará entretenimiento como aquellas asistencias a eventos sociales, culturales o deportivos con personas que tengan, puedan tener, o que puedan facilitar la creación de una relación de negocio en la empresa.

Competencia leal

Nuestra empresa está a favor de la libre competencia, por lo que está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica.

Actuación de terceros

Los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y cualquier persona que interactúan con la empresa) estarán obligados a conocer y firmar de aceptación el Código de Conducta de la empresa, con la finalidad de que se apeguen en su actuar a dichos documentos.

Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a personas servidoras públicas, en muchas ocasiones, para obtener o agilizar un trámite que favorecerá a una empresa; aunque también hay conocimiento de pagos de facilitación a proveedores de servicios comerciales para la obtención de un beneficio.

En este sentido, nuestra empresa se suma a la prohibición de pagos de facilitación, pues están considerados como una falta administrativa grave en el artículo 52 de la LGRA y un delito en el artículo 222 del Código Penal Federal.

Si algún integrante de esta empresa considera que existe una solicitud o riesgo de pago de facilitación, por favor recurrir a (colocar los datos de quienes sean responsables del tema dentro de la empresa) y/o en el correo electrónico contacto@teltracorp.com



Prevención de lavado de dinero

En nuestra empresa queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

Nombre de la empresa protege y resguarda la información limitando el acceso al personal autorizado e implementando medidas para evitar su divulgación indebida, uso para fines contrarios a los autorizados y destrucción no autorizada.

Política de comunicación y capacitación en integridad

La comunicación y la capacitación en nuestra empresa serán las herramientas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos orientados a una cultura de integridad.

Estados financieros y contabilidad

En esta empresa se cumple con la normatividad aplicable para garantizar que los estados financieros y la contabilidad sean correctos y transparentes. Asimismo, se informa a la gerencia/accionistas/dirección general sobre la situación financiera en los períodos marcados como normativa por la empresa (colocar la periodicidad).

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

Canal de Denuncia

Líneas de contacto

La empresa en el sitio web www.teltracorp.com y/o en el teléfono 5597677310 y/o en el correo electrónico contacto@teltracorp.com y/o en el contenedor de la oficina cuenta con un buzón de denuncia anónima para recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos y/o posibles actos de corrupción presentados dentro o fuera de la empresa. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

Confidencialidad de la denuncia

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación de las denuncias recibidas a través de nuestras líneas de contacto.

Protección a denunciantes

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria al Código de Conducta, violaciones a la normatividad vigente y/o posibles actos de corrupción, por lo que en ningún caso deberá imponer represalias de ninguna naturaleza. Las personas que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.



Conductas esperadas

TELTRACORP espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos, violaciones a la norma aplicable en México y/o posibles actos de corrupción tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable. En caso de que se trate de un delito o falta administrativa grave se informará a las autoridades competentes.

Modelo de Sistemas de Control

Atendiendo al tamaño de la empresa así como al nivel de operaciones que realice, la Dirección Financiera tendrá un área de Control, Vigilancia y Auditoría podrá integrarse por miembros de cada una de las Áreas o departamentos así como de asesores, consultores y auditores externos.

Salvo disposición expresa en contra, las actividades señaladas en este documento serán responsabilidad de la Dirección Financiera.

Temporalidad y Recurrencia de las Evaluaciones

La labor del Departamento o Responsable de Control, Vigilancia y Auditoría es permanente, con salvedad de la materia de conducta, al mismo le corresponde velar por el constante cumplimiento de las políticas de la empresa, entre ellas la Política de Integridad de la misma.

En atención a lo anterior, deberá rendir un informe ordinario de manera anual con las conclusiones y observaciones a las que haya arribado en el escrutinio de las actividades de la Empresa así como de los procedimientos de control, vigilancia y auditoría que haya desarrollado.

Asimismo, podrá rendir informes extraordinarios a solicitud de Director General.

Comité de Conducta la labor de Control y Vigilancia

Respecto a la implementación de sistemas adecuados y eficaces de control y vigilancia en materia de conducta de los empleados de la Empresa, en obvio de repeticiones ociosas, se remite al lector al Código de Conducta Tipo en específico por lo que hace a los procesos de investigación y disciplina, pues será a través de este ente que, en conjunto con estos instrumentos que se dé cabal cumplimiento a lo ordenado por la norma en materia de la implementación de una efectiva política de integridad en la empresa.

Auditoría en Materia de Cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa.

Si bien no existe una única fórmula para evaluar el nivel de riesgo en todas las industrias y compañías, se sugiere que la Empresa utilizando su conocimiento y experiencia complemente el siguiente formato para determinar si el área inspeccionada representa un riesgo bajo, intermedio o alto:

Los objetivos de la Auditoría en Materia de Cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa son los siguientes:



T E L T R A C O R P

1. Conocer en forma permanente los riesgos de corrupción dentro de la empresa, hacia el gobierno y con terceros contratantes; con la intención de evaluar y mitigar esos riesgos al principio lo que reducirá el riesgo de enjuiciamiento por corrupción.
2. Evaluar de manera sistemática, constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de la Organización.
3. Disminuir el riesgo de enjuiciamiento individual o corporativo por corrupción.

Evaluación Simple Basada en Riesgos

La evaluación acerca de los riesgos de corrupción debe realizarse de manera proporcional al tamaño de la empresa y nivel de operaciones.

En ese sentido para permitir un uso eficiente de los recursos materiales y humanos, se sugiere contar con la participación del director o encargado del área a evaluar.

Asimismo, una vez determinado el nivel de riesgo del área, se sugiere, enfocar de manera prioritaria la auditoría en materia de cumplimiento de la política de integridad de la empresa, a las áreas y procesos que presente mayor riesgo.

Una evaluación de riesgos debe incluir los siguientes factores:

1. ¿Cuáles son los riesgos usualmente asociados en materia de corrupción de la industria en la que la empresa se desempeña? (ejemplo: soborno, pagos indebidos para la procedencia de los trámites, tráfico de influencias, entre otros.)
2. ¿Cuál es la naturaleza del trabajo o servicios a ser realizados por el área evaluada?
3. ¿El área inspeccionada realiza directamente operaciones comerciales con terceros?
4. En caso afirmativo ¿Los terceros tienen usualmente el carácter de funcionarios públicos?
5. ¿El área inspeccionada realiza operaciones comerciales con contrapartes establecidas en el extranjero?
6. En caso afirmativo ¿El contrato que ampara las actividades sostenidas está circunscrito a legislación y tribunales mexicanos?
7. ¿Cuál es el valor del contrato?
8. ¿Empleados o terceros han reportado la incidencia de actos de corrupción en el desarrollo de las actividades propias del área?

Para su evaluación se extienden los siguientes parámetros.

Pregunta 1: Respecto a la Industria.

Transparencia Internacional ha señalado en su Índice de Sobornos, Informe 2011, como Industrias de alto riesgo:

Construcción y trabajos públicos

Utilidades Públicas

Propiedad de bienes raíces, inmobiliarias,



T E L T R A C O R P

servicios legales y de negocios.

Petróleo y gas

Minería

Generación y transmisión de energía.

Farmacéutica y cuidado de la salud.

Manufactura o fabricación pesada

Pesquera

Milicia, armas y defensa.

Transporte y almacenamiento.

Telecomunicaciones.

Servicios al cliente.

Silvicultura.

Financieras/Bancarias

Tecnologías de la Información

Espacio Aéreo Civil

Fabricación de energía eléctrica

Agricultura.

Pregunta 2: Naturaleza del trabajo o Servicios.

La naturaleza del trabajo o servicios contratados servirá como base para la evaluación de los siguientes parámetros.

