

A decorative blue bracket shape on the left side of the page, consisting of a vertical line, a horizontal line at the top, and a horizontal line at the bottom.

## Código de Ética y Conducta

# índice

<b>01</b> Carta del Director General	p.04
<b>02</b> Nuestro Código de Ética y Conducta	Alcance p.05 Objetivo p.05
<b>03</b> Filosofía	Misión p.06 Visión p.06 Valores p.06
<b>04</b> Estructura del Código de Ética	a. Relaciones con Grupos de interés p.07 b. Relaciones con los clientes p.13 c. Relaciones con los proveedores p.13 d. Relaciones con la competencia p.14
<b>05</b> Operaciones y Actividades	a. Actividades fuera de la empresa p.15 b. Fraude p.15 c. Interacciones con Gobierno p.16 d. Política Anticorrupción p.17 e. Regalos y Entretenimiento p.18

# índice

## 06 Salud y Seguridad

- a. Uso de los recursos humanos, materiales y financieros **p.19**
- b. Seguridad, salud y medio ambiente. **p.20**
- c. Desarrollo permanente e integral **p.21**
- d. Manejo de la información **p.21**
- e. Propiedad intelectual **p.22**
- f. Uso de la información, las tecnologías y las redes sociales **p.22**

## 07 Responsabilidades

- Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones de Área **p.23**
- Las y los colaboradores **p.23**
- Recursos Humanos **p.23**

## 08 Línea de denuncia

**p.24**

## 09 Sanciones

**p.25**

## 10 No Represalias

**p.26**

## 11 Carta Compromiso

**p.27**

## 12 Glosario de Términos

**p.28**

# 01 Carta del Director General

El comportamiento ético de nuestra empresa, así como la conducta íntegra, honesta e independiente, constituye el camino al éxito. Es importante mencionar que, el trato con nuestros clientes, proveedores, inversionistas, aliados y entre nosotros(as), se realiza mediante actos libres tendientes a reforzar los valores de mejora continua, inclusión, excelencia, lealtad y confianza.

En Mainbit, S.A. de C.V., garantizamos la seguridad, nos enfocamos en el cliente, y buscamos el éxito. Como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza en Mainbit, S.A. de C.V. de nuestros colaboradores(as), clientes, inversionistas, proveedores y comunidades, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar el actuar con apego a la normatividad.

Nuestra empresa está comprometida con la aplicación de los más altos estándares y principios de responsabilidad social corporativa. Estoy seguro de que cuento con todo su apoyo y compromiso para que, nuestro propósito de construir un mejor futuro, se realice cada vez más unidos por los valores que distinguen a todos(as) los que formamos parte de Mainbit, S.A. de C.V.

Nuestro Código de Ética y Conducta insta a ayudar a todos(as) los profesionales a establecer los fundamentos de un comportamiento ético y aclarar las incertidumbres que con frecuencia surgen a lo largo de nuestras actividades dentro de la empresa, su objetivo es la consulta permanente, para que entre todos(as) construyamos una comunidad que nos enorgullezca.

Saludos cordiales,

José Antonio Sánchez Pérez

Director General

## 02 Nuestro Código de Ética y Conducta

### **a. Alcance**

El Código de Ética y Conducta está dirigido a todas las áreas, así como a las y los colaboradores de Mainbit, S.A. de C.V. y/o partes relacionadas, con la finalidad de guiarlos, a través de principios de honestidad, responsabilidad, respeto, tolerancia, transparencia y compromiso, para la atención a clientes internos y externos, así como el uso adecuado de los bienes y la información de la empresa.

Todos aquellos temas éticos que por su índole no estén cubiertos por este documento, deberán ser tratados y presentados de acuerdo a un criterio sano de administración, que será definido en su momento por Recursos Humanos, Dirección General y Dirección Senior de Administración.

