

**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE
MAJESTAD TV**



**MAJESTAD TV
AZUCAMAJESTAD EMPRESA Y TELEVISION
S.A.**

**SANTO DOMINGO – ECUADOR
FEBRERO 2024**

El Código de Ética fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva, es decir no impone castigos legales, el Código de Ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

1. OBJETIVO

El principal objetivo del presente Código de Ética es proveer un marco de referencia y actuación a los servidores y trabajadores de la “MAJESTAD TV”, respecto a las normas de comportamiento esperadas que promuevan la excelencia, respeto, confianza y compromiso en el desarrollo de sus funciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Código de Ética son de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores de la “MAJESTAD TV”, en su relación con autoridades, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios, otras entidades vinculadas con las competencias de la Institución, y la sociedad en general.

3. VALORES INSTITUCIONALES

Las actuaciones y conductas del personal de la empresa deberán regirse conforme los siguientes valores institucionales:

3.1 Excelencia

Todas las personas que conformamos la empresa reconocemos que la eficiencia permite alcanzar la excelencia, aplicando normas y conductas tendientes a la optimización de recursos para lograr productos y procesos de superior nivel y en constante perfeccionamiento, a través de:

- a) Eficiencia;
- b) Disciplina;
- c) Creatividad;
- d) Calidad; y,
- e) Orientación al Servicio.

3.2 Confianza

Radica en la credibilidad, apoyada por la experiencia, de las acciones, procesos y pronunciamientos de la institución y quienes la conforman, generando seguridad hacia usuarios internos y externos, y coadyuvando a la confianza y seguridad de la empresa, a través de:

- a) Honestidad;
- b) Responsabilidad;
- c) Lealtad; y,
- d) Transparencia.

3.3 Respeto

Todas las personas que conformamos la empresa reconocemos como valor transversal el respeto, tanto en lo personal como en lo profesional y en todas las interacciones con usuarios externos y compañeros, demostrando permanentemente una actitud positiva y de servicio, a través de:

- a) Puntualidad;
- b) Cordialidad; y,
- c) Empatía.

3.4 Compromiso

Se lo debe generar con la empresa, la sociedad y el Estado ecuatoriano, y se traduce en dar ejemplo de trabajo y buenas prácticas, de modo que todas las personas que nos rodean reciban lo mejor del esfuerzo individual encaminado a los mejores resultados colectivos. Implica ir más allá de las obligaciones adquiridas, con actitud proactiva, a través de:

- a) Trabajo en Equipo;
- b) Solidaridad;
- c) Humildad;
- d) Aprendizaje; y,
- e) Buena Actitud.

4. COMPROMISO ÉTICO DE “MAJESTAD TV”

A través de nuestros valores institucionales, asumimos el compromiso de cumplir y promover los comportamientos éticos en el desempeño de nuestras actividades, a fin de inculcar y promover la cultura y educación a la ciudadanía mediante la gestión eficiente y responsable de la empresa, Por ende, en todo momento, honraremos y promoveremos el buen prestigio de la empresa, a nivel local, nacional e internacional, según sea el caso.

5. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

Los funcionarios de la empresa cumplirán de manera obligatoria la Constitución de la República del Ecuador, el Código Civil Ecuatoriano, el Código de Trabajo, los Reglamentos Internos y demás leyes, normas y procedimientos aplicables en el ejercicio de sus funciones. La ausencia de lineamientos o marco jurídico, no eximirá a los colaboradores de una permanente observancia y comportamiento ético.

6. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses se ocasiona cuando existen intereses personales de los servidores y trabajadores de la empresa, que obstaculizan o que podrían percibirse como una interferencia con la capacidad de tomar una decisión objetiva en el desarrollo de las actividades diarias. Es responsabilidad de los servidores y trabajadores de la empresa evitar situaciones que denoten conflicto de intereses; y,

en caso de existir, deberán informarlas por escrito para abstenerse de actuar o decidir en las mismas.

7. PERSONAL DE LA EMPRESA

El funcionario de la empresa es una persona dinámica, propositiva, orientada a resultados y que construye día a día un ambiente de trabajo sano e inclusivo porque con su ejemplo atrae al mejor personal técnico y humano, busca de su función además de su seguridad y crecimiento, el desarrollo de sus compañeros; todo para la mejora del servicio de empresa difusión que ofrece al país.

