

**telesites**



# **CÓDIGO DE ÉTICA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

En el contexto actual, la competencia en el mercado de servicios de infraestructura de telecomunicaciones exige que sus integrantes operen con mayor eficiencia y transparencia. Esto es crucial para obtener y mantener tanto la preferencia como la lealtad de nuestros clientes.

El apego a principios éticos refleja un compromiso con el respeto, la honestidad y la integridad, valores imprescindibles que deben regir la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida. Estos valores son una parte esencial de nuestra cultura corporativa; por lo tanto, es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todos los que integramos TELESITES.

El presente Código normará y describirá las políticas internas que deberán regir la conducta de todos los Consejeros y colaboradores en el desempeño de sus actividades dentro de la empresa. Asimismo, se asegurará de que el personal externo con quien se tenga celebrada alguna prestación de servicios aplique y cumpla con estas políticas. Este documento podrá ser consultado en la página web: <https://www.telesites.com.mx/>

## **2. OBJETIVOS**

El presente Código de Ética tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los principios axiológicos que deberán regir la conducta de los Consejeros y colaboradores de TELESITES y sus subsidiarias en el desempeño de sus labores, así como el personal externo con quien celebremos alguna prestación de servicios.
- Prevenir conductas que pudieran afectar la reputación de la empresa, su imagen pública o sus intereses. Así como establecer procedimientos para detectar y resolver dichas conductas cuando sea necesario.
- Fomentar un entorno organizacional favorable evitando actitudes que puedan perjudicar el clima laboral.
- Señalar el procedimiento para sancionar a quienes cometan faltas en contra de nuestro Código de Ética.

## **3. POLÍTICAS**

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

## **CAPÍTULO PRIMERO** **LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES Y AMBITO DE APLICACIÓN**

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

Nuestra cultura corporativa tiene como eje primordial los valores que integran la organización y proporcionan la base para el desarrollo de una normatividad sobre la cual se toman decisiones y se ejecutan acciones con valor.

Los valores de TELESITES son:

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

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

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

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

**Disciplina.-** Tener la convicción de terminar y no dejar inconclusas las actividades que sean importantes para TELESITES, manteniendo siempre un orden en la ejecución de las mismas y con apego a nuestro principios fundamentales.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS, COLABORADORES Y PERSONAL EXTERNO**

**Disposición II.-** Para garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en el presente Código, los Consejeros, colaboradores y personal externo con quien se celebre algún contrato de prestación de servicios deberán observar las siguientes conductas:

### **EN EL TRATO CON LAS PERSONAS:**

- Actuar con respeto, cordialidad y amabilidad en todas las interacciones relacionadas con fines comerciales, laborales y contractuales, promoviendo un entorno organizacional favorable.

- Fomentar el respeto y la inclusión laboral sin discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad, condición de salud o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.
- Fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y asegurar que no se permita la violencia de género ni acoso sexual o laboral.
- Dar cumplimiento a la Política de Prevención de Riesgos Psicosociales y Política de Derechos Humanos, Igualdad Laboral y No Discriminación, difundidas por la empresa.
- Adherirse a los protocolos, lineamientos o políticas establecidas durante emergencias sanitarias relacionadas con amenazas a la salud pública, enfermedades altamente transmisibles, epidemias, pandemias o alguna otra eventualidad que restrinja la movilidad de las personas.
- No se considera discriminación al hecho de tomar distancia de una persona diagnosticada con alguna enfermedad transmisible a través de gotículas salivales o por haber estado en contacto directo con alguien que la padezca. La sana distancia se establece como medida de prevención y junto al autocuidado, favorecen la protección ante un riesgo de contagio.

**Queda prohibido:**

- Ejercer cualquier tipo de violencia (física, verbal o psicológica), hacia aquellas personas con las que se mantenga alguna relación comercial, laboral y/o contractual.
- Incurrir en actos o conductas que generen violencia laboral o que afecten el entorno organizacional.
- Realizar conductas discriminatorias que atenten contra la dignidad de las personas en nuestras relaciones comerciales, laborales y contractuales.
- Practicar cualquier tipo de discriminación basada en alguna condición de salud.
- Negar el acceso a derechos y oportunidades basado en prejuicios o estigmas asociados a la condición de salud de una persona.