Preguntas 3 y 4:

De manera general, toda operación celebrada con agentes o funcionarios públicos, deberá ser catalogada como de alto riesgo.

Preguntas 5 y 6:

Para las operaciones realizadas con agentes en el extranjero se sugiere emplear el Índice de Percepción de Corrupción (IPC) elaborado por Transparencia Internacional, su versión actualizada al 2016 puede ser consultada en el siguiente hipervínculo:

https://www.transparency.org/news/feature/corruption_perceptions_index_2016

Por lo que hace a la legislación y tribunales competentes acordados en el contrato para la resolución de controversias, debe tomarse en cuenta que en todos los casos en que éstos sean ajenos a los del Estado Mexicano, el riesgo deberá ser catalogado como alto, pues los costos de representación, litigio y en su caso, de ejecución de sentencia serán, por regla general, mayores.

Pregunta 7:

Por regla general, entre mayor sea el monto del contrato, mayores serán los riesgos potenciales asociados con él, y entre más riesgos asociados, será más probable la realización de actividades corruptas.

Pregunta 8:

La retroalimentación directa puede ser uno de los elementos más certeros para determinar el grado de riesgo a la corrupción que tiene un área determinada. En ese contexto, se recomienda promover la participación tanto de empleados como de externos respecto de la calidad de servicio obtenido o de las situaciones problemáticas que se hayan presentado.

Ejemplos de herramienta de evaluación de riesgos simple y riesgo más complejos

Recurrencia de la Evaluación de Riesgos

En cuanto a la temporalidad y recurrencia de la evaluación de riesgos simples, se recomienda realizarlo de manera anual, salvo los casos en los que se presenten reformas constitucionales o legales en materia de corrupción que pudieran tener un efecto directo sobre aquellas áreas de la Empresa identificadas como de atención prioritaria en materia de corrupción.

Acciones posteriores a la Evaluación de Riesgos

Una vez que todas las áreas de la Empresa han sido diagnosticadas respecto a su grado de proclividad a presenciar y/o realizar actos de corrupción se deberá determinar cuáles serán las que requieren atención prioritaria en la implementación y/o verificación del cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa.

Es importante señalar, que con independencia del grado de riesgo que se le haya atribuido a cada área de la empresa, la totalidad de los departamentos deberán ser evaluados en materia de cumplimiento de la Política de Integridad.

Examen de cumplimiento de Política de Integridad de la Empresa

Los factores internos o externos que inciden en la dinámica de la Empresa, hacen indispensable que haya un examen continuo acerca de su eficacia en el cumplimiento que, de conformidad con el artículo 25 de la Ley General

de Responsabilidades Administrativas (LGRA), integran la Política de Integridad.

Se hace una propuesta extensa buscando dar el mayor alcance al presente documento sobre las particularidades de la Empresa, como en otras ocasiones, el lector y usuario deberá adaptarlo a la realidad específica de la empresa.

Buenas Prácticas superiores a los Requisitos de la Ley Vigente

En este inciso se señalan algunas de las buenas prácticas que en caso de así desearlo podría adoptar la empresa a efecto de blindar su política anticorrupción más allá del

mínimo señalado por la Ley vigente.

Desde el Consejo de Administración o la máxima autoridad de la Empresa, verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:



T E L T R A C O R P

Expresa un fuerte, explícito y visible apoyo y compromiso hacia la Política de Integridad de la Empresa.

Es el máximo revisor de la implementación de la Política de Integridad.

- Conduce evaluaciones de riesgo periódicas y revisiones externas del cumplimiento de la Política de Integridad.
- Inculca el sentido de responsabilidad en los individuos a todos los niveles de la Empresa para cumplir con todas las políticas de la misma.
- Emite lineamientos para alentar el comportamiento esperado y para disuadir los comportamientos prohibidos por las políticas de la empresa y la legislación vigente.
- Asegura la comunicación periódica interna y externa respecto a la política anticorrupción de la Empresa.

LÍNEA DE DENUNCIAS

TELTRACORP tiene implementado una línea de denuncias que puede ser usada por sus Colaboradores y/o terceros. Se deben aplicar procesos disciplinarios y sanciones concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código, a la Política de Integridad y a otras normas internas o a la legislación aplicable. En los casos en los que la situación lo amerite, se informará a la autoridad competente.

Todos los colaboradores de TELTRACORP tienen la responsabilidad de reportar las desviaciones, incumplimientos o infracciones al Código, así como a cualquier normatividad interna o externa aplicable, a través de alguno de los canales de denuncia implementados (línea telefónica, correo electrónico y página de internet).

Queda estrictamente prohibido tomar represalias en contra de quien haga alguna denuncia soportada en hechos reales. Asimismo, TELTRACORP debe concientizar a sus colaboradores sobre el uso responsable de los sistemas de denuncia para evitar denuncias falsas.

En caso de que exista alguna duda acerca del proceso de denuncias se deberá contactar al Oficial de Cumplimiento.

Se encuentran disponibles diversos medios de comunicación anónimos y confidenciales para facilitar a los Colaboradores las denuncias, que se pueden encontrar en la siguiente liga: <https://www.teltracorp.com>

Socialización del Código de Ética y Conducta.

Actos previos

- I. Circular el proyecto de Código de Ética y Conducta a los miembros del Consejo de Administración, Socios Accionistas, Director General o Gerente de la Empresa, a efecto de permitir que realicen las observaciones que consideren pertinentes así como recabar su firma de conformidad con el proyecto de Código de Conducta.
- II. Solicitar por escrito retroalimentación sobre el Código de Ética y Conducta de cada uno de los directores de área de la empresa, quedando a la voluntad del patrón atender las recomendaciones o sugerencias que hagan las áreas



T E L T R A C O R P

involucradas.

III. Recabar la firma de conformidad de cada uno de los directores de área respecto de la versión final del Código de Ética y Conducta

IV. Las medidas o mecanismos del Código de Ética y Conducta representan un gran compromiso personal del Director General de la Empresa e implican un cambio sustancial en la operación de la Empresa, por lo que se recomienda realizar sesiones de capacitación previas a la entrada en vigor del Código con todo el personal, incluirlo en el plan anual de capacitación y en el proceso de reclutamiento de los colaboradores.

Actos de difusión interna

V. Atendiendo al número de personas que laboren en la empresa, se celebrará una sesión o junta solemne para notificar a todo el personal la adopción del Código de Ética y Conducta así como para abordar la importancia y métodos de aplicación del mismo.

VI. Se sugieren emplear algunas de las siguientes vías de comunicación:

i. Cursos o talleres presenciales

ii. Comunicados organizacionales

iii. Publicaciones impresas (posters, volantes, folletos o trípticos)

iv. Publicaciones electrónicas (boletines virtuales, publicación intranet, etc.)

VII. El titular de cada área o departamento recibirá al menos una copia impresa del Código de Ética y Conducta.

VIII. Cada miembro de la organización, sin distinción alguna, recibirá en su correo electrónico institucional o personal una copia digitalizada del Código de Ética y Conducta.

IX. Los titulares de cada área o departamento serán responsables de recabar las manifestaciones por escrito de cada uno de los empleados a su cargo en donde se señale al menos:

i. Que ha sido notificado de la autorización y entrada en vigor del Código de Ética y Conducta y las políticas de integridad que emanan.

ii. Que ha leído el documento, lo acepta en sus términos y se compromete a cumplir y hacer cumplir el contenido del mismo.

iii. Que ha sido instruido respecto de los sistemas y mecanismos que rigen su aplicación así como a quién acudir en caso de duda.

Actos de difusión externa

X. El Código de Conducta vigente será publicado en el portal de internet de la Empresa siendo disponible tanto para empleados, clientes, proveedores y público en general.

