

CÓDIGO DE ÉTICA MVS NET

ESTIMADO USUARIO o SUSCRIPTOR:

El presente Código de Ética, fue diseñado para que conozcas la guía y los lineamientos y principios de conducta profesional e individual adecuados, que rigen a todo nuestro personal operativo, administrativo y directivo de MVS NET S.A. de C.V. (en adelante MVS NET).

Como Empresa en continuo crecimiento, es nuestra filosofía el proveer a nuestros usuarios o suscriptores productos y servicios de calidad con el fin de crear y mantener el buen prestigio que nos caracteriza, así como generar confianza para establecer relaciones de negocio a largo plazo.

Es política de nuestra Empresa asegurarnos que todos nuestros usuarios o suscriptores sean tratados en todo momento con respeto y dignidad, mostrando y manteniendo un comportamiento ético y de transparencia en nuestras operaciones diarias a nivel nacional.

Si tienes ahora o en el futuro alguna pregunta al respecto te agradeceremos ponerte en contacto con nosotros, siempre estaremos en la mejor disposición de ayudarte en la solución de tus problemas y aclaración de dudas.

Muy atentamente

MVS NET S.A. DE C.V.

ÍNDICE

- Capítulo I. Introducción

- Capítulo II. Filosofía

- Capítulo III. Misión

- Capítulo IV. Visión

- Capítulo V. Valores
 - 5.1 Trabajo en equipo
 - 5.2 Honestidad
 - 5.3 Compromiso
 - 5.4 Innovación permanente
 - 5.5 Respeto
 - 5.6 Responsabilidad
 - 5.7 Liderazgo
 - 5.8 Superación
 - 5.9 Rentabilidad

- Capítulo VI. Derechos de las audiencias
 - 6.1 Programación radiodifundida
 - 6.2 Derechos de las audiencias con discapacidad
 - 6.3 Directrices de MVS NET

- Capítulo VII. Disposiciones Generales aplicables a Empleados y Directivos
 - 7.1 Definiciones y conceptos
 - 7.2 Responsabilidades generales de los empleados y directivos
 - 7.3 Uso, resguardo y comunicación de información
 - 7.4 Infraestructura informática y comunicaciones

- 7.5 Propiedad de “La Empresa”
- 7.6 Registros de “La Empresa”
- 7.7 Conflicto de intereses
- 7.8 Sospecha de fraude
- 7.9 Igualdad, respeto e integridad
- 7.10 Soborno y extorsión
- 7.11 Políticas disciplinarias
- 7.12 Anticorrupción
- 7.13 Comité de Ética

I. INTRODUCCIÓN

MVS NET, Sociedad Anónima de Capital Variable, conocido comercialmente como MVS TV, es una Empresa que proporciona servicios de entretenimiento y telecomunicaciones, los usuarios o suscriptores que cuentan con este o que tienen acceso a este entretenimiento para toda la familia, ya que pone a su alcance: series de alta demanda, estrenos de cine, importantes eventos deportivos nacionales e internacionales, documentales asombrosos y producciones originales, programación estimulante para el aprendizaje y la imaginación de los pequeños de casa. Asimismo, ofrece lo más relevante dentro del ámbito musical y un sinfín de diversión.

Resulta necesario establecer que las opiniones e información vertidas en los programas que se retransmiten en la red del servicio MVS NET, son de exclusiva responsabilidad de quienes las hacen o de quienes resulten ser los propietarios o de los canales. Por lo tanto, el contenido de los programas, no necesariamente representan el pensamiento del concesionario.

Entonces, a fin de dar cabal cumplimiento a las reformas de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, antepenúltimo

párrafo, del artículo 256, donde se establece que los concesionarios de radiodifusión y de televisión y/o audios restringidos deben contar con un Código de Ética, se pone a disposición de la audiencia de los servicios MVS NET, el presente Código de Ética.

El contenido que muestra el Código de Ética de MVS NET, pretende informar al público en general, la misión, los valores, la forma y los procedimientos que lleva a cabo el concesionario para promover el respeto a los derechos concedidos a la audiencia, particularmente los usuarios o suscriptores del servicio MVS NET, así como los principios rectores que se compromete a respetar ante la audiencia, ya que si bien es cierto que el contenido que integra el servicio MVS NET corresponde a servicios de telecomunicaciones y entretenimiento, el contenido que proporcionan los programadores debe cumplir las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia, ya que es un deber del concesionario el fomentar una responsabilidad en la difusión de la información y opinión.

II. FILOSOFÍA

Buscar la mejor forma de hacer las cosas, basándonos en la creatividad, innovación y audacia, llevando la mejor TV a todos los hogares, ya que, como Empresa en constante crecimiento, es nuestra filosofía, proveer a nuestros usuarios o suscriptores productos y servicios de calidad con el fin de crear satisfacción, manteniendo un buen prestigio que nos caracterice, y generar confianza para establecer relaciones de negocio a largo plazo.

