

Grupo Empresarial MOIS



CÓDIGO DE CONDUCTA



ÍNDICE

Mensaje del Director General	3
Introducción	4
Nuestros Colaboradores	5
• Derechos humanos	
• Seguridad laboral	
Nuestro Entorno	6
• Compromiso con nuestra comunidad	
• Medio ambiente	
Nuestros Recursos	7
• Uso de activos	
• Manejo de la información	
Nuestras Relaciones	8
• Con Clientes	
• Con Proveedores	
• Con Competidores	
• Con Gobierno y Autoridades	
Cumplimiento	9
• Marco regulatorio	
• Postura Anticorrupción	
Responsabilidades	10
• Del Consejo de Administración	
• De la Dirección General	
• De los Colaboradores	
• De Recursos Humanos	
• De Auditoría Interna	
Línea Transparente	11
• Definición de Línea Transparente	
• Medidas correctivas	

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

El Código de Conducta integra los principios y lineamientos básicos aplicables a todos los colaboradores internos y externos del Grupo Empresarial MOIS y subsidiarias (Organización), es responsabilidad de todos cumplirlo y hacerlo cumplir.

Se busca que la conducta de cada colaborador sea congruente con nuestra cultura organizacional (Misión, Visión y Valores), promoviendo los principios de integridad personal y profesional en todos los aspectos de sus actividades.

Estamos comprometidos con la construcción de una cultura corporativa de transparencia e integridad, basada en el comportamiento ético y el cumplimiento de la ley, por lo cual es indispensable que seamos personas de alta calidad moral y que nos sea natural cumplir y predicar con el ejemplo.

Las disposiciones de nuestro Código de Conducta nos dan la satisfacción de haber actuado con rectitud y respeto, hacia la Organización y nuestros compañeros de trabajo. Promoviendo un ambiente de cordialidad y confianza a través de mantener una comunicación clara y honesta de nuestro actuar.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Luis Miguel", with a long horizontal flourish underneath.

INTRODUCCIÓN

Definición de Código de Conducta

En nuestra Organización, estamos convencidos de que cada día podemos ser mejores, para lograr este objetivo debemos poner en práctica los valores organizacionales que nos caracterizan.

El presente Código de Conducta define los principios generales que rigen la conducta cotidiana de todas las personas (internas o externas) que colaboramos en esta Organización.

Nuestro Código de Conducta se basa en los siguientes principios:

- Respeto a las personas (Nuestros Colaboradores)
- Cuidado del medio ambiente y respeto a la comunidad (Nuestro Entorno)
- Cuidado de la relación con clientes, proveedores, competencia y autoridades (Nuestras relaciones)
- Cumplimiento de la Ley, Políticas y regulaciones (Marco Regulatorio)

Objetivo del Código de Conducta

La finalidad del Código de Conducta es promover la práctica de los valores de la Organización (integridad, trabajo en equipo, servicio, innovación y determinación) y con ellos impulsar los ideales de conducta que deben ser observados en cada uno de nuestros colaboradores.

Alcance del Código de Conducta

El presente Código de Conducta aplica a todos los colaboradores internos y externos de la Organización y cualquier persona que asista a nuestras instalaciones.

NUESTROS COLABORADORES

Derechos Humanos

- Respetamos la dignidad de las personas, su libertad y privacidad.
- No permitimos las conductas verbales, físicas o visuales que atenten contra la dignidad y el respeto que merecen nuestros colaboradores.
- Estamos comprometidos a promover y conservar un entorno organizacional favorable donde se condena, prohíbe y reporta cualquier acto de acoso, difamación, violencia, hostigamiento, discriminación o cualquier otro acto que atente contra nuestros valores.
- Respetamos y reconocemos el valor de todos nuestros colaboradores sin importar su género, origen, raza, estado civil, edad, opiniones, orientación política, credo, religión, tribu, asociación, afiliación a un sindicato, etnicidad, clase social o económica, embarazo, identidad sexual, enfermedad, discapacidad o nacionalidad.
- Impulsamos la diversidad y la inclusión, buscando atraer talento diverso que nutra nuestra cultura organizacional.
- Promovemos plenamente los derechos humanos y el cumplimiento de la legislación laboral.