**EN SU TRATO CON LOS CLIENTES:**

- Actuar siempre con honestidad, proporcionando a los clientes, tanto internos como externos, la información completa, correcta y actualizada.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto, cordialidad y servicio hacia los clientes internos y externos, fomentando un entorno organizacional positivo.

## **Queda prohibido:**

- Proporcionar información a terceros, sobre datos de los clientes, sin la debida autorización.
- Solicitar o recibir, de cualquier cliente o persona vinculada con la empresa, ya sea de manera directa o a través de intermediarios, beneficios económicos o no económicos, con la finalidad de que el Consejero, colaborador o personal externo que tenga celebrado algún contrato de prestación de servicios:
  - 1.- Realice actos que no correspondan a sus funciones; o
  - 2.- Desarrolle determinada conducta o abstención que favorezcan al cliente o a un tercero en contra de la ley, las políticas o los intereses de la empresa.

## **EN SUS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES:**

Solo personal autorizado por Telesites, conforme a sus funciones, podrá mantener relaciones con las autoridades en representación de Telesites o subsidiarias, y deberá:

- Mantener en todo momento una actitud respetuosa, cordial y colaboración con las autoridades.
- Actuar con veracidad y proporcionar a las autoridades competentes la información y documentación requerida en términos de las disposiciones legales vigentes.
- Realizar tratos, trámites y relaciones en representación de la empresa con dependencias o funcionarios gubernamentales siempre en concordancia con las leyes aplicables.

## **Queda prohibido:**

- Tener trato con autoridades en relación con los asuntos de TELESITES y sus subsidiarias si dicha actividad no está contemplada dentro de sus funciones y si no cuenta con la debida autorización de conformidad con las políticas internas de TELESITES.
- Ofrecer u otorgar a cualquier autoridad o persona vinculada con la empresa, ya sea de manera directa o a través de otra persona, beneficios económicos o no económicos, que tenga como fin que la autoridad otorgue algún trato preferente o favorezca a la empresa.

## **EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:**

### **USO DE RECURSOS**

- Emplear los recursos materiales que le sean asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, asegurando su uso en beneficio de TELESITES.

- Utilizar el horario laboral exclusivamente para realizar las funciones asignadas, absteniéndose de tratar asuntos de índole personal durante ese tiempo.
- Acceder, obtener, usar, copiar, modificar o difundir información propiedad de TELESITES, salvo que se trate de información pública en términos de las disposiciones aplicables.
- Cumplir con lo establecido en nuestro aviso de privacidad referente al tratamiento o transferencia de información sensible proporcionada por los colaboradores o terceros relacionados laboral o comercialmente, en consonancia con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

#### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- Mostrar en todo momento una actitud respetuosa, cordial y de colaboración hacia a sus compañeros de trabajo.
- Ninguna relación sentimental entre los colaboradores deberá presentarse en un nivel jerárquico superior con su subordinado(a), lo anterior puede comprometer la autonomía y el desempeño individual en el cumplimiento de las respectivas actividades interfiriendo con la operación efectiva de la organización, así como evitar favoritismos o represalias al concluir la relación.

#### **MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

- Generar y desarrollar información como resultado de sus actividades, en el entendido que dicha información es propiedad de TELESITES y sus subsidiarias. Esta información podrá ser utilizada para propósitos internos y externos, conforme a las políticas y procedimientos establecidos. Al ser un recurso valioso, debe ser protegida adecuadamente, ya que su difusión podría otorgar ventajas a terceros y poner en riesgo la privacidad de las comunicaciones, así como exponer a TELESITES a daños y perjuicios.
- En caso de que un colaborador se separe de TELESITES, sus subsidiarias y/o cualquier empresa contratada para la prestación de algún servicio para TELESITES, se asegurará que todos los documentos o expedientes que contengan información confidencial sean entregados. La obligación de resguardar y no divulgar dicha información permanecerá vigente incluso después determinada la relación laboral.

#### **Queda prohibido:**

- Ocultar información que deba ser comunicada a los Consejeros, superiores jerárquicos o colaboradores.
- Aprovechar su posición dentro de TELESITES, para realizar, motivar o fomentar negocios personales, absteniéndose especialmente de obtener, usar, copiar, modificar o difundir Información confidencial o privilegiada para obtener beneficios personales para sí o para terceros.