III. MISIÓN

Ser la mejor experiencia en servicios de telecomunicaciones y entretenimiento en el mercado.

IV. VISIÓN

Ser líder en el mercado de servicios de telecomunicaciones y entretenimiento con los mejores canales, contenidos, servicios y precios.

V. VALORES

Trabajamos en equipo, con honestidad, compromiso, respeto, innovación permanente y responsabilidad hacia la sociedad, para consolidar nuestro liderazgo y superar las expectativas de nuestros usuarios o suscriptores, colaboradores y accionistas, llenando de satisfacción a todos los involucrados.

5.1 Trabajo en equipo

Integración armónica de habilidades, destrezas, estrategias, competencias, procedimientos y métodos desarrollados por personal de MVS NET, con la intención de cumplir con objetivos particulares, que vienen determinados en nuestra misión y visión antes mencionadas.

5.2 Honestidad

Promover la confianza y el respeto por parte de nuestros usuarios o suscriptores, dando como resultado: la equidad, la justicia, la rectitud, la veracidad y la honradez. Es por eso por lo que este valor en MVS NET, se manifiesta en el comportamiento de sus colaboradores, dentro y fuera de la Empresa, toda vez que nos permite afrontar nuestras acciones.

5.3 Compromiso

MVS NET, toma consciencia de la importancia de alcanzar sus objetivos a través del compromiso que adquiere con sus usuarios o suscriptores, cumpliendo las obligaciones que posee en su calidad de concesionario de televisión restringida vía satélite y servicios de telecomunicaciones y entretenimiento.

5.4 Respeto

En MVS NET, nos comprometemos a reconocer, aceptar, apreciar y valorar los derechos concedidos a la audiencia, por lo que implementará mecanismos que permitan controlar, vigilar y salvaguardar el respeto hacia la misma, a fin de prever una violación a sus derechos.

5.5 Innovación permanente

En MVS NET, se busca evolucionar los servicios de telecomunicaciones y entretenimiento, por lo que día a día, evoluciona con nuevas ideas, servicios y prácticas, con la finalidad de ofrecer a sus usuarios o suscriptores un contenido de programación que permita desarrollar mayor entretenimiento e intereses.

5.6 Responsabilidad

Cumplir con los términos y condiciones que corresponde a los servicios de telecomunicaciones y entretenimiento que ofrece al público en general, así como respetar los derechos de la audiencia, a través de una respuesta adecuada, ya que el concesionario responderá a las acciones u omisiones en su labor diaria, por lo que buscará la mejor vía para una eficaz interacción entre los usuarios o suscriptores de los servicios que proporciona MVS NET, a fin de conocer sus necesidades e intereses.

5.7 Liderazgo

En MVS NET, existe una comunicación permanente entre sus colaboradores y programadores, la cual está dirigida por el titular de cada una de las áreas, formando un vínculo enfocado principalmente en alcanzar la misión y visión de la Empresa.

5.8 Superación

En MVS NET, se superan cada uno de los obstáculos o dificultades que se presentan en la actividad diaria de la Empresa, por lo que a través de las acciones inmediatas y a largo plazo, la planeación, esfuerzo y trabajo continuo, se logran atender las necesidades de nuestros usuarios o suscriptores y programadores.

5.9 Rentabilidad:

Buscamos optimizar tiempo y recursos para siempre lograr más con menos.

VI. DERECHOS DE LAS AUDIENCIAS

MVS NET, está en constante vigilancia respecto al contenido de programación que se incluye en el servicio MVS NET, ya que en esta se incluye información sobre acontecimientos de carácter político, social, cultural, deportivo y asuntos de interés general, nacionales o internacionales, lo anterior para prever que se respeten los derechos de las audiencias, ya que se debe reconocer que este contenido no se produce ni origina por el concesionario, pues dicha señal es retransmitida.

MVS NET cuenta con diversos elementos y mecanismos encaminados a prever y fomentar los derechos de las audiencias, entre estos, se hace del conocimiento de los programadores y/o proveedores, las últimas disposiciones legales que resultan de carácter obligatorio, lo anterior a través de avisos informativos donde se solicita aplicar estas, y en su caso, abstenerse de realizar ciertas acciones.