### **b. Objetivo**

En el presente documento se establecen las normas que rigen la conducta de negocios para nuestro equipo, se basa en los principios adoptados por Dirección General, el Área Administrativa y las Áreas Operativas de Mainbit S.A. de C. V. y/o partes relacionadas (en adelante “Mainbit” y/o “la empresa”) y en apoyo y respeto a los Derechos Humanos.

Su filosofía es sencilla, en general debes conducirte siempre, dentro del marco de la Ley, con justicia, integridad y civilidad.

## 03 Filosofía

### **a. Misión**

Ofrecer el mejor servicio, fortaleciendo la relación con nuestros Clientes y Socios de Negocio, teniendo como base la excelencia en lo que hacemos.

### **b. Visión**

Marcar la diferencia, ofreciendo a nuestros Clientes y Socios de Negocios soluciones innovadoras.

### **c. Valores**

Los valores son todos aquellos principales que permiten orientar los comportamientos esperados de las personas. Estos ayudan a realizar elecciones correctas en pro de beneficios individuales y grupales. Por consiguiente, se sugiere que los valores de la empresa se dividan en los 5 estipulados a continuación:

#### **i. Inclusión**

Nuestras diferencias nos hacen mejores.

#### **ii. Excelencia**

Si nos exigimos lo mejor, podemos dar lo mejor.

#### **iii. Lealtad**

Somos leales con nosotros, con nuestro equipo, clientes y proveedores, ellos nos devolverán fidelidad.

#### **iv. Mejora continua**

Ofrecemos rendimiento de más alta calidad a través de la creatividad e innovación.

#### **v. Confianza**

Nuestras relaciones personales son basadas en el respeto mutuo.

## 04 Estructura del Código de Ética

### **a. Relaciones con Grupos de interés**

#### **i. Ética**

Conocer, respetar y cumplir las normas, políticas, procedimientos, criterios y estrategias es indispensable para garantizar una atención ágil y especializada de nuestros clientes. Por otro lado, conducir las acciones diarias con criterios de ética, transparencia, disciplina, tolerancia, respeto, compromiso, integridad y honestidad permite crear un ambiente laboral adecuado y acorde con la ley para el beneficio individual y de la empresa.

#### **Qué esperamos:**

- Conducir las acciones individuales diarias cumpliendo en todo momento con los valores y estándares éticos de Mainbit.
- Apegarse a las normas, objetivos, y políticas de la empresa, promoviendo que todas y todos los integrantes de la misma se comporten de forma ética y profesional.
- Manejar con responsabilidad los bienes materiales, información y datos personales.
- Reportar cualquier situación que esté en contra de los principios éticos de la empresa y que puedan afectar a sus integrantes o la imagen de la misma.
- Las relaciones comerciales con los clientes deben estar regidas bajos los principios de ética estipulados a fin de garantizar relaciones duraderas.

\*Como grupos de interés se incluyen aquellos grupos de personas que se relacionan directa o indirectamente con la empresa y que tiene capacidad de interferir en las actividades de la misma; como, por ejemplo: empleados(as), clientes, proveedores, entidades gubernamentales, entre otros.

#### **ii. Relaciones entre miembros de la empresa**

Mainbit busca en todo momento conducirse con dignidad y respeto con las y los colaboradores de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial, independientemente del género, religión, estrato social, nivel jerárquico, etc.

## **Qué esperamos:**

- Ofrecer a las y los colaboradores un trato de respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente.
- Proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre las y los colaboradores y áreas, logrando trabajo en equipo y la formación de expertos(as) dentro de la empresa.
- Fomentar la competencia sana para crecer profesional y personalmente.
- Reconocer los méritos obtenidos por las y los colaboradores y compañeros(as), evitando que la empresa se apropie de las ideas o iniciativas de éstos.
- Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- Devolver al personal de seguridad, cualquier objeto extraviado con la finalidad de que sea devuelto a su dueño.
- Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa.

## **1. Acoso sexual**

En Mainbit no se acepta ninguna señal de acoso moral o sexual.