8. COMPORTAMIENTOS ÉTICOS ESPERADOS

8.1 Del servidor y trabajador de la Institución

- a) Ser cortés y respetuoso, en todo momento, con el tiempo y el espacio de las personas, con el objetivo de promover una convivencia armónica, sana y productiva.
- b) Aplicar criterios basados en la justicia e igualdad de oportunidades en la gestión Laboral.
- c) Mantener un espacio de trabajo limpio y ordenado, a través del cuidado y buen uso de los recursos que les sean asignados.
- d) Presentarse puntualmente a la jornada regular de trabajo y a las reuniones que se planifiquen.
- e) Ocupar lealmente la jornada de trabajo para el cumplimiento de las actividades laborales designadas y para la consecución los objetivos institucionales.
- f) Ser un ejemplo positivo, demostrando compromiso, convicción y transparencia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- g) Promover un entorno de trabajo de confianza, donde los miembros del equipo de trabajo tengan apertura al diálogo y formulación de preguntas y opiniones profesionales sin miedo a represalias o a ser discriminado.
- h) Mantener un comportamiento profesional en el trabajo cuidando las expresiones de afecto, desafecto y/o conflictos.
- i) Acatar disposiciones de sus superiores solicitando ratificación por escrito en los casos que hubiere dudas respecto a su aplicación.
- j) Generar el desarrollo profesional de todos los colaboradores, así como gestionar la capacitación y los recursos necesarios para propiciar el desarrollo de las competencias requeridas en el trabajo.
- k) Reconocer, recoger y evaluar las contribuciones, aportes y nuevas ideas, intercambiando mejores experiencias, orientadas en el mejoramiento continuo de los procesos.
- l) Compartir la información y conocimientos para la mejora de las capacidades de los compañeros, enmarcado en las normas de confidencialidad establecidas por la Institución.
- m) Impulsar la igualdad de oportunidades y trato de manera justa e imparcial a todos los trabajadores, servidores, instituciones relacionadas, proveedores,

usuarios y otras partes interesadas que mantengan cualquier tipo de relación con la Institución.

n) Promover una cultura de lealtad, confianza, solidaridad y respeto de las diferencias culturales, sociales, y de género.

o) Informar oportunamente por escrito a quien corresponda, en el caso de que se produzca conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, conforme sea establecido.

p) Prestar atención a las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

8.2 Con ciudadanos y usuarios de los servicios institucionales

a) Brindar atención de una manera cálida y cortés, orientada en asesorar y ofrecer una solución y respuesta eficiente a los requerimientos que le sean realizados.

b) Ofrecer un trato equitativo y equilibrado, proporcionando los productos y servicios con la mayor calidad y oportunidad.

c) Demostrar honestidad e integridad en todas las interacciones que se mantengan con usuarios externos.

d) Salvaguardar la confidencialidad de la información que se posea de terceros, como consecuencia de las actividades regulares del trabajo y limitar su divulgación.

e) Publicar y transparentar la información pública de manera veraz, clara, útil y precisa.

8.3 Con proveedores

a) Promover la ejecución de procesos de contratación con transparencia e imparcialidad, a través de la aplicación del marco legal vigente, así como los criterios técnicos profesionales y éticos, ajustándose a las necesidades institucionales y en beneficio de la misma.

b) Gestionar de manera oportuna los compromisos de pago y obligaciones acordadas con proveedores, e inhibirse de aceptar o solicitar prestaciones a los mismos para beneficio propio.

c) Los miembros de la Asamblea General, del Directorio, el Director Ejecutivo y trabajadores están impedidos de intervenir a título personal en negociaciones y en cualquier procedimiento de contratación por sí o por interpuesta persona, por intermedio de su cónyuge, personas en unión de hecho o de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Tampoco podrán contratar a través de personas jurídicas en las que sean empleados, accionistas o socios.

9. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN

Los servidores y trabajadores de la empresa deben salvaguardar toda la información oficial. Por lo tanto, la información únicamente podrá ser utilizada, procesada, almacenada o manejada para los fines específicos determinados por la Institución y la Ley.

En este sentido, estará prohibido:

a) Entregar información oficial a personas no autorizadas;

b) Proveer información oficial por canales no autorizados;

- c) Ingresar o excluir datos en las bases de información utilizadas por los sistemas administrados por la empresa sin el respaldo correspondiente; y,
- d) Facilitar o suministrar contraseñas, interna o externamente, que son de uso exclusivo de cada individuo.