6.1 Programación radiodifundida de sus señales

MVS NET únicamente será responsable del contenido de sus servicios, en cumplimiento al ordenamiento legal vigente, sin embargo, se encarga de vigilar y previene que la programación, cuya trama está dirigida al sector de la población que se integra por niñas, niños y adolescentes, la cual se incluye en la programación del servicio MVS NET, debe:

- Difundir información y programas que fortalezcan los valores culturales, éticos y sociales
- Estimular su creatividad, así como su interés por la cultura física, la integración familiar y la solidaridad humana
- Evitar transmisiones contrarias a los principios de paz, no discriminación y de respeto a la dignidad de todas las personas;
- Evitar contenidos que estimulen o hagan apología de la violencia;
- Informar y orientar sobre los derechos de la infancia;
- Promover su interés por la comprensión de los valores nacionales y el conocimiento de la comunidad internacional;
- Proporcionar información sobre protección contra todo tipo de explotación infantil y de trata de personas;
- Propiciar su interés por el conocimiento, particularmente en aspectos científicos, artísticos y sociales;
- Fomentar el respeto a los derechos de las personas con discapacidad;

- Promover una cultura ambiental que fomente la conciencia, la conservación, el respeto y la preservación del medio ambiente;
- Estimular una cultura de prevención y cuidado de la salud;
- Promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- Promover la tolerancia y el respeto a la diversidad de opiniones;
- Proteger la identidad de las víctimas de delitos sexuales, y
- Cumplir con la clasificación y los horarios relativos a la utilización y difusión de contenidos pornográficos.

De forma semejante, MVS NET, incita a sus programadores a realizar las adecuaciones o modificaciones necesarias para el debido cumplimiento a la normatividad aplicable, a fin de evitar sanciones, previendo que:

- En el contenido de la programación se abstengan de transmitir publicidad o propaganda presentada como información periodística o noticiosa;
- Que el contenido de la programación refleje el pluralismo ideológico, político, social, cultural y lingüístico de la Nación;
- La programación incluya diferentes géneros que respondan a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad;
- Que se mantenga la misma calidad y niveles de audio y video durante la programación, incluidos los espacios publicitarios;

- Los programas muestran en pantalla el título y la clasificación de acuerdo con su contenido, dependiendo del grado de violencia, adicciones, sexualidad y lenguaje, al inicio y a la mitad de cada programa, advirtiendo sobre aquellos contenidos que resulten no aptos para el público infantil, y
- Que la programación que se difunda propicie: la integración de las familias, el desarrollo armónico de la niñez, el mejoramiento de los sistemas educativos, la igualdad entre mujeres y hombres, la divulgación del conocimiento científico y técnico y el uso correcto del lenguaje.

6.2 Derechos de las audiencias con discapacidad

Adicional a los derechos antes descritos, MVS NET. Se compromete a garantizar el acceso a los servicios de telecomunicaciones, en el caso específico, al servicio que ofrece MVS NET, por lo que fomentará el respeto a los derechos concedidos a las audiencias con discapacidad, además de permitir la accesibilidad de sus portales de internet (<https://mvstv.com/>, <https://exa.tv/>, <https://multipremier.com/>, <https://mvs-marketing.com/>), a cualquier persona que se encuentre bajo circunstancias externas (capacidades auditivas, motriz, intelectual y/o psicológico) que dificulten su acceso a la información. Entre los derechos que gozan las audiencias con discapacidad, están:

- Contar con servicio de subtítulaje, en al menos uno de los programas noticiosos de mayor audiencia a nivel nacional;
- Promover el reconocimiento de sus capacidades, méritos y habilidades, así como la necesidad de su atención y respeto.
- Contar con mecanismos accesibles para expresar sus reclamaciones, sugerencias y quejas, siempre y cuando no resulte una carga desproporcional o indebida del concesionario.

- Acceso de la guía de programación a través de un número telefónico o del portal de internet del concesionario.

6.3 Directrices del sistema MVS NET.

MVS NET respeta los derechos humanos y el interés superior de la niñez, además de que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, de género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opinión, preferencias sexuales, 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.

Asimismo, MVS NET respeta los horarios de la programación e información que se encuentran visibles en sus portales de internet de acuerdo al producto o servicio de telecomunicaciones que el usuario o suscriptor accede (<https://mvstv.com/>, <https://exa.tv/>, <https://multipremier.com/>, <https://mvs-marketing.com/>).

MVS NET respeta el derecho de réplica, ya que aquellas solicitudes que se reciban por la audiencia, serán tramitadas de conformidad a la Ley Reglamentaria del artículo 6º, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica, por lo que se pone a disposición del público en general, en sus portales de internet de la Empresa (<https://mvstv.com/>, <https://exa.tv/>, <https://multipremier.com/>, <https://mvs-marketing.com/>), aquellos datos de contacto, como son: domicilio, teléfono y correo electrónico. Sin que obste a lo anterior, se aclara que MVS NET garantizará que el programador cuyo contenido fue motivo de inconformidad por parte del usuario o suscriptor, emita una respuesta a la solicitud de réplica, pues el concesionario de televisión restringida vía satélite se encuentra impedido para pronunciarse al respecto, puesto que no es el productor del contenido del programa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Comité de Ética: Conjunto de personas que se reúne con el firme propósito de vigilar los principios éticos y normas de conducta entre los empleados de “La Empresa”, así como los usuarios o suscriptores y proveedores de MVS NET, S.A. DE C.V.