Bajo ninguna circunstancia se tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador(a). Los casos de Acoso Sexual pueden ser de forma escrita o verbal, y por su carácter intimidatorio o humillante la persona afectada siente una violación hacia su integridad y dignidad como persona.

## **Qué esperamos:**

- No hacer insinuaciones inadecuadas o tener conductas intimidantes que impliquen la solicitud de favores sexuales.
- Denunciar cualquier hecho mencionado anteriormente del cual se pueda ser testigo o víctima ya sea por parte de las y los colaboradores internos o externos.

## **2. Agresión física y/o verbal**

Ofrecer a todos los compañeros(as) de trabajo un trato de respeto mutuo, cortés y de equidad, sin importar la jerarquía. Evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente. Rechazar comportamientos violentos que causen o tengan la intención de causar daño físico y/o verbal a las personas.



### **Qué esperamos:**

- Dirigirse a las personas con respeto y educación. Resolver las diferencias a través de una comunicación constructiva y efectiva entre las partes.
- Manifestar y reportar comportamientos y actitudes que alteren el bienestar con las personas en la empresa o tengan la intención de causar daño.

### **3. Consumo de alcohol y sustancias prohibidas**

Dentro de nuestras instalaciones y en horario de trabajo, está totalmente prohibido el consumo, venta y/o distribución de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas, con el objetivo de mantener un ambiente laboral sano.

En el caso que exista prescripción médica de algún tipo de medicamento, el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de la empresa por razones de seguridad.

### **Qué esperamos:**

- Desempeñar las labores correspondientes a las funciones asignadas en estado de sobriedad, velando por mantener un ambiente laboral libre de alcohol y/o sustancias prohibidas.
- Comunicar cualquier situación en la que se observe alguna persona consumiendo o bajo el efecto de alcohol y/o sustancias prohibidas con el propósito de preservar la seguridad de las y los colaboradores y bienes de la empresa.

### **4. Conflicto de interés**

Es una situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios pueden afectar el desempeño imparcial del colaborador(a), consejero y/o representante legal de la empresa. Esto es, dentro del curso de las actividades de la Sociedad, los intereses de la empresa, y/o clientes y/o colaboradores que compitan directa o indirectamente en decisiones de la empresa.

### **5. Derechos Humanos**

En Mainbit consideramos de vital importancia el apego a la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), defendiendo los principios y fomentando los derechos fundamentales en el trabajo.

### **Qué esperamos:**

- Promover la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio.
- Apoyar la eliminación efectiva del trabajo infantil.
- Incentivar la libertad sindical y de asociación, así como el derecho de negociación colectiva.

## **6. Inclusión y diversidad**

Promovemos la inclusión para que la diversidad de las y los colaboradores pueda aportar valor en un ambiente de derechos y deberes equitativos.

### **Qué esperamos:**

- Contribuir a la generación de un ambiente de trabajo inclusivo con las diferencias, donde todas las voces son escuchadas y respetadas.
- Mantener la mente abierta a nuevas ideas, escuchando diferentes opiniones y puntos de vista.

## **7. Igualdad Laboral**

Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.

### **Qué esperamos:**

- Lograr un trato equitativo entre hombres y mujeres de diferentes contextos culturales y generaciones distintas.
- Impulsar y promover un ambiente laboral de igualdad de género donde hombres y mujeres, busquen la integración de talentos a través de la igualdad de oportunidades.
- Identificar situaciones de tipo no igualitario entre colaboradoras y colaboradores originados por su género, fomentando ser agentes de cambio con visión global e incluyente.

## **8. Discriminación**

Como empresa, se respeta y fomenta la diversidad en el ambiente de trabajo, asegurando que las y los colaboradores sean tratados en igualdad de condiciones. Se rechaza y evita cualquier actitud que discrimine a las personas en función de raza, etnia, género, orientación sexual, estado civil, estado de salud, religión, origen nacional/ social y condición física o cualquier otro atributo.