XI Se recomienda incluir en todos los contratos con proveedores y clientes una cláusula de conocimiento y compromiso con el Código de Conducta de la Empresa.

Actos de mantenimiento



T E L T R A C O R P

XII. Luego de cada reforma o modificación del Código de Conducta, deberá comunicarse a todos los integrantes de la Empresa, la nueva versión que incluya la fecha de su actualización.

XIII. En atención al número de empleados y las modificaciones del Código de Conducta que pudieran presentarse, la Empresa desarrollará un programa de capacitación en materia del contenido y mecanismos del Código, en el cual se deberán contemplar tanto a los empleados de nuevo ingreso como aquellos de mayor antigüedad.



T E L T R A C O R P

Comité de Ética.

El Comité de Ética, es un órgano integrado por el Director General y el Director Financiero encargado de revisar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código. Este Comité está facultado para conocer, analizar y sancionar las denuncias que implican infracciones al Código. Todas las denuncias son tratadas de forma anónima y confidencial.

Protección a Informantes.

Para la protección a informantes que hagan del conocimiento o denuncien ante TELTRACORP la probable existencia de faltas administrativas, infracciones al Código o a la normatividad interna y externa aplicable, o aquellos informantes que presenten o ayuden a plantear una inquietud genuina sobre la licitud, legalidad, diligencia, integridad, ética, honorabilidad, permisibilidad, autorización y/o cualquier otra, respecto de alguna conducta, contrato, licitación, permiso, licencia, relación, operación, omisión, intermediario, proveedor, persona, entidad, autoridad y/o situación en general relacionada con el desarrollo de las actividades corporativas; dicho Código establece que está prohibido imponer cualquier tipo de castigo o represalia contra los informantes. Las represalias serán motivo de imposición de medidas disciplinarias internas, que podrían llegar inclusive a constituir una causal de despido justificado.

Todo colaborador debe informar al Comité de Ética, al Oficial de Cumplimiento o mediante la línea de denuncia, cuando no pueda cumplir con sus funciones debido a la presión, coacción, opresión, violencia, intimidación, coerción, amenaza, chantaje, apremio y/o similar que ejerza un tercero como consecuencia de su posición, cargo, puesto, jerarquía, prestigio, autoridad o influencia en TELTRACORP.

SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.

Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a TELTRACORP como a sus colaboradores en relación con sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

- 1.** Fomentar en los colaboradores de TELTRACORP una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- 2.** Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para

cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables a TELTRACORP. Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.

3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
4. Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
5. Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de TELTRACORP deben estimular el reporte de faltas administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de la Empresa.

Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a esta Política o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada al Oficial de Cumplimiento quien escalará los temas de mayor riesgo al órgano de Gobierno Corporativo correspondiente.

Auditoría.

El área de Auditoría Interna de TELTRACORP, deberá incluir dentro de su programa de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, así como la suficiencia e idoneidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con soborno, corrupción, faltas administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte de los colaboradores, proveedores, o terceras personas.

Sistemas Adecuados de Denuncia

La denuncia o queja sobre una irregularidad consiste en que un colaborador de TELTRACORP o un tercero relacionado, informe de alguna sospecha irregularidades.



T E L T R A C O R P

Para nuestra empresa, el alcance de una denuncia de irregularidades engloba la conducta requerida según lo establecido en nuestro Código de Ética, en la presente Política de Integridad o cualquier normatividad aplicable, ya sea interna o externa. TELTRACORP queremos conocer cualquier infracción o posible infracción de nuestros principios empresariales, cualquier conducta ilícita, malversación de fondos y actividad que suponga o pueda suponer un peligro para cualquier persona que trabaje para nuestra empresa.

Como parte del compromiso en establecer los mecanismos necesarios y adecuados se cuenta con un esquema multimedios de denuncia imparcial para registrar, documentar y, en su caso, investigar violaciones al Código de Ética, al Reglamento Interior de Trabajo, a la presente política, así como a la regulación aplicable. Dichos canales de denuncia se encuentran debidamente publicados para que puedan ser consultados por los colaboradores, clientes y proveedores, en cualquier momento. Dado que el presente Código de Ética y conducta no cubre todas las circunstancias que pueden llegar a presentarse, en caso de existir duda o sospecha de algún acto ilícito o violación al presente documento, el colaborador debe acercarse con el Oficial de Cumplimiento con el fin de determinar la situación y dar respuesta oportuna.

Todo reporte e información, sobre las violaciones e infracciones al presente código que le sean comunicadas al Oficial de Cumplimiento se manejarán con la mayor discreción y confidencialidad. Sin embargo, si el deseo del denunciante el permanecer completamente anónimo se ponen a su disposición el siguiente correo: contacto@teltracorp.com

Formulario

¿Observaste una conducta incorrecta o ilegal dentro de la empresa?

Por favor, llena este formato. Tu denuncia será tratada de forma confidencial.

1. Tipo de incidente (marca una opción):

- Corrupción / Soborno
- Robo o fraude
- Violación al Código de Conducta
- Discriminación / Acoso
- Conflicto de interés
- Otro: _____

2. Describe lo que ocurrió:

3. Fecha y lugar del incidente:

Fecha: _____

Lugar: _____

4. Personas involucradas (si las conoces):

5. ¿Deseas mantenerte anónimo?

- Sí
- No. Nombre (opcional): _____

TELTRA CORP S.A DE C.V

Montes Urales No. 755. 5to piso. Oficina 5664. Alcaldía. Miguel Hidalgo. Col. Lomas de Chapultepec IV Sección. CP. 11000. Ciudad de México RFC: TCO1606141W2

6. ¿Deseas ser contactado para dar más información?