Deloitte: Es una de las mayores organizaciones profesionales del mundo, con una amplia experiencia, conocimiento especializado por industria y servicios de alta calidad, dedicada a proveer a las empresas de servicios profesionales y asesoría.

Empleado: Persona que trabaja percibiendo un sueldo mensual en MVS NET, S.A. DE C.V.

Empresa: MVS NET, S.A. DE C.V.

Activos: Total de bienes que posee “La Empresa”. Son bienes tangibles, “Propiedad de La Empresa”.

Hardware: Todo equipo de cómputo y comunicaciones, tales como impresoras, monitores, teclados, mouse, discos duros, servidores, computadoras, quemadores, tarjetas de red, teléfonos, faxes, etc.

Información confidencial Conocimiento de diversas situaciones que se efectúan en “La Empresa”, información referente a la situación financiera contable y de tipo presupuestal y sea verbal, impresa, correo electrónico o medios magnéticos, archivos y documentos de la operación.

Infracción: Violación de una ley, una orden o instrucción directa o indirecta.

Medios magnéticos: Discos duros, tarjetas electrónicas, CD-ROM, etc.

Servicio de suministros: Abastecimiento de equipo y herramientas de trabajo que permitan cumplir con una actividad administrativa u operativa.

Software: Todos aquellos programas que son instalados sobre un equipo de cómputo que nos permiten administrar y explotar la información para realizar la operación diaria de “La Empresa”.

Registros: Asientos en que se anotan determinados datos.

Control interno: Es una serie de procesos necesarios para “La Empresa”, a efecto de establecer los controles correspondientes en las áreas convenientes, e incluir a todos aquellos elementos necesarios en el proceso administrativo.

Fondos: Son el elemento monetario con que cuenta “La Empresa”; puede ser propio o ajeno y de estos depende la existencia de “La Empresa”.

Fraude: Engaño, acto de mala fe.

Familia: Esposo (a), hijos (as), esposos (as), de los hijos (as), padres, hermanos (as), primos (as), y sobrinos (as) del empleado o de su cónyuge o terceras personas.

Usuario: Persona que accede libremente a uno de los servicios que proporciona MVS NET.

7.2 RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS EMPLEADOS Y DIRECTIVOS

Están comprometidos incondicionalmente con este Código de Ética, para que la conducta sea correcta y ajena de cualquier mala acción.

Tienen la responsabilidad de conocer, entender y seguir el Código de Ética, como se describe en este documento.

Deberán estar alertas y sensibles a cualquier situación que pudiera resultar ilegal, con falta de ética o que constituya una acción inadecuada. A su vez, todo empleado tiene la obligación de reportar por escrito a su jefe inmediato, al área de Recursos Humanos o al área Jurídica de “La Empresa”, según sea el caso, cualquier violación real o potencial al presente Código de Ética.

“La Empresa” se obliga a mantener de forma confidencial el nombre del empleado que entregue dichos reportes.

“La Empresa” no admitirá por parte de cualquier empleado o directivo, la justificación de un acto ilegal argumentando que le fue ordenado por algún superior.

Toda denuncia o reporte de infracción al Código de Ética, será debidamente investigada, analizada y evaluada por el “Comité de Ética”, quién a su vez tomará las decisiones correspondientes, involucrando a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección del área involucrada, para proceder a las acciones que correspondan, de acuerdo con la gravedad del caso. A su vez, cualquier situación no contemplada en este Código de Ética, será resuelta por el mismo “Comité de Ética”, con base en las políticas y procedimientos vigentes.

7.3 USO, RESGUARDO Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN

La protección y uso apropiado de la información que proporcione “La Empresa”, es fundamental para su gestión a fin de que nuestros usuarios o suscriptores y asociados tengan plena confianza en la integridad de “La Empresa”, para lo cual:

Toda información de “La Empresa” deberá ser protegida contra pérdida, robo, revelación inadvertida o mal uso.

La responsabilidad de proteger la información de “La Empresa” que se posea, recae en todos los empleados.

La información considerada como privilegiada o confidencial, no deberá ser utilizada o revelada para propósitos personales u otros propósitos no autorizados. Se considera información privilegiada de manera enunciativa y no limitativa, la negociación o compra de productos, servicios o acciones, declaración de dividendos, información financiera, ganancias, planes y estrategias de mercadotecnia, información de desarrollo de productos, planos, ubicación física de las instalaciones, planes de contingencia en general, estrategias comerciales, etc.

Los empleados no deben considerar ninguna información confidencial como pública, hasta que esta sea emitida o divulgada en algún periódico o a través de un medio de información oficial de “La Empresa”.