### **Qué esperamos:**

- Abogar por un trato digno y respetuoso en todos los niveles jerárquicos de la empresa.

- Buscar relaciones con las personas de manera equitativa y justa en todos los procesos que intervengan tales como: reclutamiento, contratación, promoción o reconocimiento.
- Informar sobre situaciones donde identifiquemos comentarios de tipo discriminatorio u ofensivo.

**Mainbit no discrimina por enfermedad o presunción de contagio por COVID-19 (coronavirus) o cualquier otro tipo de enfermedad.**

Por lo anterior, realiza las siguientes medidas de protección a la salud de conformidad con la legislación aplicable, los criterios son los siguientes:

- A.** Las y los colaboradores deben utilizar de forma obligatoria Equipo de Protección Personal (EPP) como cubrebocas y careta protectora, así como realizar lavado frecuente de manos.
- B.** Implementar un filtro sanitario para la detección de síntomas, realizando la toma de temperatura al ingreso de las y los colaboradores, proveedores y clientes.
- C.** Mantener la sana distancia de 1.5 metros entre todas las personas, colaboradores(as) y clientes.
- D.** Colocar dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol y realizar al menos 6 sanitizaciones de superficies y espacios comunes mediante solución de agua clorada a 440 ppm (10 mililitros de cloro comercial por cada litro de agua).

Es importante señalar que en Mainbit, no se permite:

- Cualquier forma de discriminación en contra de las y los colaboradores, clientes, proveedores, o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la conocida como COVID-19 (coronavirus), o bien por la simple presunción de algún contagio.
- Impedir el ingreso de las y los colaboradores, clientes, proveedores, o visitantes en general, basándose en cualquier prejuicio relacionado con COVID-19 (coronavirus) o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- Discriminar a cualquier persona o visitante en atención a su raza, nacionalidad o condición que, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al COVID-19 (coronavirus) o a cualquier otro tipo de enfermedad.

Asimismo, ponemos a su disposición nuestros canales de denuncia para reportar cualquier acto de discriminación que pudiera derivar de la situación de salud o presunción de situación de salud en contra de nuestros colaboradores(as), clientes, proveedores o cualquier visitante en general.

- Página Web: [www.lineadedenuncia.com/mainbit](http://www.lineadedenuncia.com/mainbit)
- Correo Electrónico: [mainbit@lineadedenuncia.com](mailto:mainbit@lineadedenuncia.com)
- Vía telefónica al siguiente número gratuito 800 062 3169

## **9. Favoritismo**

Las altas capacidades de las y los colaboradores son destacadas y consideradas de forma igualitaria. Sin embargo, como parte del compromiso con la igualdad, no se acepta de ninguna forma el favoritismo dentro de la empresa. Se entiende favoritismo como los privilegios entre colegas, amigos y amigas y/o conocidos(as) por motivos ajenos a metas laborales previamente interpuestas por los directivos de Mainbit.

### **Qué esperamos:**

- Impulsar y promover un ambiente laboral de compañerismo y solidaridad donde todas y todos puedan promover sus ideas y desarrollar sus capacidades en igualdad de condiciones.
- Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa.

## **10. Hostigamiento**

En la empresa no se tolera ninguna situación de abuso o acoso, físico, verbal o ambos, por parte de las y los colaboradores. Por lo que, independientemente de la jerarquía, las personas que tengan bajo su responsabilidad un grupo de trabajo, deberán respetarlos y apoyarlos.

### **Qué esperamos:**

- Incentivar y eliminar, desde su origen, cualquier acto de hostigamiento que ocurra en la empresa.

- Apoyar a las y los compañeros cuando sean víctimas de estos hechos.
- Notificar a las personas competentes y/o comunicarlo a través de los canales disponibles de reporte para denunciar cualquier circunstancia en la que se observe, viva o sea testigo de algún abuso o acoso en el lugar de trabajo.