Seguridad Laboral

- Valoramos, respetamos y protegemos a todas las personas que trabajan en nuestra Organización. Su seguridad es lo más importante.
- Consideramos que la seguridad y la salud de nuestros colaboradores son más importantes que cualquier objetivo estratégico de la Organización.
- Nuestros colaboradores internos y externos pueden reportar y colaborar en la mitigación de cualquier riesgo potencial que pudiera poner en riesgo a nuestro capital humano, proveedores o contratistas.
- Tomamos las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los objetivos de seguridad y salud en el trabajo:
 - Proveer y mantener lugares de trabajo seguros.
 - Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo favorable.
 - Desarrollar una cultura de seguridad entre el personal.
- Difundimos en campañas internas las recomendaciones de seguridad para impulsar un entorno de trabajo seguro y favorable, con el firme objetivo de evitar accidentes y daños a la salud que pudieran afectar a nuestros colaboradores.
- Todos los colaboradores deben cumplir plenamente con los reglamentos de seguridad.

NUESTRO ENTORNO

Compromiso con Nuestra Comunidad

- Establecemos alianzas con organizaciones de la sociedad civil y otras entidades no gubernamentales como parte de nuestra responsabilidad social.
- Participamos en asuntos públicos y comunitarios, que nos permiten tener un impacto positivo en el desarrollo humano y económico de las comunidades en las que operamos.
- Promovemos que los empleados ejerzan su derecho a una ciudadanía activa y libre asociación, sin involucrar a la Organización y estableciendo claramente que deben actuar libremente a título personal y no en representación de la Organización.

Medio Ambiente

- Reconocemos nuestra obligación en la protección y conservación del medio ambiente como parte de nuestro compromiso social.
- Alentamos la implementación de tecnologías que minimizan el impacto de nuestras operaciones y promueven el respeto al medio ambiente.
- Realizamos acciones para asegurarnos que:
 - Se implementen procedimientos de respuesta a posibles emergencias, para minimizar el impacto de incidentes no predecibles.
 - Se tomen las medidas necesarias para prevenir accidentes ambientales.
 - Se evalúen en forma anticipada los cambios significativos en nuestros procesos, para prevenir impactos adversos en el medio ambiente.
 - Se disminuya la generación de residuos y controlamos que las disposiciones cumplan con la ley vigente.
 - Se promueve el uso eficiente del agua y energía eléctrica y fomentamos su cuidado.
 - Se promueve el reciclaje y la reutilización de los residuos de nuestras operaciones.
 - Se promueve la conservación de las áreas verdes de la Organización.

NUESTROS RECURSOS

Uso de Activos

Es responsabilidad de los colaboradores:

- Utilizar el nombre y la imagen de la Organización, solo en beneficio de la Organización.
- Proteger y preservar todos los activos físicos de la Organización.
- Proteger la propiedad intelectual y activos intangibles: Programas computacionales (software), licencias, secreto industrial (know how), etc.
- Utilizar los activos de la compañía en forma eficiente, prudente y responsable por las personas debidamente autorizadas, siempre contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos.
- Cada colaborador es responsable de proteger las instalaciones y los activos que le son asignados contra cualquier uso no autorizado, abuso de confianza o negligencia.

Manejo de la Información

Es responsabilidad de los colaboradores:

- Ser conscientes de su responsabilidad en la protección y preservación de la información que administran a través de los recursos tecnológicos de la Organización.
- Utilizar y proteger de manera responsable las cuentas de acceso a nuestros recursos tecnológicos y sus contraseñas. Se considera una falta grave utilizar el usuario y contraseña de otro colaborador.
- No divulgar información privilegiada o confidencial incluyendo secretos industriales e intelectuales, acuerdos comerciales, información de mercado, planes estratégicos y proyectos de inversión.
- Promover el criterio profesional en el entorno social, evitando la divulgación de información sensible.
- Registrar de manera íntegra, oportuna y veraz, toda la información operativa, contable y financiera en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Mantener la confidencialidad de la información incluso después de haber terminado su relación laboral con la Organización. Y asumir responsabilidad legal ante incumplimientos.
- Obtener y tratar los datos personales de terceros con responsabilidad y cumplimiento de la Ley aplicable.
- No compartir fotografías o videos de nuestras instalaciones que podrían dañar la imagen de la Organización o alguno de sus colaboradores.
- Reportar a la Línea Transparente cualquier situación que pudiera dañar nuestra reputación para recibir una respuesta organizacional.
- Quienes realizan actividades extra laborales, como por ejemplo los catedráticos, expositores o alumnos, solo podrán utilizar la información clasificada como pública para el desempeño de sus exposiciones.