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a “La Empresa”, filiales, sus directivos, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias. La siguiente información se considera en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Información personal de empleados.
- Bases de datos de usuarios o suscriptores, proveedores, estructuras y políticas de precios.

Cualquier empleado al dejar de prestar sus servicios para “La Empresa”, deberá entregar todos los documentos y archivos que contengan información de carácter

confidencial propiedad de “La Empresa” y seguirá teniendo la obligación, de no revelar dicha información, aún después de separarse de ella, al menos durante los cinco años siguientes a su separación.

7.4 INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

La infraestructura informática y de comunicaciones son esenciales para las operaciones diarias de “La Empresa”, de acuerdo a esto, es imperativo que el hardware, el software y los datos a los cuales se tienen acceso o que son procesados al usar las computadoras y que se guarden en estas o en cualquier otro lugar, se salvaguarden adecuadamente y se utilicen únicamente para propósitos autorizados en negocios de “La Empresa”, en virtud de lo anterior está prohibida la instalación de protectores de pantalla, no autorizados por “La Empresa”.

Los sistemas automatizados permiten que los datos se transfieran fácilmente entre áreas, por ello, los instrumentos de almacenaje portátil de datos que se usan en estos sistemas deben estar física y lógicamente asegurados con control de acceso.

Está prohibida la instalación de software no autorizado o no adquirido por “La Empresa”. Para evitar la propagación de virus informáticos se debe evitar la utilización de programas o medios magnéticos de dudosa procedencia, así como el uso de estas herramientas para cuestiones personales.

El correo electrónico es una herramienta destinada para agilizar la comunicación de “La Empresa” de manera interna y con nuestros usuarios o suscriptores, así como con nuestros proveedores externos. El uso de esta herramienta estará restringido, su operación debe ser exclusivamente para este fin, cualquier mal uso y abuso será castigado inclusive con la rescisión del contrato sin responsabilidad para “La Empresa”.

La información generada y resguardada por cada empleado de “La Empresa” en la computadora personal que tiene asignada como herramienta de trabajo, es considerada como confidencial para el empleado, para el departamento, gerencia o dirección a la que está adscrito, por lo tanto, no está permitido que ningún empleado, aprovechando sus conocimientos informáticos, se introduzca o ingrese en las computadoras de otros empleados, sin su conocimiento o previa autorización de un superior del área afectada, para ver, imprimir o extraer electrónicamente, archivos de datos, correos, o cualquier otro tipo de información a la que no tiene derecho.

Todos los acuerdos de licencias con proveedores de software deben respetarse. El uso de cualquier copia, préstamo, publicación o uso de material registrado es incorrecto a menos que se tenga autorización para ello.

Sólo podrán tener cuenta de Internet, aquellos empleados que por razón de sus cargos y actividades que realizan, les sea autorizada por la Dirección.

Aquellos empleados que tengan cuenta de Internet deberán hacer uso de este, únicamente para satisfacer las necesidades laborales, por lo que queda estrictamente prohibido acceder a páginas que no tengan ninguna relación con el desempeño de su trabajo, sancionándose dicha falta, incluso con la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para “La Empresa”.

7.5 PROPIEDAD DE “LA EMPRESA”

La protección de la propiedad y servicios de “La Empresa” es de gran importancia. Estas propiedades y servicios tendrán que estar debidamente protegidos contra robo, fraude o uso negligente, por lo tanto:

Se prohíbe usar los servicios de suministros para propósitos ilegales. Cuando un empleado tenga conocimiento de que este servicio se está proporcionando, o descubra o sospeche que alguna activación no autorizada se ha llevado a cabo con las

facilidades de “La Empresa”, deberá reportarlo de inmediato a las Direcciones de Recursos Humanos y Jurídica de “La Empresa”.

La propiedad de “La Empresa” no debe usarse para beneficio personal o con cualquier otro propósito ilegal. Con excepción de una autorización apropiada, no debe venderse, prestarse, darse o disponerse de equipo, software, vehículos, o cualquier otra herramienta de trabajo, sin importar cual sea su condición o valor.

El uso del servicio telefónico deberá realizarse de acuerdo con las políticas de “La Empresa” y está restringido únicamente para quienes tengan autorización para ello. El personal tiene prohibido el efectuar llamadas de larga distancia no autorizadas desde las estaciones oficiales, conmutadores, celulares asignados o cualquier otro medio de comunicación de “La Empresa”.

Las llamadas personales podrán efectuarse en tanto sean locales, o bien, de larga distancia cuando el empleado se encuentre comisionado fuera de su área de adscripción, y en ambos casos, deberán ser realizadas razonablemente, sin abuso en cuanto a tiempo, cantidad y frecuencia y sin perjuicio de las responsabilidades del empleado para con “La Empresa”.