## **b. Relaciones con los clientes**

Se garantiza la transparencia e integridad de la relación con nuestros clientes otorgando siempre y en todo momento, un servicio de calidad que garantice la satisfacción total.

### **Qué esperamos:**

- Atender de forma ágil y especializada a los distintos clientes de la empresa, ofreciendo siempre y en todo momento un servicio de calidad, basado en las reglas de negocio.
- Promover entre nuestros clientes, socios de negocio y terceras partes el cumplimiento de las estipulaciones de nuestro Código de Ética y Conducta y de las disposiciones de Anticorrupción.
- Informar cuando se identifique que un cliente está involucrado en actos ilegales y no éticos.
- Brindar el mejor trato a los clientes para lograr una red de confianza y credibilidad entre Mainbit y ellos.
- Fomentar el mejoramiento de la calidad, utilidad y valor de los productos y servicios ofrecidos a los clientes de la empresa.
- Resguardar la información de los clientes y utilizarla sólo para la realización de las funciones que sean encomendadas a las y los colaboradores por la empresa.

## **c. Relaciones con los proveedores**

Mainbit busca relaciones a largo plazo con aliados estratégicos, ya que estos pueden contribuir exitosamente al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Por lo tanto, siempre se debe asegurar que las acciones sean transparentes y equitativas, promoviendo relaciones de respeto, honestidad y confianza.

### **Qué esperamos:**

- Alentar que los proveedores compartan y cumplan los principios éticos que rigen en nuestra empresa, para generar ambiente de trabajo propicio.
- Tratar siempre con respeto a nuestros proveedores para evitar inconvenientes que afecten la relación comercial.

- Rechazar todo beneficio, como dinero o regalos a fin de no crear relaciones poco profesionales. Asimismo, no exigiremos ningún tipo de compensación por nuestras labores a nuestros proveedores.
- La información de nuestros proveedores actuales y/o potenciales será manejada bajo estándares de confidencialidad.

#### **d. Relaciones con la competencia**

Competir de una manera justa, leal y honesta, tomando decisiones que siempre se ajusten a las leyes y reglamentos que regulan los mercados. Por tanto, no se debe realizar ninguna actividad que altere, amenace o ponga en riesgo la convivencia y buen trato con competidores.

#### **Qué esperamos:**

- Abstenerse de establecer cualquier tipo de acuerdo con la competencia que altere de manera parcial o general el precio de los productos y/o servicios ofrecidos.
- Evitar referirnos de manera hostil contra cualquier competidor y hacerlo siempre de manera respetuosa y prudente.
- No revelar información de la empresa y/o de la competencia que perjudique las relaciones entre las mismas.

## 05 Operaciones y Actividades

### **a. Actividades fuera de la empresa**

Evitar siempre y en todo momento, cualquier situación donde los intereses personales interfieran con los de la empresa, o donde se ponga en entredicho, la reputación de la misma o de algunos de sus colaboradores y colaboradoras.

#### **Qué esperamos:**

- Evitar cualquier interés económico, fuera de la empresa, que influya en las decisiones o acciones como colaborador(a) de la misma.
- Rechazar empleos externos o actividades que puedan tener impacto en el desempeño de nuestro trabajo o en la reputación de la empresa.
- Actuar en el desempeño de nuestras funciones con honradez y apego a la ley, a las normas y políticas establecidas por la empresa.
- Comprometernos a que nuestros intereses personales no influyan en las decisiones que se tengan que tomar en nombre de la empresa.
- Denunciar cualquier acto de conflicto de intereses cuando sea detectado, para evitar la corresponsabilidad.
- Evitar el tráfico de personas para trabajos en beneficio propio o de terceros dentro de la empresa.

### **b. Fraude**

Mainbit tiene el compromiso de prevenir, detectar e investigar los fraudes que se produzcan en el interior de la empresa. Por lo anterior, cualquier práctica o acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita mediante engaño, será considerado fraude.

#### **Acciones:**

#### **Debo:**

- Informar al Comité de Ética acerca de cualquier sospecha o inquietud con respecto a fraudes que tenga un fundamento razonable.