NUESTRAS RELACIONES

Con Clientes

- Nos enfocamos en la satisfacción de nuestros clientes ofreciendo un trato honesto y transparente.
- No hacemos comparaciones infundadas con productos y servicios de nuestros competidores.
- Entendemos la necesidad de consumo de nuestros clientes y cumplimos con todos los compromisos comerciales que asumimos.

Con Proveedores

- Trabajamos con proveedores que comparten nuestros valores y aceptan respetar nuestro Código de Conducta.
- Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben cumplir con los lineamientos de la Política de Compras y ser negociadas a precios de mercado.
- Aseguramos la participación equitativa de los proveedores basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.
- Consideramos una falta grave solicitar o recibir algún incentivo de cualquier tipo por parte de los proveedores.
- Solo aceptamos u ofrecemos obsequios y atenciones de valor no significativo de índole promocional que no superen el equivalente en pesos de USD 200. (En caso de superar el importe establecido, la aceptación de obsequios, atenciones, comidas, viajes, eventos empresariales o deportivos deben ser autorizados por el Comité de Conducta o quien sea designado para esta función)

Con Competidores

- No participamos en ningún acuerdo entre competidores, clientes o proveedores, que pretenda limitar el libre mercado.
- Nuestras interacciones con competidores se llevan a cabo en un ambiente de profesionalismo y en profundo cumplimiento de los valores de la Organización.
- Promovemos el cumplimiento de la Ley Federal de Competencia Económica.

Con Gobierno y Autoridades

- Promovemos el pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos en los territorios en los que operamos.
- Todos nuestros colaboradores deben cumplir con todas las leyes aplicables a sus actividades.
- Colaboramos y ofrecemos un trato amable, procurando apertura y confianza que promueva el dialogo y el establecimiento de acuerdos.

- Atendemos los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorga la ley.
- Actuamos conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la Organización.
- La interacción con dependencias o funcionarios gubernamentales, la ejercemos en cumplimiento con las leyes aplicables y el presente Código de Conducta.
- Solo personal autorizado por la Organización podrá actuar en su representación en visitas o requerimientos de las autoridades.
- La Organización se compromete con el cumplimiento de impuestos y derechos a los que está sujeta.

CUMPLIMIENTO

Marco Regulatorio

Todos nuestros colaboradores deben cumplir con:

- Las leyes, regulaciones y ordenamientos de los territorios en los que operamos.
- El Código de Conducta, Políticas, Normas, Procedimientos y Reglamentos establecidos por la Organización.

Postura Anticorrupción

- Los colaboradores deben mostrar una cultura de transparencia y evitar los actos de corrupción en todas sus actividades dentro o fuera de la Organización.
- La Organización no permite:
 - Autorizar actos de corrupción.
 - Inducir a ninguna persona a realizar actos de corrupción.
- Rechazamos cualquier tipo de soborno a funcionarios de gobierno o facilitadores.

Declaración de Conflictos de Interés

- Todos los colaboradores deben actuar de forma leal, honesta y a favor de los intereses de la Organización.
- Todos los colaboradores están obligados a declarar por escrito cualquier situación que los exponga a un conflicto de interés real o potencial, con cualquier tercero que interactúe con la Organización.
- Un potencial conflicto de interés es una situación en donde los intereses de la Organización podrían verse comprometidos por los intereses individuales de los empleados, sus familiares, allegados o asociados.