7.6 REGISTROS DE “LA EMPRESA”

Los registros de los negocios de “La Empresa” deben prepararse exacta y confiadamente, ya que son de suma importancia para que “La Empresa” cumpla con sus obligaciones financieras, legales y administrativas, por ello:

Es política de la Empresa registrar correctamente y revelar de forma adecuada todas sus operaciones (ingresos, costos, gastos, impuestos, etc.) aplicando siempre las Normas de Información Financiera vigentes que emite el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF), y de forma supletoria las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

emitidas por IASB (International Accounting Standards Board) así como lo dispuesto en las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la Empresa, utilizando siempre el mejor juicio profesional.

Todos los registros y cuentas deberán ser razonablemente detallados y deberán reflejar clara y precisamente las transacciones y la disposición de los activos de “La Empresa”.

Todos los fondos o activos deben de ser claramente manifestados y ningún otro fondo o activo, podrá ser mantenido por “La Empresa” o sus empleados para propósitos ilegales.

Ningún pago u obsequio podrá ser recibido a nombre de “La Empresa” para ningún otro propósito que no sea el descrito en los documentos de soporte y los registros mantenidos por “La Empresa”.

Los registros que contienen datos personales de usuarios o suscriptores y colaboradores son confidenciales, como tal, deben ser guardados cuidadosamente, tenerse actualizados y exactos.

Todos los gastos efectuados por empleados con cargo a “La Empresa”, deben estar soportados en las funciones de trabajo y avalados con su firma y la de su superior inmediato para que puedan presentarse para su cobro. Es obligación de cada empleado de “La Empresa” efectuar las comprobaciones de gastos correspondientes, presentando la documentación oficial que reúna todos los requisitos fiscales y dentro de lo que marcan los procedimientos respectivos.

Está prohibido para cualquier empleado de “La Empresa” firmar notas, vouchers o facturas si carece de la facultad para hacerlo. Cualquier persona que apruebe o certifique que cualquier voucher, factura, cargo a tarjetas empresariales o personales sea correcto, debe tener un conocimiento razonable de que el gasto y la cantidad involucrada son apropiados.

7.7 CONFLICTO DE INTERESES

Todos los empleados, tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la compañía.

Existe “conflicto de interés” cuando intervienen intereses personales o de terceros en los intereses de “La Empresa” incluyendo los de las afiliadas. Un conflicto de intereses se da cuando alguna persona que labora en “La Empresa” busca beneficios personales o cuando un miembro de “La Empresa” o algún miembro de su “Familia” recibe beneficios indebidos de la compañía.

Se espera que quienes laboran en “La Empresa” dediquen su talento y su mejor esfuerzo a la misma y guarden para ella un sentido de lealtad. Esto significa que los empleados no deben de:

Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.

Los empleados de “La Empresa” no podrán usar su posición o su puesto para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su “Familia” o terceras personas.

Los empleados de “La Empresa”, deberán abstenerse de recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores, distribuidores y usuarios o suscriptores que puedan crear conflicto de intereses, o que pudiera dar la apariencia de deteriorar su capacidad de juicio en beneficio de sus intereses particulares o de su “Familia” inmediata.

Debido a que cada empleado tiene una obligación contractual hacia “La Empresa”, cualquier actividad externa, incluyendo otros empleos o auto- empleo, deben separarse totalmente y no interferir con el desempeño puntual y eficiente de sus obligaciones y responsabilidades inherentes a su empleo en “La Empresa”.

Ninguna actividad externa debe involucrar el uso de los activos de “La Empresa”, fondos, materiales, información confidencial o privada, facilidades o servicios de otros empleados de “La Empresa”.

En caso de suscitarse lo que establece este apartado deberá turnarse el caso al área de Recursos Humanos y/o al Jefe Administrativo de la plaza correspondiente para que se proceda conforme al reglamento y políticas de “La Empresa”.

PROSELITISMO RELIGIOSO Y/O POLÍTICO

Se encuentra prohibida la realización de actividades de proselitismo político y/o religioso, así como el desviar cualquier recurso proporcionado por “La Empresa” para la comunicación de dichos temas.

USO DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES

No está permitido que se utilicen las herramientas, materiales, equipos, automóviles y/o cualquier recurso propiedad de “La Empresa” para beneficio personal o para cualquier actividad que no tenga relación con el trabajo a desempeñar, ya sea en horarios y días hábiles o inhábiles.

GRATIFICACIONES Y OBSEQUIOS

Ningún colaborador puede directa o indirectamente pedir o aceptar, ofrecer o dar, alguna clase de gratificación, soborno, chantaje, ni algún otro beneficio ilegal o no ético a empleados u otros representantes de **MVS NET** o a terceros. Si fuera el caso, se deberá informar de inmediato al “Comité de Ética” sobre cualquiera de estas ofertas o proposiciones.