- Sí. Medio de contacto: _____



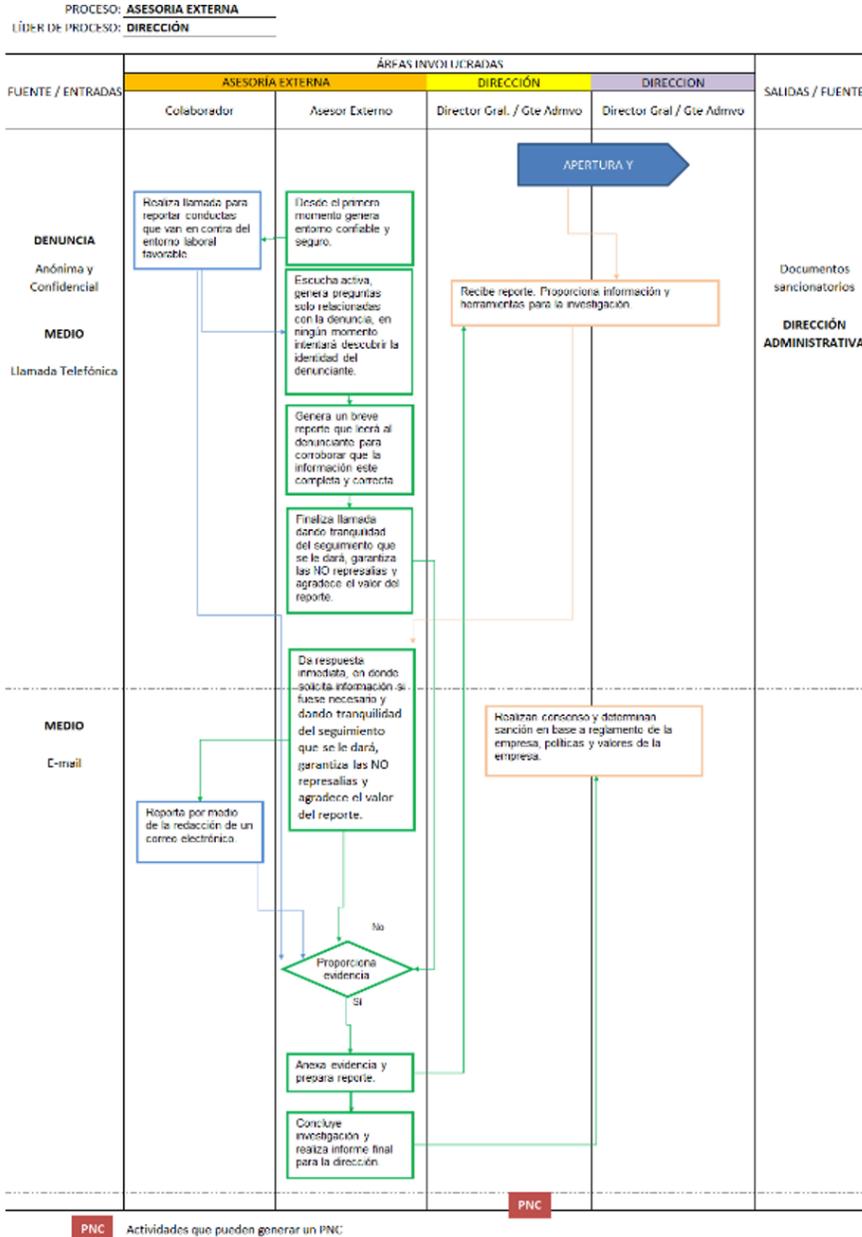
TELTRACORP

No

¿Dónde enviar este formato?

- Correo: contacto@teltracorp.com
- Buzón físico (ubicado en recepción)
- Línea directa: 5597677310 (de lunes a viernes, 9am a 6pm)

Procesos de atención a denuncias internas





T E L T R A C O R P

Procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría que se llevan a cabo en la empresa para que se cumpla la Política de Integridad.

Control.

Se realizan reportes por cada responsable de control, vigilancia y auditoría de forma anual con las estrategias para hacer cumplir la política de integridad las cuales son revisadas y aprobadas por Dirección General.

Vigilancia

Anualmente se revisará y actualizará la política de integridad en la empresa con la finalidad de mejoras, considerando las opiniones del personal de la empresa. En caso de incumplimiento de la política de integridad se dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias o amonestaciones, las cuales son resueltas en consenso por medio de los formatos de violación a la política de integridad por los responsables del control y revisión una vez definida la sanción se envía reporte a Dirección para su autorización y aplicación.

Auditoría

Por semestre se realiza auditoría mediante una rúbrica de los reportes entregados a Dirección con la finalidad de verificar que se estén llevando

Sanciones.

Las infracciones a las normas contenidas en las Políticas de Integridad resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, desde una amonestación verbal hasta la terminación de la relación laboral o comercial con el infractor, con base en lo señalado en el Código de Ética, y el Reglamento Interior de Trabajo, y de ser necesario lo establecido en las leyes aplicables correspondientes.

Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación.

Entrenamiento y Capacitación.

El área de Cumplimiento en coordinación con Recursos Humanos es encargada de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en esta política. Para ello, deberá elaborar e implementar un programa de capacitación basado en riesgos, con el objetivo de garantizar que todos aquellos colaboradores que, en razón de sus puestos, funciones y/o áreas, o procesos en que, directa o indirectamente, intervengan, y/o que por disposición en normatividad interna o externa aplicable requieran de capacitación constante o específica, ésta se les imparta atendiendo a los tiempos, forma y contenido requeridos, en conjunto con el área experta en el tema a capacitar.

Los colaboradores tanto directivos, gerentes, personal permanente y/o temporal y becarios deberán de recibir la capacitación adecuada y de forma anual. Al final del curso se realiza una evaluación que se deberá aprobar con un mínimo de 80%, en caso de obtener una calificación no aprobatoria el Colaborador estará obligado a presentar el examen hasta obtener la calificación mínima requerida.

Integridad.



T E L T R A C O R P

El área de Cumplimiento en coordinación con Recursos Humanos es encargada de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en esta política. Para ello deberá elaborar e implementar un programa de capacitación basado en riesgos, con el objetivo de garantizar que todos aquellos colaboradores tanto directivos, gerentes, personal permanente y/o temporal y becarios que, en razón de sus puestos, funciones y/o áreas, o procesos en que, directa o indirectamente, intervengan, y/o que por disposición en normatividad interna o externa aplicable requieran de capacitación constante o específica, ésta se les imparta atendiendo a los tiempos, forma y contenido requeridos, en conjunto con el área experta en el tema a capacitar.

Anticorrupción

Los colaboradores tanto directivos, gerentes, personal permanente y/o temporal y becarios deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en la capacitación sobre la misma. Su incumplimiento se considerará como una falta y podrán aplicarse medidas disciplinarias.

El área de Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos colaboradores tanto directivos, gerentes, personal permanente y/o temporal y becarios tengan conocimiento de esta Política y de que se incluya en los programas anuales de capacitación.

Se deben establecer e implemente programas de capacitación y educativos para los empleados en materia de ética; código de conducta de la empresa; cumplimiento de legislación nacional e internacional en la materia; la política de integridad de la empresa; entre otros temas, de manera periódica y que vigile el cumplimiento de lo expuesto en dichas capacitaciones. Para que las capacitaciones cumplan con su objetivo será necesario considerar la elaboración y entrega de material en las capacitaciones para el fácil acceso de los empleados en la organización.

- Los cursos deben contener temáticas como: cumplimiento de la ley y sanciones; lineamientos generales de la normatividad nacional e internacional en materia anticorrupción y antisoborno; prevención y gestión de conflictos de intereses; ética e integridad empresarial, entre otros. Lo anterior, considerando siempre el Código de Conducta de la organización.
- Se recomienda brindar especial atención y capacitación al personal involucrado en actividades proclives de mayores riesgos a la integridad.
- Socializar las mejores prácticas en materia de programas de integridad empresarial en las cámaras por medio de foros, seminarios, mesas de trabajo, etc. para fomentar el intercambio de experiencias y aprendizajes. Lo anterior permitirá al sector privado presentar al sector público, organismos de la sociedad civil y población en general, las prácticas que se están llevando a cabo.

Buena práctica: Transparencia Internacional –Capítulo Colombia ha implementado el “Programa Rumbo Empresas – Íntegras y Transparentes”¹⁰ que tiene como objetivo generar prácticas éticas en las pequeñas y medianas empresas de Colombia, aportando de esta manera una forma de combatir y prevenir la corrupción. El Programa consiste en un taller de cuatro módulos básicos y seis de apoyo temático. Al iniciar el programa se realiza un diagnóstico del clima ético en la empresa y con base en los resultados se seleccionan los módulos necesarios para reforzar las áreas de oportunidad de la empresa. Hasta la fecha 761 empresas han implementado el



T E L T R A C O R P

Programa en 35 ciudades colombianas con un impacto en más de 148 mil empleados de la iniciativa privada.

La Ley Federal de Trabajo establece la obligación para los patrones de proporcionar a los trabajadores de la empresa programas de capacitación y adiestramiento.

El Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo establece los principios, criterios y modalidades para el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación.

Se entiende que la finalidad de la capacitación es la de: “permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad”

Asimismo, el “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de junio de 2013⁸, establece que el objeto de la capacitación es lo de: “proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología, prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador”⁹, con ello no se excluye, al contrario, queda incluido el proceso de formación para la prevención y control de riesgos de corrupción.

En los formatos para solicitar la autorización por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la autorización para la impartición de planes y programas de adiestramiento y capacitación¹⁰, se señala claramente que entre los objetivos del plan de capacitación de la empresa se encuentra lo de: “Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades”, quedando evidente que el ámbito de conocimientos y habilidades para prevenir, controlar y detectar actos de corrupción es congruente con el criterio expreso por la autoridad.