- Instalar en las computadoras asignadas por la empresa programas no institucionales o de los cuales la empresa no posea la licencia de uso correspondiente.
- Modificar software contratado sin la debida autorización.
- Realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados por el área de sistemas.
- Utilizar materiales y equipos asignados a otros trabajadores sin la autorización y/o aprobación del responsable del área.
- Disponer de los recursos, bienes o derechos de la empresa para fines distintos a aquellos para los que fueron asignados, en detrimento de las políticas o intereses de TELESITES.
- Usar los equipos de cómputo y software estrictamente para el desempeño de las labores asignadas, cumpliendo en todo momento las políticas para uso de equipos de cómputo, licencias de software, intranet, internet, seguridad, correo electrónico y demás políticas internas establecidas, absteniéndose especialmente de modificar o destruir información contenida en los mismos y hacer uso de licencias de software no autorizados.
- Solicitar obsequios de terceros bajo ninguna circunstancia.
- Aceptar regalos que puedan ser interpretados como exceso de las prácticas de cortesía normales o que estén destinados a:
  - I. Recibir un trato preferente o que pretenda favorecer la realización de cualquier actividad o proyecto vinculado a TELESITES.
  - II. Obtener una recompensa o ventaja indebida.
  - III. Ejercer influencia o presión sobre proveedores, socios comerciales o terceros.
  - IV. Obtener, conservar o prorrogar un contrato o cláusula contractual beneficiosa.
- Circunstancias en las que no se aceptará un obsequio:
  - I. Cuando se otorga para obtener un favor comercial.
  - II. Si va acompañado de cualquier sugerencia o insinuación de que se espera a cambio algún resultado específico.
  - III. Cuando tiene la intención de actuar como un incentivo inapropiado o de ejercer una influencia indebida sobre el receptor.
  - IV. Si aparenta influir indebidamente en el destinatario.
- Queda prohibido a los Consejeros y colaboradores de TELESITES aceptar regalos como:
  - I. Efectivo (o equivalentes de efectivo);
  - II. Acciones o bonos;
  - III. Oro, piedras preciosas y otros metales preciosos;

- IV. Vales o tarjetas de regalo;
- V. Préstamos sin intereses o de bajo interés;
- VI. Ofrecer o aceptar regalos en especie que conlleven a ejecutar algún tipo de servicio o trabajo en domicilio señalado por alguna de las partes.

- Excepciones

Se permite la entrega de regalos únicamente con el propósito de promover la imagen de marca de TELESITES. En este sentido sólo podrán aceptarse regalos que implique la promoción de la imagen de marca de la empresa que ofrece el regalo.

#### **CONFLICTO DE INTERESES:**

- Se considerará que existen situaciones de "Conflicto de Intereses" cuando un Consejero o colaborador se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias. En dichos casos, deberán notificarlo al Comité de Ética, que determinará la manera de proceder:
  - a) Participar en decisiones administrativas o negociaciones de cualquier índole que, directa o indirectamente puedan reeditar en un beneficio económico o de otra naturaleza en lo personal o un familiar cercano o asociado.
  - b) Incapacidad para cumplir cabalmente sus funciones debido a la presión directa o indirecta que ejerza o pueda ejercer un tercero, haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la organización.
  - c) Realizar actividades ajenas a su trabajo, remunerada o no que afecten negativamente el cumplimiento de sus obligaciones dentro de las instalaciones de empresa.
  - d) Tener o adquirir por cualquier título, un interés económico en cualquier clase de empresa que tenga relación con nuestro negocio, excepto en los casos en que su participación sea exclusivamente en carácter de inversionista de valores públicos y/o bursátiles.
  - e) Las relaciones laborales con parientes consanguíneos en línea ascendente, descendente o colateral hasta el 2° grado pueden generar un "Conflicto de Intereses". Cualquier familiar podrá trabajar dentro de la empresa siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no interfiera con el desempeño del colaborador, ni con las buenas relaciones con la empresa y se notifique tal circunstancia al Comité de Ética. Asimismo, si un familiar o amigo de un colaborador desea convertirse en proveedor de servicios o productos, el colaborador deberá notificarlo mediante el formato PARTES RELACIONADAS PROVEEDORES Y COLABORADORES y abstenerse de ejercer influencia alguna que beneficie dicha negociación.

En cualquiera de las situaciones anteriores, si existe una relación directa en las negociaciones, el empleado deberá excusarse de participar en las mismas y será el jefe inmediato quien intervenga.