- Utilizar la línea de denuncia que se describe detalladamente más adelante, para informar a la empresa acerca de sospechas de fraude razonables.

**No debo:**

- Por ningún motivo, realizar un acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita, mediante engaño.
- Utilizar mi ocupación para el enriquecimiento personal o el enriquecimiento ilícito de otra persona, a través del uso indebido de los recursos o activos de la empresa.
- Distorsionar de manera intencional la información sobre las características de los servicios que proporciona la empresa, para obtener una ventaja en las oportunidades comerciales y en el rendimiento de los servicios.
- No debo participar dentro de la empresa en prácticas como fraude, fraude en inversiones, títulos valores, de dirección de mercado, electrónico y/o por internet, lavado de dinero, malversación de fondos, robo de bienes y falsificación de documentos.

**c. Interacciones con Gobierno**

Las operaciones de Mainbit, requieren de una amplia interacción con las diferentes dependencias de Gobierno. En todo momento esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por nuestra empresa, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto.

Entendemos por relaciones con gobierno aquellas en las que éste interactúa con Mainbit, como cliente.

**Acciones:**

**Debo:**

- Conocer, cumplir y promover las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales de interés para nuestras relaciones comerciales.
- Asegurar que dentro de mis actividades comerciales con agentes de gobierno se dé cumplimiento a los requerimientos legales necesarios para llevar a cabo la transacción.
- Estar informado(a) de las actualizaciones que se realicen a la legislación, y de esta manera, realizar las adaptaciones que sean necesarias para no incurrir en ninguna violación.

**No debo:**

- Por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo.



- Suponer o interpretar sobre alguna duda que tenga de carácter legal, sino dirigirme al Comité de Ética.
- Pronunciarme por ninguna filiación ideológica ni partidista, en nombre de la empresa.
- Participar en política, aportar y dar su opinión, dando la apariencia de estar actuando en nombre y/o representación de Mainbit.

#### **d. Política Anticorrupción**

El propósito de la Política Anticorrupción de MAINBIT y sus representantes directos e indirectos, así como consejeros(as), asesores(as), funcionarios(as) y colaboradores(as) de cualquier nivel o estructura jerárquica de MAINBIT, es prevenir y detectar los actos de corrupción.

##### **Acciones:**

##### **Debo:**

- Tener el compromiso de respetar los estándares de conducta estipulados en la Política Anticorrupción.
- Conducirme con los más altos valores y estándares éticos.
- Evitar sobornar a funcionarios gubernamentales.
- Informar de forma inmediata al Comité de Ética en el supuesto de un caso de incumplimiento de nuestra Política.

##### **No debo:**

- Realizar cualquier práctica identificada como corrupción.
- Aceptar pagos como sobornos o comisiones clandestinas de cualquier tipo.
- Prometer, ofrecer o proporcionar beneficios, en forma directa o indirecta, a funcionarios del gobierno para tener ventajas excesivas o beneficios inadecuados.
- Usar cualquier tipo de relación, posición o influencia dentro de Mainbit, para encubrir o pretender negar u ocultar un acto de corrupción.

## **e. Regalos y Entretenimiento**

Mainbit establecerá procedimientos que cubran el dar y recibir regalos y entretenimiento a fin de garantizar que: (a) se ajusten a la legislación nacional y a los instrumentos internacionales aplicables, (b) se limiten a gastos razonables y de buena fe, (c) no afecten indebidamente o pueda ser percibido que afecta indebidamente la independencia y juicio del destinatario, d) no sean contrarios a las disposiciones del Código de Ética y Conducta del destinatario y (e) no se reciben ni se ofrecen con demasiada frecuencia ni en un tiempo inapropiado.