Directivos y empleados de **MVS NET** deben abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, compensaciones económicas, viajes, comisiones,

entretenimiento o cualquier otra forma de compensación por parte de usuarios o suscriptores, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.

Ocasionalmente, habrá situaciones en las que regresar un regalo será vergonzoso, ofensivo o poco práctico. En esos casos acepta el regalo a nombre de “La Empresa”, repórtalo a tu jefe inmediato y entrégalo a la Dirección de Recursos Humanos o a tu representante en plazas. Si el obsequio no rebasa los \$1,000.00 pesos en un año calendario, se podrá conservar siempre y cuando:

Sea consistente con los estándares de ética generalmente aceptados, y permitido por las leyes donde esto suceda. No se acepte en una base regular o frecuente, y que su divulgación no perjudique a “La Empresa”.

Excepcionalmente el empleado podrá solicitar conservar el regalo cuando exceda del límite anterior, pagando su precio comercial mediante una donación a una institución pública de beneficencia.

MVS NET espera que todos sus colaboradores cumplan con ética sus labores cotidianas y actúen con consciencia y responsabilidad en todos los aspectos.

En caso de existir alguna duda con este tema, conocimiento o sospecha de que algún colaborador presente “conflicto de intereses” acude con los representantes de la Dirección de Recursos Humanos, quienes recibirán tu duda y/o comentario, además de auxiliarte en la correcta interpretación de este tema.

7.8 SOSPECHA DE FRAUDE

Cualquier fraude debe identificarse e investigarse rápidamente, para lo cual, cualquier sospecha de irregularidad debe ser notificada al área Jurídica de “La Empresa”.

El fraude incluye: falsificación de registros oficiales o cheques, presentación deliberadamente errónea de hechos, activos o registros con el fin de engañar a alguien y cualquier otro acto deshonesto cometido al servicio de “La Empresa” o durante el desempeño del trabajo dentro de la misma.

Cuando un empleado solicite dinero por concepto de gastos a comprobar y no realice la comprobación correspondiente en el plazo estipulado en los procedimientos de “La Empresa”, y espere a que las áreas contables soliciten el descuento de dicho importe por nómina, será considerado como un acto deshonesto cometido con plena conciencia por el empleado en beneficio propio.

7.9 IGUALDAD, RESPETO E INTEGRIDAD

Es política de “La Empresa” proporcionar iguales oportunidades de empleo a todas las personas calificadas sin ningún tipo de discriminación, es decir, sin distinción de raza, color, religión, nacionalidad, condición social, sexo, edad o cualquier tipo de discapacidad.

Las oportunidades de empleo incluyen: el reclutamiento y contratación, condiciones y privilegios de empleo, compensaciones, beneficios, entrenamiento, evaluación, promoción, movimientos laterales, medidas disciplinarias y finiquitos.

“La Empresa” prohíbe el acoso sexual de sus empleados de cualquier forma. Todos los empleados son responsables de asegurar que su lugar de trabajo esté libre del acoso sexual.

Ningún puesto superior (Supervisor, Jefe, Gerente, etc.) debe amenazar o insinuar, explícita o implícitamente, a un empleado que, si rechaza someterse a avances sexuales, afectará adversamente su empleo, su evaluación, salario, promoción, responsabilidades asignadas, cambio o cualquier condición de empleo o desarrollo de carrera.

Los empleados deben abstenerse de cualquier otra conducta de acoso sexual en el lugar del trabajo. Esto incluye proposiciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual;

comentarios verbales o gráficos sobre el cuerpo de cualquier individuo; palabras sexuales ofensivas, distribución vía electrónica o demostración en el lugar de trabajo de fotografías y objetos con connotaciones sexuales.

El uso, posesión, tráfico, fabricación, venta o transferencia de cualquier droga o sustancia alcohólica durante el desempeño del trabajo están prohibidas, dichas situaciones se sancionarán conforme a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

7.10 SOBORNO Y/O EXTORSIÓN

En ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si un empleado es objeto de ello o tiene conocimiento de que algún otro empleado de “La Empresa” está siendo presionado, moral o económicamente y se le está causando un daño y/o perjuicio a su persona y/o a su “Familia”, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato.

7.11 POLÍTICAS DISCIPLINARIAS

Los principios asentados en este Código de Ética, así como cualquier otro procedimiento de “La Empresa” serán puestos en vigor a todos los niveles, justamente y sin perjuicio. Los empleados que violen estas políticas serán sujetos de acciones disciplinarias de acuerdo con las políticas de “La Empresa”. Esto puede dar como resultado, la acción civil, penal, laboral que corresponda o bien la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para “La Empresa”.