- f) Cualquier situación análoga o equivalente, por cualquier razón, a las anteriormente descritas.

## EN SU TRATO CON LA COMPETENCIA:

- Cumplir cabalmente con todas las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Mantener una actitud profesional, alineada con los principios y valores de TELESITES, cuidando tanto la imagen personal como de la empresa en las relaciones con competidores.
- Durante la interacción con competidores, ya sea de forma individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, evitar abordar temas que puedan generar riesgos o contingencias para TELESITES en relación al cumplimiento de leyes y reglamentos sobre competencia.
- Evitar emitir comentarios o declaraciones sobre la competencia, sin embargo, cuando sea necesario, se deberá hacer de manera imparcial y objetiva previa revisión y aprobación del Comité de Ética.

## ANTICORRUPCIÓN, ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA:

- En todas nuestras actividades, tanto dentro como fuera de la empresa y en representación de la misma nos comprometemos a no participar, ordenar, autorizar, prometer, inducir o asistir a otros en prácticas de corrupción o soborno, ya sea de manera directa o a través de un tercero.
- No otorgar, aceptar o comprometer, en nombre de TELESITES a título personal, regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación con el fin de influir en decisiones que favorezcan a la empresa.
- Abstenerse de ofrecer o recibir ventajas o beneficios indebidos en nuestras relaciones con clientes, proveedores, contratistas, autoridades o representantes gubernamentales. Asimismo, no llevamos a cabo ninguna práctica de soborno o extorsión.
- Cumplir con las disposiciones legales aplicables, en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. Por lo tanto, no se tolera el ocultamiento o encubrimiento en relación con el origen, ubicación, destino, movimiento, propiedad o titularidad de recursos, derechos o bienes, que pudieran derivarse de actividades ilícitas.

**Disposición III.-** Todos los Consejeros, colaboradores y personal externo con el que TELESITES mantenga una relación de prestación de servicios deben cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en este Código, promoviendo su aplicación. Adicionalmente, estas personas deberán adherirse en todo momento a las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones.

**CAPÍTULO TERCERO****Responsabilidades del Comité de Ética**

**Disposición IV.-** El Comité de Ética es el órgano responsable de revisar, analizar, modificar y de difundir las disposiciones del presente Código y de verificar su cumplimiento, así como del cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna establecida por la empresa.

El Comité de Ética estará integrado por los titulares de los siguientes puestos: Director de Recursos Humanos, Director Jurídico y Responsable de la Auditoría Interna.

El Comité de Ética podrá sesionar anualmente y de manera extraordinaria, cuando se estime conveniente o necesario. De cada sesión se levantará un acta.

**Disposición V.-** El Comité de Ética deberá informar al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias, así como al Consejo de Administración, sobre las infracciones graves cometidas en contravención de las disposiciones del presente Código.

**Disposición VI.-** Cualquier Consejero, colaborador y personal externo con quien se tenga celebrada algún contrato de prestación de servicios, o cualquier persona que tenga conocimiento de conductas violatorias a los principios establecidos en el presente Código, deberá notificarlo al Comité de Ética a través de la página web: <https://www.telesites.com.mx/>, en el Portal de Denuncias ubicado en el apartado del Código de Ética. Se deberá indicar la situación, conducta u omisión que viola el presente Código, así como las disposiciones legales o normatividad interna vigente. Es necesario proporcionar un dato de contacto como número telefónico o correo electrónico, mediante el cual se dará seguimiento a su denuncia. El Comité de Ética promoverá la revelación de hechos indebidos y garantizará la confidencialidad de los informantes.

**Disposición VII.-** El Comité de Ética deberá revisar el contenido del presente Código y adecuarlo, cuando sea necesario para mantenerlo actualizado. Para ello podrá apoyarse en las áreas o colaboradores responsables de la adecuación y/o actualización del presente Código conforme a las disposiciones legales o a la normatividad interna vigente.