### **Qué esperamos:**

- Informar a proveedores, clientes, o cualquier otro tercero que, de acuerdo a los principios que marca el Código de Ética y Conducta, no deben enviar ningún tipo de regalo, obsequio o presente a las y los colaboradores de Mainbit, ni a sus oficinas ni a sus domicilios particulares.
- Bajo ninguna circunstancia, solicitar, descuentos o precios preferenciales para sí mismos o para sus familiares o amigos(as), salvo en el supuesto de que dichos descuentos sean ofrecidos a la totalidad de las y los colaboradores de Mainbit, y se haga del conocimiento del departamento de Recursos Humanos.

### **a. Uso de los recursos humanos, materiales y financieros**

Los bienes, las instalaciones y los recursos humanos y financieros de la empresa, deben utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de la misión de la misma; adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

#### **Qué esperamos:**

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evitar cualquier interés económico, fuera de la empresa, que influya en mis decisiones o acciones como colaborador(a) de la misma.
- Cuidar el material, mobiliario, equipo de cómputo, usuario y contraseñas asignados para la realización de mis labores en la empresa, evitando compartir con personas externas/ajenas a la empresa.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono y correo electrónico, evitando su uso, para fines personales.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Utilizar los activos de la empresa, sólo para propósitos legítimos y adecuados.
- Evitar el uso de los recursos económicos, materiales y herramientas de trabajo para beneficio personal.
- Utilizar los recursos materiales y económicos para fines legítimos y adecuados a mis labores en la empresa.
- Evitar cualquier acceso y distribución de información e imágenes que atente contra la moral y las buenas costumbres de la empresa.
- Hacer un uso responsable de los equipos de cómputo/móviles, evitando la instalación de software que incumpla las políticas y procesos internos.
- Utilizar los equipos de cómputo, dispositivos móviles, servicios de correo, servicios de internet, e impresión proporcionados por la empresa exclusivamente para las actividades laborales.

- Evitar el uso de cuentas de correo personales para asuntos de negocio y manejo de información de la empresa.
- Cuidar la confidencialidad de la información de la empresa, evitando la descarga o consulta de información clasificada como confidencial y/o sensible en equipos de cómputo ajenos a la empresa.

## **b. Seguridad, salud y medio ambiente.**

Promover siempre un ambiente de trabajo agradable en la empresa, y cooperar en las acciones de protección al medio ambiente, cuidado de la salud y seguridad de todas y todos los que la integran.

### **Qué esperamos:**

- Cumplir con las medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir los factores de riesgos psicosociales que puedan afectar al colaborador (a).
- Utilizar de manera adecuada el canal de comunicación institucional que la Dirección de Recursos Humanos proporcione, dicho canal será para atender las situaciones de carácter de riesgo psicosocial que puedan presentarse en la empresa.
- Reportar toda situación que pudiera poner en riesgo la seguridad de mis compañeros(as) o la propia.
- Participar en la conformación de brigadas y cursos de protección civil, así como en la realización de simulacros de evacuación.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro, evitando condiciones inseguras para mí y los que me rodean.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Reutilizar la papelería, tanto como sea posible, (sobres, hojas, folders, etc.), cumpliendo con las políticas en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la empresa, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, los baños, el comedor, etc.
- Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

### **c. Desarrollo permanente e integral**

Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, propia de las y los colaboradores de la empresa, para el mejoramiento de nuestro desempeño.

#### **Qué esperamos:**

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la empresa.
- Mantener actualizados los conocimientos de las y los colaboradores para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar las facilidades necesarias y motivar a las y los colaboradores para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva la empresa.
- Participar y asistir a las capacitaciones programadas por la empresa y someterse a las evaluaciones consecuentes.

### **d. Manejo de la información**

Mantener en completa confidencialidad, la información de la empresa. Lo anterior, incluye la revelación de información a personas ajenas a Mainbit, así como a compañeras y compañeros de trabajo cuyas funciones no requieran el conocimiento de la misma.