RESPONSABILIDADES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Del Consejo de Administración

- Aprobar el Código de Conducta en coordinación con la Dirección General.
- Promover el cumplimiento del Código de Conducta y los valores de la Organización.
- Dar seguimiento a los incumplimientos reportados por Auditoría Interna.

De la Dirección General

- Aprobar y difundir el Código de Conducta entre los colaboradores.
- Asegurar el cumplimiento del Código de Conducta.
- Confirmar que todo el personal, proveedores, subcontratistas, representantes comerciales y no comerciales, consultores y cualquiera que preste servicios a la Organización conozcan y comprendan las disposiciones de este Código de Conducta.
- Establecer un Comité de Conducta que evalúe los incumplimientos y éste facultado para implementar sanciones.

De los Colaboradores

- Conocer y cumplir el Código de Conducta.
- Reportar cualquier posible incumplimiento al Código de Conducta.
- Conocer y utilizar la Línea Transparente en caso de ser necesario.
- Firmar la carta compromiso de cumplimiento al Código de Conducta.

De Recursos Humanos

- Difundir el Código de Conducta entre los colaboradores mediante la entrega de una copia del Código de Conducta y recabar la carta compromiso de cumplimiento.
- Incluir en los programas de inducción y capacitación, los temas contenidos en el Código de Conducta y Línea Transparente.
- Implementar campañas de difusión del Código de Conducta.

De Auditoría Interna

- Evaluar el cumplimiento del Código de Conducta.
- Informar al Comité de Conducta sobre cualquier incumplimiento al Código de Conducta.
- Investigar y dar seguimiento a las situaciones reportadas a través de la Línea Transparente o por cualquier otro medio de reporte.
- Resolver cualquier duda sobre la interpretación del Código de Conducta.
- Dar capacitaciones para promover el cumplimiento del Código de Conducta y los medios de denuncia.

LÍNEA TRANSPARENTE

Definición de Línea Transparente

- La Línea Transparente es un medio formal para recibir cualquier tipo de denuncia o incumplimiento al Código de Conducta, abierta a colaboradores internos o externos (clientes y proveedores).
- La Línea Transparente se encuentra disponible las 24 horas del día, todos los días del año y es confidencial.
- La Línea Transparente es administrada de manera independiente por el área de Auditoría Interna.
- Los colaboradores siempre contarán con comunicación abierta para poder reportar a su jefe inmediato cualquier inquietud respecto al cumplimiento del presente Código de Conducta. Estos reportes deberán ser informados al área de Auditoría Interna a efectos de buscar asesoría o reportar un incumplimiento.
- Se mantendrá total confidencialidad de cada uno de los reportes recibidos por parte de los colaboradores o terceros, o bien los recopilados a través de la Línea Transparente o por cualquier otro medio.
- No tomamos ningún tipo de represalia contra las personas que reporten y/o colaboren de buena fe en las investigaciones de incumplimiento a alguna disposición establecida en el Código de Conducta.
- Promovemos la denuncia de situaciones que pueden comprometer la objetividad de nuestros colaboradores por recibir presiones de terceras personas que utilizan su autoridad, jerarquía o influencia para realizar acciones en contra del presente Código de Conducta.

LINEA TRANSPARENTE		
EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO:
REGIOPYTSA	lineatransparente@regiopytsa.com	818-156-5502
PYTCO	lineatransparente@pytco.com	
QUALITY TUBE	lineatransparente@qualitytube.com.mx	
AP TSA	lineatransparente@aptsa.com.mx	

Acciones disciplinarias

- Los incumplimientos al presente Código de Conducta estarán sujetas a medidas y acciones disciplinarias cuando corresponda.
- Las acciones a tomar se determinarán en función a la gravedad de la falta cometida, siempre evaluadas por el Comité de Conducta establecido por la Dirección General.
- Las acciones disciplinarias van desde la amonestación por escrito, el despido o la denuncia ante las autoridades competentes.
- Cada caso debe ser investigado y documentado con toda la evidencia disponible antes de evaluar un incumplimiento al Código de Conducta.
- Se considera una violación a este Código de Conducta el no aplicar las acciones disciplinarias a los incumplimientos previamente identificados.