Según lo establecido en el Estatuto, en la Reforma del estatuto, Reglamento de Trabajo, y el presente Código de Ética y Conducta, los servidores y trabajadores de la empresa deben mantener en la más estricta confidencialidad y reserva de toda la información institucional a la que tengan acceso por sus funciones y alertar a su superior en caso de que le sea suministrada información no pertinente a su función. En amparo a la normativa anteriormente citada, toda persona que con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión, que tenga acceso a información reservada o confidencial, está obligada a mantener la reserva o confidencialidad de la información aun cuando su relación laboral, desempeño de su profesión o relación con la institución haya cesado.

Los servidores y trabajadores de la empresa deben mantener suscritas políticas de acceso a información reservada y bajo ninguna circunstancia dicha información puede ser usada para beneficio personal, familiar, o de cualquier otra persona, o en perjuicio de terceras personas. La información que deba ser publicada por la empresa, en los términos de transparencia y responsabilidad institucional, se gestionará a través de la Asamblea General, del Directorio, el Director Ejecutivo, conforme a los procedimientos establecidos.

La empresa garantizará la reserva y confidencialidad de las fuentes utilizadas en sus investigaciones y reportajes. Se protegerá la identidad de las fuentes cuando así lo requieran y se evitará revelar información que pueda poner en riesgo su seguridad.

10. IMAGEN INSTITUCIONAL

La empresa definirá y publicará de manera transparente su línea editorial, la cual estará alineada con los valores y principios que rigen su ejercicio. La línea editorial se revisará periódicamente para asegurar su coherencia con los valores institucionales y los estándares éticos.

Los servidores y trabajadores de la empresa deberán mantener tanto dentro como fuera de la empresa, inclusive en redes sociales y aplicaciones de mensajería, un comportamiento que no comprometa la buena imagen institucional y/o la reputación u honra de sus compañeros de trabajo. La empresa respeta los derechos constitucionales de todos los colaboradores y la libertad de expresión; sin embargo, los colaboradores de la empresa deben expresarse y comportarse, en todo momento, de modo que no se desacredite a la Institución o a sus integrantes. Por lo tanto, se deberán observar las siguientes conductas personales en su vida pública como privada:

10.1 Manejo de logos y credenciales

El nombre y el logotipo institucional no serán utilizados en actividades fuera de sus funciones asignadas o que causen cualquier tipo de perjuicio a la empresa. Las credenciales de identificación no serán utilizadas para fines contrarios a los intereses de la Institución ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones. Toda actividad no oficial es una actividad personal, por lo que la identificación con la empresa no es procedente en ese ámbito.

10.2 Conducta fuera del trabajo

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado; sin embargo, se espera que todos los colaboradores de la empresa actúen bajo los valores institucionales y el respeto a la Ley.

10.3 Declaraciones Públicas

En caso de que un colaborador sea requerido para ofrecer una entrevista o cualquier tipo de declaración pública, que comprometa información de la Institución, se deberá tener autorización expresa del Director Ejecutivo, en coordinación con el Directorio.

11. CULTURA ANTISOBORNO

Los servidores de la empresa deberán en todo momento tener en cuenta las funciones que se les han sido asignadas conforme el estatuto, el reglamento interno, contrato de trabajo y el presente código de ética y conducta, y estar informados sobre lo dispuesto en el Código Orgánico Integral Penal respecto de los delitos económicos, tales como: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, testaferrismo, entre otros, con el objetivo de promover un ambiente libre de actos de corrupción. Cualquier intento por parte de organismos de control, entidades financieras contribuyentes y aportantes y empresas de seguros privados, entidades públicas y/o privadas relacionadas, beneficiarias de la empresa difusión, proveedores y/o cualquier otra persona natural o jurídica que tenga relación con la entidad, de ofrecer prestaciones (regalos, invitaciones, pagos) u otros beneficios en agradecimiento o a cambio de favores o trato especial de la empresa, éstos deben informar inmediatamente al Director Ejecutivo, para la devolución de la prestación o beneficio, o hasta la denuncia correspondiente, de ser el caso. Si un servidor conociere de la existencia de actos relacionados con el presente apartado por parte de otros servidores de la empresa, es su obligación denunciarlos al Director Ejecutivo, o Representante de Recursos Humanos o por los canales establecidos para el efecto, conforme lo mencionado en el numeral 14 del presente documento. Así mismo, quienes ofrezcan, soliciten o acepten cualquier tipo de soborno estarán sujetos a las sanciones administrativas que correspondan, sin

perjuicio de las denuncias penales aplicables. Los servidores de la empresa, por lo tanto, deberán denunciar y combatir los actos de corrupción y abstenerse de:

- a) Solicitar o aceptar, de cualquier persona natural o jurídica, de forma directa o indirecta, regalos, favores, dinero o cualquier clase de beneficio o atención, por agradecimiento o la ejecución de sus funciones.
- b) Aprovechar la influencia de su cargo para intervenir ante el personal de la empresa u otras entidades, con el objetivo de obtener una ventaja o beneficio para sí mismo, familiares, o para terceros.
- c) Realizar intencionalmente cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con agravante de obtener indebidamente beneficios para sí mismo o para un tercero. En este sentido, y como norma general, no está permitido que los servidores y trabajadores de la empresa reciban gratificaciones o regalos por parte de terceros relacionados; sin embargo, en caso de que éstos los remitan o entreguen in situ como acciones de agradecimiento, el colaborador seguirá el protocolo de informar al Director Ejecutivo para su.

Para el presente Código de Ética y conducta se considera gratificación, a la recibida por un servidor o trabajador de la institución de alguna parte relacionada; con el objetivo de obtener algún tipo de beneficio, que genere conflicto de interés en el desarrollo de sus funciones, o a su vez se constituya un soborno.

12. RESPONSABILIDAD SOCIAL

La empresa cuida de su entorno y a la vez, contribuye con el mejoramiento sistemático de la sociedad, actúa en beneficio de sus propios colaboradores, sus familias y el entorno social y ambiental.

Como parte fundamental de su responsabilidad social, la empresa privilegia su relación con la sociedad, para lo cual:

- a) Impulsa el aprendizaje y desarrollo en las especializaciones afines al ámbito de su competencia, manteniendo convenios con diferentes entes u organismos a fines.
- b) Procura alcanzar el logro de intereses comunes con la ciudadanía, propiciando el diálogo y la democracia, para cuyo efecto utiliza espacios y canales específicos de comunicación.
- c) Se encuentra comprometida con la promoción y apoyo de acciones sociales y de voluntariado, a grupos vulnerables o en favor de la educación, y las buenas costumbres.
- d) Realiza todas las actividades correspondientes a sus procesos, respetando los derechos humanos y el medio ambiente, y rechaza prácticas que los violenten.
- e) Se toman las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Promueve la inserción laboral de personas con discapacidad de manera equitativa garantizando la igualdad de oportunidades.

g) La empresa reconoce el derecho de las personas a replicar y rectificar información inexacta o perjudicial para su reputación. Se establecerán procedimientos claros y accesibles para que los afectados puedan ejercer este derecho de manera efectiva

13. OTRAS CONDUCTAS NO ESPERADAS

Adicionalmente a las conductas mencionadas en los apartados anteriores, los servidores y trabajadores de la empresa deberán evitar los siguientes tipos de comportamientos, sin perjuicio de que su omisión genere sanciones disciplinarias o de otra índole:

- a) Participar o apoyar a cualquier organización o persona que promueva actividades ilegales.
- b) Generar escándalo público en eventos institucionales o personales.
- c) Atribuirse funciones que no le correspondan.
- d) Acosar, amenazar, amedrentar, o intimidar a otra persona mediante el uso de lenguaje verbal o no verbal.
- e) Discriminar a las personas debido a su raza, etnia, religión, nacionalidad, cultura, género, edad, discapacidad, orientación e identidad sexual, estado civil, o cualquier otro aspecto usado para discriminación o exclusión social.
- f) Mantener deudas en mora con instituciones del sector público.
- g) Perjudicar al medio ambiente, el patrimonio cultural y los bienes públicos.
- h) Disponer de bienes y recursos de la empresa para beneficio personal o de terceros
- i) Prestar servicios a título gratuito u oneroso en los cuales se presente un conflicto de intereses.
- j) Afectar el desarrollo de las funciones asignadas en la empresa por realizar actividades personales.
- k) Solicitar directa o indirectamente, a otro servidor o subordinado, según el caso, cumplir con disposiciones que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución, las Leyes y normas, o las buenas prácticas.
- l) Asistir a la jornada regular de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- m) Consumir durante la jornada regular de trabajo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, excepto psicofármacos u otros medicamentos que deban ser utilizadas por prescripción médica.
- n) Organizar actos de proselitismo político o de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a otro servidor o trabajador durante la jornada de trabajo.
- o) Ordenar por cualquier medio a los colaboradores el asistir a eventos de carácter partidista/proselitista, o de cualquier índole ajena a la función institucional o usar bienes y recursos institucionales de la empresa para dichos fines.
- p) Iniciar o mantener relaciones sentimentales con otro compañero o compañera de la empresa, pues las mismas afectan al sano juicio profesional, toma de decisiones y comprometen el ambiente de trabajo, además de producir un evidente conflicto personal o de intereses.
- q) Acosar sexual, psicológica o laboralmente a colaboradores de la institución.
- r) Usar el correo institucional para fines de interés personal; y,

s) Descuidar el uso adecuado de los recursos materiales, energéticos y de bienes necesarios para sus funciones, pues su desperdicio además de ser un gasto innecesario del Estado compromete el cuidado del medio ambiente.

14. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Los servidores y los trabajadores de la empresa, tienen la obligación de informar actos de corrupción, actuaciones, mecanismos, procedimientos o cualquier tipo de comportamiento, que se suscite habitual u ocasionalmente dentro o fuera de la jornada regular de trabajo, que pudiera dar lugar a prácticas que contravengan lo establecido en las leyes, normas y el presente Código de Ética y Conducta; ya sea informando por escrito a su jefe inmediato o al Representante de Recursos Humanos.

15. RESOLUCIÓN DE DILEMAS ÉTICOS

Si bien ninguna organización puede esperar prever, y por consiguiente controlar, la cantidad de dilemas éticos que las personas podrían enfrentar en la ejecución diaria de sus tareas, debido a la gran variedad de comportamientos y decisiones que se pueden derivar; un Código de Ética ayuda en la promoción de un marco referencial de actuación para delimitar los comportamientos aceptados y no aceptados por la Institución. Cualquier duda en la aplicación del presente Código podrá ser absuelta por el Directorio, o el Director Ejecutivo, pero únicamente sobre situaciones prácticas y vivenciales.

16. COMITÉ DE ÉTICA

El Director Ejecutivo junto con dos funcionarios de la empresa adicionales, conformarán el Comité de Ética. Sus principales funciones serán las consideradas en el presente Código y además:

1. Promover entre los funcionarios el conocimiento y práctica de la ética
2. Difundir el presente código entre los funcionarios de la empresa

17. CONSECUENCIAS

El incumplimiento o inobservancia de lo dispuesto en el presente Código de Ética y Conducta, dependiendo de su gravedad, serán sancionadas conforme el Estatuto, EL Reglamento interno de Trabajo, el régimen disciplinario establecido en los Reglamentos Internos de Administración de Recursos Humanos, según sea el caso; sin perjuicio de otras acciones penales aplicables. Lo señalado en el presente Código no puede constituir eximente, atenuante o prueba a favor en el ámbito penal.

18. ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Director Ejecutivo es la instancia encargada de liderar las acciones que conlleven la promoción de una cultura de probidad y transparencia, con la finalidad de lograr que todos los colaboradores cumplan a cabalidad con el Código de Ética y Conducta

de la “MAJESTAD TV”. En ese contexto debe diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los trabajadores que cumplan con los valores, principios, deberes y guías de conducta del presente Código de Ética y Conducta. Los estímulos o incentivos que podrían otorgarse a quienes se hagan acreedores a ello, consisten en un reconocimiento formal de parte de la Administración que se incluirá en la hoja de vida del trabajador y será insumo para sus evaluaciones de desempeño, así como para ascensos o promociones, pudiendo además efectuarse un reconocimiento público de ser el caso.

19. DERECHOS HUMANOS

La empresa promoverá la responsabilidad social, fomentando valores democráticos y respetando los derechos humanos en todas sus actividades. Se compromete a evitar cualquier forma de discriminación y a proteger especialmente a niños, niñas, adolescentes y grupos vulnerables. De esta forma, establece normas específicas para la protección de niños, niñas y adolescentes, así como de otros grupos vulnerables, con el objetivo de garantizar el respeto de sus derechos y evitar cualquier forma de discriminación en los contenidos difundidos por la empresa.

La protección y defensa de los derechos humanos, civiles y políticos de todas las personas, tanto dentro de la empresa como de nuestro entorno y grupos de interés, es un papel fundamental para nuestra organización con el fin de asegurarnos de no ser cómplices en abusos a estos derechos, ya sea por participación directa o indirecta de alguna práctica que atente contra los mismos.

Nos preocupamos por promover condiciones laborales seguras y dignas, no discriminamos a ninguna persona ni grupo de interés con los que nos relacionamos por condiciones o características físicas, prácticas personales o cualquier otro concepto y capacitamos a nuestro personal en valores y derechos humanos.

En materia de Derechos Humanos y en lo que cabe de acuerdo al tamaño de nuestra empresa, a las características de su operatividad y a su entorno, declaramos firmemente que nos acogemos a lo que estipula el Estatuto, Reglamento Interno de Trabajo, y el presente Código de Ética y Conducta.