La obligación señalada en la Ley establece, además la capacitación deberá: “Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa”¹¹, quedando claro la extensión de ella al conjunto del personal de la empresa incluyendo todos los niveles jerárquicos.

La capacitación debe proveerse de manera regular, siendo recomendable dar mayor o más especializada instrucción a los empleados que, en virtud de la labor que desempeñan, pudieren estar más expuestos a los riesgos de corrupción.

En esta parte se propone un formato de programa de capacitación para que se imparta la empresa con el objeto de dar a conocer los elementos fundamentales de la política de integridad así como desarrollar las habilidades y competencias en materia de prevención y control de actos de corrupción.

Curso: Políticas de Integridad Empresarial

- Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.
- Reporte de lecturas.
- Análisis y discusión de textos.
- Elaboración y discusión de casos prácticos.
- Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.



T E L T R A C O R P

Objetivo

Al final del curso los asistentes participantes conocerán los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y serán capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo mediante ejercicios prácticos y simulacros.

Dirigido al personal de la empresa.

Metodología didáctica

Se llevará a cabo en forma de taller con la implementación de diversas estrategias de aprendizaje tales como:

- Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.
- Reporte de lecturas.
- Análisis y discusión de textos.
- Elaboración y discusión de casos prácticos.
- Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.

Se llevará a cabo una evaluación al iniciar el curso para identificar las habilidades y competencias de los asistentes en el ámbito de la política y programas de integridad empresarial.

Al terminar el curso/taller a manera de evaluación, los asistentes, reunidos por equipos, harán entrega por escrito, de una iniciativa de acción para mejorar la integridad en la empresa.

Asimismo, con el objetivo de reconocer el nivel de competencia adquirida en el área señalada, expondrán a sus compañeros las principales características de la iniciativa desarrollada.

Criterios de evaluación:

- Evaluación inicial al empezar el curso, sin valor alguno.
- Análisis y Evaluación de textos normativos y procedimentales: 40%.
- Elaboración y presentación de una iniciativa de integridad: 60%.

Temario

Tema 1: Introducción a la Política de Integridad

- A. El Sistema Nacional Anticorrupción.
- B. Origen y propósito.
- C. La corrupción como mal endémico y causa de la falta de competitividad y desarrollo de la empresa.
- D. La relevancia de implementar medidas para la prevención y control de actos de corrupción.
- E. Que es una política de integridad empresarial.

Tema 2: El Código de Conducta

- A. Definición.
- B. Diferencia entre el Código y la Ley.



T E L T R A C O R P

- C. Derechos y obligaciones.
- D. Que es un acto de corrupción y como detectarlo.
- E. Que es un conflicto de interés y como detectarlo.

Casos prácticos.

Tema 3: Mecanismos para la implementación del Código de Conducta

- A. Comunicación.
- B. Difusión.
- C. Seguimiento.
- D. Actualización.
- E. Casos prácticos.

Tema 4: Sistemas de control y vigilancia

- A. Que hay que controlar y cómo.
- B. Los riesgos y su definición.
- C. Como prevenir actos de corrupción.
- D. Como establecer y administrar un programa de control interno.
- E. La evaluación de riesgos en sus distintas dimensiones.
- F. La evaluación de la implementación del programa de integridad empresarial.
- G. Seguimiento y mejora continua.
- H. Ejercicios prácticos.

Tema 5: Transparencia y publicidad de intereses

- A. Que es la transparencia y para que sirve.
- B. Las políticas de transparencia empresarial.
- C. Publicidad de información.
- D. Que decir y como.
- E. Ejemplos prácticos.

Difusión del marco normativo.

TELTRACORP contará con herramientas a través de las cuales, se difundan, socialicen y expliquen a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a TELTRACORP y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todos los Colaboradores, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad. Adicionalmente, TELTRACORP deberá contar con políticas y procedimientos que promuevan 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 tanto a TELTRACORP como a sus interactuantes.

Los siguientes documentos y políticas son algunas de las que se deben considerar parte de esta Política de Integridad y deberán ser difundidas en la citada herramienta:

- o Código de Ética y Conducta
- o Manual de Organización y Procedimientos



T E L T R A C O R P

- Política de Recursos Humanos
- Política de Cumplimiento
- Política Anticorrupción
- Política de Gastos de Viaje, Viáticos y Hospitalidad
- Principios Éticos para Proveedores y Socios de Negocios
- Política para Prevenir el Lavado de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo
- Política de Protección de Datos Personales
- Política de Conflictos de Interés
- Política de Prevención de Fraudes

Políticas de Recursos Humanos

El objetivo del presente apartado es delinear de manera mínima las Políticas de Recursos Humanos tendientes a evitar la incorporación de individuos que generen un riesgo a la integridad de la empresa.

Haciendo de manera más sencilla el cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 25, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, referente a la implementación de la denominada Política de Integridad en la Empresa.

TELTRACORP realizará las adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación del presente, dada su situación particular, la progresividad en materia de derechos humanos así como las disposiciones en materia normativas vigentes.

Objetivos

El objetivo de esta Política para la contratación de recursos humanos es definir, diseñar y difundir un modelo que permita captar a los profesionales que atendiendo a las normas en materia de combate a la corrupción así como a los más altos estándares de calidad y competitividad de la industria, demuestren ser el personal idóneo para esta Empresa.

Principios Generales de Actuación

Para la consecución de los objetivos señalados, la Empresa asume y promueve los siguientes principios:

- a) Favorecer la competitividad y eficiencia empresarial.
- b) No discriminación y el respeto a la diversidad.
- c) Entorno favorable que facilite el cumplimiento y observancia de la legislación vigente.
- d) Cero tolerancia a Actos de Corrupción.
- e) La consolidación de empleos estables y de calidad.
- f) Remuneración competitiva que permita la atracción y retención de los mejores profesionales.



T E L T R A C O R P

g) Entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades.

Vacantes

Las vacantes laborales pueden presentarse, de manera enunciativa más no limitativa, a las siguientes razones:

- Renuncia
- Puesto de nueva creación

Transferencia Interna

- Jubilación
- Por ventas estacionales
- Despido
- Ascensos
- Fallecimiento
- Enfermedad profesional
- Maternidad
- Permisos
- Incremento de ventas
- Entre otras

Planificación y Comité de Selección

Atendiendo al motivo de la creación de una de las vacantes corresponderá al Patrón o en su ausencia, al Director General, el determinar si existe o no la necesidad y/o los recursos para ocupar la vacante ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso que efectivamente, la vacante deba ser cubierta y se cuenten con los recursos materiales y financieros para tal operación, el Director General, designará a un empleado, preferiblemente el responsable del área para reclutar a el o la profesionalista que deba ocupar el puesto vacante.

En caso que la naturaleza del puesto vacante así lo requiera, se podrá contar con la asesoría externa de un psicólogo(a) organizacional quien prestará asesoría especializada en los procesos de selección, siendo responsabilidad del supervisor de la vacante el aceptar o rechazar a el/la candidato(a).

Publicación de Vacantes en la posición vacante y cumplan con las competencias y requisitos para el puesto.

En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

Reclutamiento Externo

En caso que el proceso de reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción o traslado, se procederá al reclutamiento externo.



T E L T R A C O R P

Atendiendo a la naturaleza de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, circulares internas, tableros de anuncios de la empresa, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros.

Asimismo, el área de recursos humanos se asegurará de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

- Definición de la Vacante (denominación, rango)
- Remuneración Bruta Mensual
- Lugar de trabajo
- Período para presentar documentación y/o registro
- Requisitos de Escolaridad y Conocimientos
- Requisitos de Experiencia y Habilidades.