Las páginas que son propiedad de “La Empresa” y que es aplicable el presente Código de Ética son las siguientes:

- <https://mvstv.com/>
- <https://exa.tv/>

- <https://multipremier.com/>
- <https://mvs-marketing.com/>

7.12 ANTICORRUPCIÓN

Es vital para la Empresa evitar que sus colaboradores cometan actos de corrupción en el desempeño de sus funciones para lograr sus objetivos ante Instituciones Públicas, Servidores Públicos, Dependencias de Gobierno, Paraestatales, y demás organismos públicos o privados, que puedan ser consideradas como faltas administrativas graves, previstas y sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Empresa considera como actos de corrupción: el soborno, la participación ilícita, el tráfico de influencias, la utilización de información falsa, la obstrucción de facultades de investigación, la colusión, las transacciones comerciales internacionales para el otorgamiento de permisos o concesiones, la contratación indebida de servidores públicos, entre otros, que traiga como resultado un beneficio indebido para el colaborador o la Empresa.

Todo acto de corrupción cometido por los colaboradores de la Empresa, a nombre propio o en representación de esta, serán valorados para ser sancionados en su caso; apreciando primeramente si el acto fue realizado de forma dolosa, culposa o negligente.

La Empresa invariablemente empleará procedimientos de vigilancia y auditorías en el proceder de su operación, para evitar beneficios personales entre sus colaboradores o para la propia Empresa, obtenidos mediante corruptelas, formulando así su política de integridad interna.

Para los casos en que un jefe directo solicite a un colaborador ejecutar cualquier acto de corrupción para beneficio propio o de la Empresa, el jefe directo será sancionado con la rescisión de su Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Empresa, independientemente de las acciones administrativas, civiles, penales o de cualquier otra materia que pudieren aplicarle; misma sanción será aplicada al colaborador para el caso de no reportar la instrucción recibida.

En los casos en que el acto de corrupción sea cometido a iniciativa del colaborador para beneficio propio, de la Empresa, o para lograr un objetivo relacionado con sus responsabilidades, el colaborador será sancionado con la rescisión de su Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Empresa, independientemente de las acciones administrativas, civiles, penales o de cualquier otra materia que pudieren aplicarle.

7.13 COMITÉ DE ÉTICA

“La Empresa” ha creado un “Comité de Ética” en el que deposita toda su confianza para velar constantemente por el desarrollo y cumplimiento del presente Código.

El Comité determinará la resolución de cuantos conflictos o situaciones de incertidumbre se produzcan en “La Empresa”, y servirá de guía única para solventar las dudas que surjan al respecto.

La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.

Para ello se ha puesto a disposición de empleados y proveedores, un mecanismo de denuncias administrado por Deloitte, firma de servicios profesionales que cuenta con 4 medios para recibir tu reporte:

800 362 8477 sin costo.

Página web: <https://www.tipsanonimos.com/vamosderecho/>

Correo electrónico: vamosderecho@tipsanonimos.com

Fax: (55) 5255 1322

La tarea primordial del “Comité de Ética” se articula en torno a los siguientes objetivos fundamentales:

- Actualizar y modificar el Código de Ética.
- Canalizar casos a la instancia apropiada.
- Investigar y documentar casos selectivamente.
- Ser un órgano de consulta.
- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento de dichos principios y valores.
- Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento.
- Informar periódicamente sobre el nivel de cumplimiento del presente Código de Ética.

Este Código de Ética, es una declaración de principios que se aplican a todos los empleados de “La Empresa” y que intenta reflejar el compromiso que tenemos de seguir las normas de ética y de transparencia en nuestras labores diarias.

Si tienes alguna duda acerca de lo adecuado o no de una situación, relación o transacción, debes hablar con tu Gerente o Supervisor o bien, hacer contacto por cualquier medio con el programa “Vamos Derecho” y en particular con el despacho Deloitte para obtener una respuesta.

Cualquier persona que viole este Código de Ética será sujeto de acciones disciplinarias, incluyendo la destitución o remoción del puesto.

Cualquier conducta contraria a lo especificado en este Código se considerará como una contravención al presente Código. No son aceptables las acciones ilícitas o no éticas, así como las conductas inadecuadas o inapropiadas de toda aquella persona que actúe en nombre de MVS NET.

La aplicación de este Código corresponde a la Dirección de Recursos Humanos. Y será objeto de revisión periódica por parte de la Dirección de Auditoría. Este Código entra en vigor a partir de su publicación en los medios internos de comunicación y de la fecha de entrega al Instituto Federal de Telecomunicaciones. MVS Net. S.A de C.V Boulevard Puerto Aéreo, No. 486, Col. Moctezuma 2nda sección, Venustiano Carranza, Ciudad de México, México, C.P. 15530, (<https://mvstv.com/>, <https://exa.tv/>, <https://multipremier.com/>, <https://mvs-marketing.com/>).