**CAPÍTULO CUARTO****Sobre la Capacitación**

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

## **CAPÍTULO QUINTO** **Sobre las Sanciones**

**Disposición IX.-** El Comité de Ética con apoyo de la Dirección de Negocios México y/o el Comité Ejecutivo de la Empresa determinarán la procedencia o improcedencia de sanciones, qué de manera enunciativa más no limitativa, se citan de acuerdo con la gravedad de la falta:

1. Tratándose de colaboradores de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interior de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo:
  - Amonestación verbal o por escrito.
  - Suspensión temporal de labores como medida disciplinaria, con las consecuencias correspondientes.
  - Rescisión de la relación laboral.
2. Tratándose de personal externo con relación comercial o contractual con la empresa:
  - Rescisión de contrato con personal externo.
  - Terminación anticipada del proyecto para el cual fueron contratados los prestadores de servicios.
3. Tanto para los colaboradores y personal externo, en su caso, se harán valer los derechos de TELESITES ante la autoridad competente (incluye denuncias penales, si el caso lo amerita).

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

Es importante señalar que el presente Código no abarca todas las normas o regulaciones que se aplican a cada situación específica. Su contenido debe considerarse en conjunto con las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de la empresa, así como con los requerimientos que establece la ley.

Sin embargo, incluso en situaciones que carezcan de lineamientos específicos, esperamos que todos los integrantes de TELESITES apliquen los más altos principios éticos.

## **4. VIGENCIA**

El presente Código estará vigente desde la fecha de su aprobación por el Consejo de Administración y permanecerá en efecto hasta que el Consejo de Administración decida revocarlo o sustituirlo. El Código se revisará y actualizará con la periodicidad que indique el Consejo de Administración y que será como mínimo, de carácter anual.

# CÓDIGO DE ÉTICA

## CARTA DE ADHESIÓN COLABORADOR

Hago constar que he recibido el Código de Ética aplicable a Operadora de Sites Mexicanos, S.A.B. de C.V., a sus subsidiarias y a las personas morales o físicas que presten sus servicios.

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

En caso de tener dudas o comentarios respecto de este Código o la denuncia de algún hecho indebido, las haré saber a través de la página web: <https://www.telesites.com.mx/>, en el Portal de Denuncias ubicado en el apartado del Código de Ética o de cualesquiera otros medios establecidos para tal efecto.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

No. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO y CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

LUGAR y FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Nuestro Aviso de Privacidad podrá ser consultado en la página web: <https://www.telesites.com.mx/>

# CÓDIGO DE ÉTICA

## CARTA DE ADHESIÓN PROVEEDOR PERSONA FÍSICA

Hago constar que he recibido el Código de Ética aplicable a Operadora de Sites Mexicanos, S.A.B. de C.V., a sus subsidiarias y a las personas morales o físicas que presten sus servicios.

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

En caso de tener dudas o comentarios respecto de este Código o la denuncia de algún hecho indebido, las haré saber a través de la página web: <https://www.telesites.com.mx/>, en el Portal de Denuncias ubicado en el apartado del Código de Ética o de cualesquiera otros medios establecidos para tal efecto.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

No. DE PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

TELÉFONO y CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

LUGAR y FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Nuestro Aviso de Privacidad podrá ser consultado en la página web: <https://www.telesites.com.mx/>

# CÓDIGO DE ÉTICA

## CARTA DE ADHESIÓN PROVEEDOR PERSONA MORAL

En mi carácter de representante legal, hago constar que he recibido el Código de Ética aplicable a Operadora de Sites Mexicanos, S.A.B. de C.V., a sus subsidiarias y a las personas morales o físicas que presten sus servicios.

Me comprometo a que dicho Código de Ética sea difundido a todo el personal a cargo de mi representada que prestará sus servicios a favor de la empresa, que el mismo se haga respetar y que sea aplicado en el desempeño de las actividades laborales a las que fuimos contratados, asimismo manifiesto que pondremos nuestro mejor empeño en promover los valores corporativos de la empresa. Además, sabemos que tenemos el derecho y el deber de informar cualquier violación al Código de Ética.

En caso de tener dudas o comentarios respecto de este Código o la denuncia de algún hecho indebido, las haré saber a través de la página web: <https://www.telesites.com.mx/>, en el Portal de Denuncias ubicado en el apartado del Código de Ética o de cualesquiera otros medios establecidos para tal efecto.

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

No. DE PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

QUIEN SE IDENTIFICA: \_\_\_\_\_

ACREDITA SU PERSONALIDAD: \_\_\_\_\_

TELÉFONO y CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

LUGAR y FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Nuestro Aviso de Privacidad podrá ser consultado en la página web: <https://www.telesites.com.mx/>