Reclutamiento Interno

Con el objetivo de retener al personal valioso, se priorizará al reclutamiento interno de quienes muestran interés en la posición vacante y cumplan con las competencias y requisitos para el puesto.

En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

Reclutamiento Externo

En caso que el proceso de reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción o traslado, se procederá al reclutamiento externo.

Atendiendo a la naturaleza de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, circulares internas, tableros de anuncios de la empresa, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros.

Asimismo, el área de recursos humanos se asegurará de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

Selección de Candidatos

Únicamente los candidatos que de manera objetiva cumplan a cabalidad los requisitos publicados en la convocatoria para la vacante serán citados para entrevista.

Entrevistas

Antes de proceder al desahogo de cualquier entrevista, el reclutador recabará del interesado su firma de conformidad con el Aviso de Privacidad de la Empresa. Dicha aprobación será resguardada para efectos de cumplimiento de Ley con independencia del resultado del proceso de selección.



T E L T R A C O R P

Atendiendo a la naturaleza del puesto, las entrevistas podrán ser realizadas por el personal del área donde tiene lugar la vacante y el reclutador, de manera conjunta o separada.

Delimitación de riesgos específicos en atención al puesto

El director o encargado del área donde se presenta la vacante es el responsable de identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar o minimizar cualquier riesgo que se haya identificado.

Exámenes y control de confianza

El reclutador determinará los exámenes y mecanismos necesarios para verificar la idoneidad del aplicante al puesto concreto, poniendo especial énfasis en reducir el riesgo de incorporación de personas proclives a la comisión de actos delictivos y/o corruptos.

De manera enunciativa se señalan como medidas:

a) Exámenes psicométricos.

- Test Machover
- Exámenes Psicométricos MIDOT

Y en general, aquellas que ayuden a evaluar las capacidades de en materia de habilidades cognitivas, personalidad, conocimientos y/o redacción.

b) Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad:

- Test AMITAI de Honestidad
- Pruebas de Honestidad MIDOT pre-empleo
- Test Gráfico de Conductas Desadaptativas (GRACODE)
- Inventario Clínico Multiaxial de Million II (MCMI II)

Y en general, aquellas que tengan por objeto la medición de parámetros como: honestidad, robo, servicio al cliente, normas, soborno, relación con la autoridad, consumo de drogas, ética laboral, entre otras.

c) Controles de confianza.

- Estudio Socioeconómico y Laboral
- Investigación integral de antecedentes
- Historial Crediticio
- Examen Toxicológico
- Registro Biométrico
- Entrevista Psicológica

d) Obligación de proporcionar referencias personales y profesionales:



T E L T R A C O R P

Al menos una referencia de cada tipo, proporcionando los datos que hagan posible ponerse en contacto con los mismos.

El área encargada de la supervisión del puesto vacante determinará y calificará por sí misma los exámenes de conocimientos teóricos, prácticos y de habilidades que deberán acreditar los candidatos interesados.

Se recomienda la aplicación y evaluación de al menos el Cuestionario sobre Ética, Valores, Productividad y Combate a la Corrupción

Contratación

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa.

Ningún trabajador podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo.

No Discriminación

Ninguna de las políticas que aquí se plasman deberá ser entendida como un acto tendiente a la discriminación por motivos de origen étnico o nacional, sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El área encargada del reclutamiento en conjunto con el área Jurídica o Departamento Legal, deberán realizar las adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación de las presentes directrices dadas su situación particular, la progresividad en materia de derechos humanos así como las disposiciones normativas vigentes.

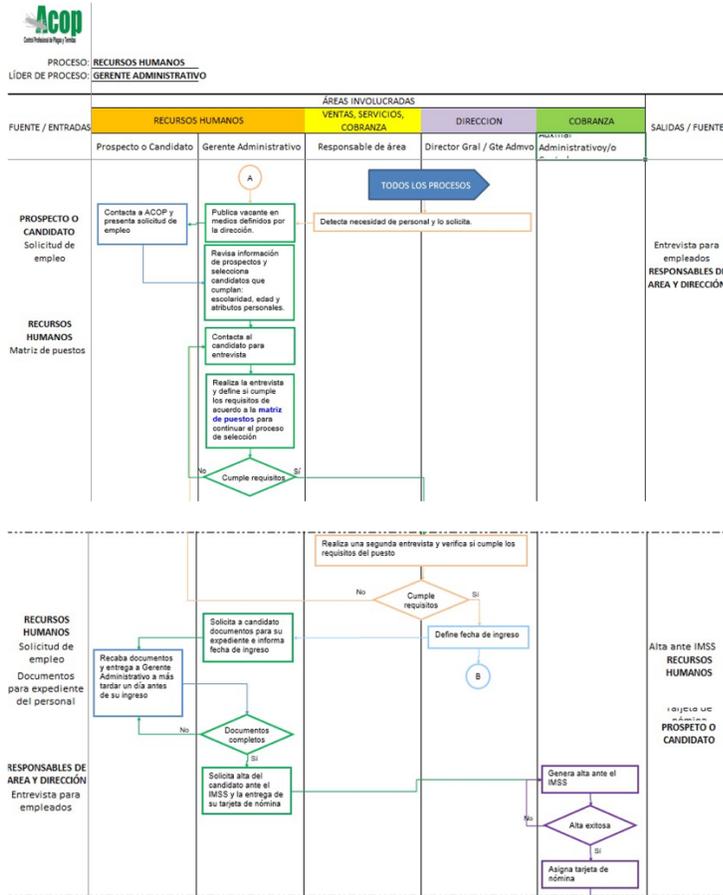
Acuse de Recibo y Firma de Conformidad con el Código de Conducta y Políticas de Integridad

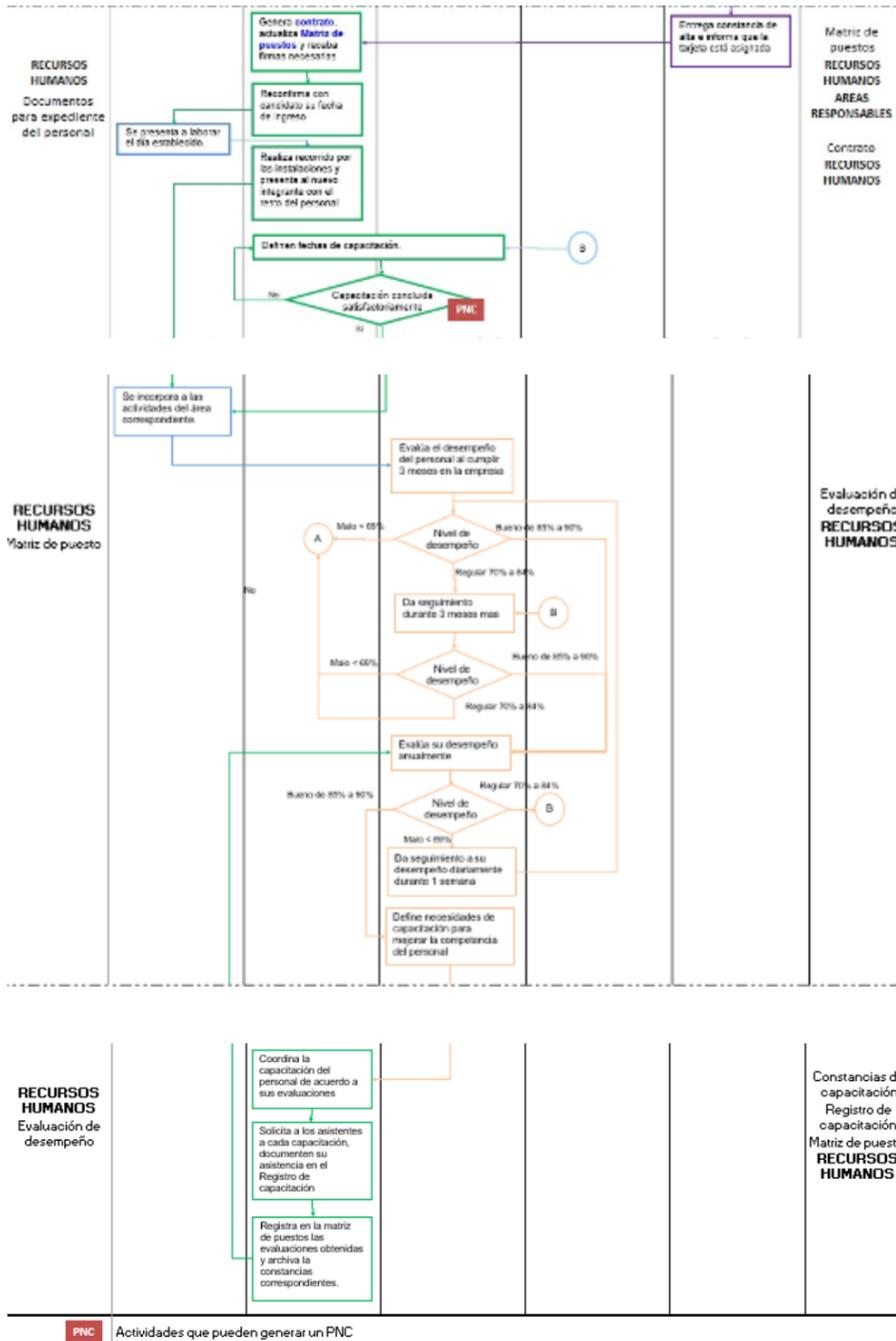
Todo empleado debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido el Código de Conducta y Políticas de Integridad de la Empresa, que comprenden cuando menos la Política de Ética, la Política de Independencia y Conflicto de Interés, la Política de Recursos Humanos, mediante la firma y entrega del formato de aceptación a su representante de recursos humanos. El de aceptación se agregará como parte permanente de su expediente laboral.



TELTRACORP

PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE LA EMPRESA





POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

La Política de Recursos Humanos deberá tener como uno de sus objetivos principales evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a TELTRACORP, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa.



T E L T R A C O R P

Dicha política en ningún caso debe autorizar la discriminación de persona alguna, motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Para cumplir lo anterior en los contratos se establecerán cláusulas o políticas de no discriminación, lo que significa crear reglas y normas que aseguren que todas las personas sean tratadas de manera igualitaria y sin discriminación en un determinado contexto, ya sea laboral, institucional o social. Estas cláusulas y políticas deben prohibir cualquier forma de discriminación basada en características como la raza, género, religión, origen étnico, discapacidad, orientación sexual, entre otros.

Esta política debe establecer que las personas que ingresen como colaboradores deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar. El área de Recursos Humanos, cuando lo considere necesario, deberá aplicar pruebas de confianza a los colaboradores que permitan y ayuden a medir los riesgos potenciales de comportamientos inadecuados dentro de TELTRACORP.

¿Cómo evitamos que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y la política de integridad?

Para evitar incumplimiento con las normas internas y la política de integridad, todo nuevo ingreso debe:

- Tomar el curso que imparte la empresa sobre la política de integridad.
- Posteriormente deberá firmar un formato de Acuse de recibo y compromiso de cumplimiento hacia la política de integridad, con el propósito de que el empleado pueda concientizar, así como gozar de los beneficios de cumplir con la política de integridad durante el periodo que dure su contrato.

MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES.

TELTRACORP deberá establecer mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

- TELTRACORP mantiene sus libros corporativos y contables al día y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Los Colaboradores y proveedores declaran las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los Colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- En las páginas web de TELTRACORP se hace público el Código de Ética y Conducta y algunas políticas relacionadas con la integridad.

SANCIONES Las infracciones a las normas contenidas en las Políticas de Integridad de TELTRACORP resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el



T E L T R A C O R P

Reglamento Interior de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.

Medios de difusión de la Política de Integridad de la empresa

Todos los colaboradores pueden consultar la política de integridad de la empresa, Política, Misión, Visión y Valores a través de los siguientes medios:

- Página de la empresa: <https://www.teltracorp.com>
- Sistema de intranet de la empresa
- Política de privacidad. <https://www.teltracorp.com/politica-de-privacidad>
- Páginas de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/cm-teltra-corp-a8367b353/?originalSubdomain=mx>
- contacto@teltracorp.com
- Línea directa: 5597677310 (de lunes a viernes, 9am a 6pm)

Los cuales están administrados por la empresa bajo procesos de transparencia de la información.

Política de Recursos Humanos tendiente a evitar a incorporación de personas que puedan poner en riesgo la integridad de la corporación.

El proceso de Recursos Humanos referente al reclutamiento y selección de nuevos colaboradores tiene como objetivo principal el evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa.

Cláusulas o políticas de no discriminación.

En ningún momento debe tolerar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la condición de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Cláusula Anticorrupción

En todos los contratos o convenios en los que participe TELTRACORP, se deberá incluir la siguiente clausula:

CLAUSULO XXXX. El PRESTADOR se obliga a que, en la ejecución de los Servicios o en cualquier trámite o gestión relativo a los mismos, no ejecutará actos, ni incumplirá las leyes, reglamentos, tratados internacionales de los que México sea parte, o bien que resulten aplicables al presente Contrato, norma jurídica alguna vigente, y específicamente las relativas al Capítulo II, Título Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con base en la revisión realizada por el PRESTADOR de dichos documentos, así como de su conocimiento general del tema, en este acto el PRESTADOR se compromete a proporcionar a las personas que trabajan o colaboran con él independientemente de la relación laboral que rijan dichas relaciones y cuya actividad se relacione con el objeto del presente Contrato, la capacitación e instrucciones adecuadas, de manera que el



T E L T R A C O R P

personal relacionado con el objeto del presente Contrato entienda y cumpla con los requerimientos y restricciones impuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Código Penal Federal, por lo referente a las faltas administrativas graves cometidas por particulares, y hechos de corrupción.

El PRESTADOR declara que no ha realizado y no realizará, durante el cumplimiento de este Contrato, ningún pago, préstamo, regalo o promesa u ofertas de pago, préstamo o regalo de cualquier dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente: (i) para el uso o beneficio de algún funcionario o empleado de cualquier gobierno o una agencia u organismo de dicho gobierno; (ii) a algún partido político o funcionario o candidato del mismo; (iii) a alguna otra persona si el PRESTADOR sabe o tiene razón para saber que alguna parte de dicho pago, préstamo o regalo será directa o indirectamente entregado o pagado a algún funcionario o empleado gubernamental o partido político o candidato o funcionario del mismo; o (iv) a alguna otra persona o entidad si dicho pago o regalo pudiera resultar en una violación a las leyes vigentes.

Asimismo, dentro del contexto a que se refieren los párrafos precedentes, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, el PRESTADOR declara, certifica y garantiza que:

Ningún propietario, accionista, socio (directo o beneficiario), funcionario, director, empleado, tercero representante, agente u otro individuo que tenga algún interés como beneficiario directo o indirecto en los pagos al PRESTADOR bajo este Contrato, o algún familiar de cualquiera de dichas personas, es actualmente un Funcionario Público. Para efectos de este Contrato, "Funcionario de Público" es cualquier funcionario, empleado, o agente de alguna organización nacional o internacional pública, de gobierno, fuerza armada, o cualquier otro departamento, agencia, corporación u organismo de este o cualquier partido político o candidato a cargo político.

El PRESTADOR notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA si, durante la vigencia del presente Contrato, algún propietario, accionista, socio, funcionario, director, empleado, tercero representante, agente u otro individuo que tenga algún interés como beneficiario directo o indirecto en el PRESTADOR o bien, realice pagos al Contratista bajo este Contrato, o algún familiar de cualquiera de dichas personas, se convierte en un Funcionario Público

El PRESTADOR notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato existe alguna adquisición por parte de un Funcionario o entidad de Gobierno de un interés legal o como beneficiario del PRESTADOR o bien realice pagos al Contratista bajo este Contrato

Si el PRESTADOR tiene información o considera que puede haber una violación a la normativa vigente en materia de faltas administrativas graves, y hechos de corrupción, lo notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA.

Cualquier violación cometida por el PRESTADOR a las disposiciones contenidas en la cláusula ___ del presente Contrato, será causa suficiente para facultar a la DEPENDENCIA a dar por terminado el Contrato, siendo suficiente notificar por escrito al PRESTADOR con tres (3) días naturales de anticipación, indicando de manera enunciativa las causas de la terminación. Derivado de lo anterior las PARTES



T E L T R A C O R P

en este acto convienen que, el PRESTADOR no tendrá ningún derecho para requerir pagos a la DEPENDENCIA por indemnización o cantidades adeudadas hasta ese momento.

No incumplimiento de la Política de Integridad.

En este proceso del área de Recursos Humanos, se establece que las personas que ingresen como nuevos colaboradores deben cumplir con los requerimientos mínimos del perfil de puesto en términos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia y habilidades específicas. Del mismo modo establece que se realizarán, de acuerdo con la posición y el nivel jerárquico y de responsabilidades, evaluaciones en donde se podrá valorar, adicional al desempeño del colaborador, su honestidad y compromiso con la organización.

Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de intereses.

TELTRACORP deberá establecer mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de sus intereses corporativos, para lo cual cumple con los requerimientos de divulgación de información. De igual manera, reafirmamos nuestro 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. Aquastore de México se esfuerza en la implementación de mecanismos de autorregulación para fortalecer los estándares y prácticas antisoborno y manejo de conflictos de interés. Del mismo modo, estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes aplicables en contra del lavado de dinero, corrupción y financiamiento al terrorismo.

Tipo de Información que se publica.

Podremos publicar información vulnerable o documentos que contengan información sobre nuestras operaciones debido a que forman parte de lo que consideramos como ventajas competitivas ante nuestros competidores. Del mismo modo consideramos como información confidencial, todos aquellos documentos que el personal entrega al área de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral.

Medios para hacer públicos nuestros intereses.

La empresa se apega a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para dar a conocer los servicios que presta, así como los números y páginas de contacto por tal motivo la información es difundida y se puede encontrar en los siguientes sitios medios:

- Página de la empresa: <https://www.teltracorp.com>
- Política de privacidad. <https://www.teltracorp.com/política-de-privacidad>
- Páginas de LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/cm-teltra-corp-a8367b353/?originalSubdomain=mx>
- contacto@teltracorp.com
- Línea directa: 5597677310 (de lunes a viernes, 9am a 6pm)



T E L T R A C O R P

Los cuales están administrados por la empresa bajo procesos de transparencia de la información.



DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

Colusión: Cuando el colaborador o tercero 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 Colaboradores o terceros acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a algún tercero, la hacienda pública o al patrimonio de las Entidades Públicas.

Conflicto de Interés: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los colaboradores de TELTRACORP, debido a intereses personales, familiares, económicos, de negocio o de cualquier otra naturaleza.

Contratación Indebida de Ex Servidores Públicos: Cuando el colaborador contrate a quien haya sido Servidor Público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Corrupción: Es el abuso de poder para beneficio propio o de un tercero. La Corrupción engloba una variedad de situaciones, como el Soborno, nepotismo, colusión, Tráfico de Influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la Extorsión, la malversación, el desfalco, el Uso indebido de recursos, entre otras.

La Corrupción puede presentarse ante Funcionarios Públicos, Entidades que manejan recursos públicos y son autoridad frente a Particulares, funcionarios de empresas y empresas privadas con el objeto de obtener alguna ventaja de negocios o una decisión que no hubiera correspondido sino como consecuencia de dichas actividades, conductas u omisiones.

Entidad Pública: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica, los órganos constitucionales autónomos, entidades paraestatales, empresas de participación estatal mayoritaria; los organismos, órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (centralizada y paraestatal), los fideicomisos públicos, la Procuraduría General de la República (Fiscalía General de la República), los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno; así como los homólogos de todos los entes y entidades públicas antes citadas que existan en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, así como a los Servidores Públicos de los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorgue autonomía (por ejemplo, Banco de México, Instituto Nacional Electoral, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Comisión Federal de Competencia Económica, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, Fiscalía General de la República); así



T E L T R A C O R P

como los homólogos de todos estos Servidores Públicos que existan a nivel estatal, municipal y en la demarcación territorial de la Ciudad de México.

Falta Administrativa: Son los actos previstos en el Capítulo III, del Título Tercero de la LGRA que refiere a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Funcionario público: Es toda persona que ejerce un empleo dentro de la estructura del Estado Mexicano. Como son, entre otras:

- Empleados de alguna entidad pública a nivel nacional, estatal o local.
- Funcionarios públicos electos o designados y los miembros de su familia, incluyendo funcionarios antiguos y actuales, y aquellos que esperan asumir el cargo.
- Dirigentes de partidos políticos y empleados de partidos políticos.
- Candidatos a cargos de elección popular.
- Empleados de organizaciones contempladas en tratados internacionales, especialmente respecto de aquellos en los que México es parte, por ejemplo, la Unión Europea, Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, Banco Mundial, Organización Internacional del Trabajo, Organización Mundial de la Salud, Fondo Monetario Internacional.

LGRA: Significa la Ley General de Responsabilidades Administrativa, la cual es un ordenamiento de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, que 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, así como los procedimientos para su aplicación.

Obstrucción de Facultades de Investigación: Cuando el colaborador o tercero, teniendo información vinculada con una investigación por parte de las autoridades competentes respecto de la probable comisión de faltas administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutorias, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables. Para efectos de esta Política de Integridad, también podrá considerarse como obstrucción de facultades de investigación, incluso cuando no haya mediado la imposición de medidas de apremio.

Participación Ilícita en Procedimientos Administrativos: Cuando el colaborador o el tercero realice actos u omisiones para participar en dichos procedimientos administrativos, sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentre impedido o inhabilitado para ello. También se considera cuando algún colaborador u otra persona intervenga en nombre propio, por cuenta o en representación (legal o fáctica), o en nombre de TELTRACORP, cuando ésta se encuentre impedida o inhabilitada para participar en procedimientos administrativos federales, locales o



T E L T R A C O R P

municipales, con la finalidad de obtener, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos.

Particulares: Persona física o moral que no pertenece, ni labora, ni representa (legal o fácticamente), ni actúa (legal o fácticamente) a nombre o por cuenta de una entidad pública.

Soborno: Cuando el colaborador o el tercero prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a uno o varios servidores públicos, entidades públicas o particulares, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos servidores públicos, entidades públicas o particulares, realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, entidad o particular, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

Tráfico de influencias: Cuando el colaborador o tercero induzca a la autoridad usando su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier particular, servidor público o funcionario público, con el propósito de obtener para sí o para TELTRACORP un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del tercero, o del resultado obtenido.

Uso Indebido de Recursos Públicos: Cuando el colaborador o tercero 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, financieros o de otra naturaleza, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos. También se considera Uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

Utilización de Información Falsa: Cuando el colaborador o tercero presente 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 a persona alguna.