#### **Qué esperamos:**

- Mantener de forma confidencial, materiales o información de cualquier tipo (oral, escrita, electrónica u otra), que estén a nuestro alcance.
- Asumir el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como propiedad intelectual y secreto industrial de Mainbit.
- Salvaguardar la información confidencial y los secretos propios de la institución, de manera enunciativa y no limitativa datos financieros, bases de datos, fórmulas, lista de clientes, Know-how, procesos y desarrollos, control interno, planos, matrices, políticas, procedimientos, sistemas electrónicos, manuales, estrategias comerciales.
- Conocer y observar los controles, medidas de seguridad, políticas, procedimientos, manuales aplicables a las actividades desempeñadas en cada una de las áreas de la empresa para la protección y manejo adecuado de la información.
- Considerar que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.
- Advertir sobre la naturaleza confidencial en toda comunicación o información.

- Considerar que el mal uso de información confidencial o privilegiada (cuentas financieras, informes de gastos y tiempo, reportes, registros y demás documentación similar) puede tener consecuencias civiles o penales.

#### **e. Propiedad intelectual**

En Mainbit, estamos comprometidos en adoptar las medidas necesarias para cumplir con la legislación vigente que regulan los derechos y la protección de la propiedad intelectual e industrial, tanto propia como de terceros, considerando secretos técnicos, industriales, estrategias comerciales y de publicidad, incluyendo derechos de autor, marcas comerciales y patentes.

#### **Qué esperamos:**

- No reproducir de manera parcial ni total sin autorización previa por escrito del titular de los derechos de la información que se resguarda en la empresa.
- Promover el uso correcto y adecuado de toda la información concerniente a las marcas, patentes y demás propiedades de derechos de autor de nuestros clientes, exclusivamente en ámbitos y con fines laborales.
- Proteger la ventaja competitiva y rechazar cualquier tipo de competencia desleal.
- Hacer uso de la información, patentes, marcas registradas, derechos reservados y software, de una forma responsable.

#### **f. Uso de la información, las tecnologías y las redes sociales**

El uso de la información mediante el empleo de tecnología y el manejo de las redes sociales, ha traído nuevas prácticas de producción/consumo informativo y formas innovadoras de organización social, renovando entre otras cosas la manera de gestionar la propia imagen e identidad empresarial.

#### **Qué esperamos:**

- Hacer uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación propiedad de la empresa, como son el correo electrónico, el teléfono y el acceso a internet. Mainbit prohíbe el acceso a material pornográfico o ilegal.
- Mantener y fomentar la imagen adecuada de Mainbit hacia el exterior, mediante la utilización de los sistemas de comunicación de forma responsable, lo cual implica dirigirse con un lenguaje apropiado y de manera educada.
- Las y los colaboradores de Mainbit podrán hacer uso profesional de sus sistemas de comunicación para uso personal, en los términos y condiciones que se establecen en el inciso inmediato anterior.

## 07 Responsabilidades

### **Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones de Área**

- Conocer el Código de Ética y Conducta y asegurar que sus colaboradores y colaboradoras lo conozcan y lo cumplan.
- Informar al Comité de Ética sobre todo indicio o acto de incumplimiento a este Código.
- Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

### **Las y los colaboradores**

- Conocer y cumplir las normas establecidas en el Código de Ética y Conducta.
- Informar al Comité de Ética sobre todo indicio o acto de incumplimiento a este código.
- Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

### **Recursos Humanos**

- Difundir el Código de Ética y Conducta entre las y los colaboradores, así como darles a conocer las adecuaciones que se hagan al mismo.
- Difundir los canales y/o medios para el proceso de denuncia con el personal de la empresa.
- Toda información que sea recibida se deberá de turnar con oportunidad al Comité de Ética.
- Apoyar a las áreas para aclarar dudas o comentar y resolver las dificultades que se presenten en la interpretación de este código, o en su aplicación, así como ejecutar las sanciones correspondientes.
- Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

## 08 Línea de denuncia

En dado caso que se incumpla este Código de Ética y Conducta, es necesario que se realice el reporte o la denuncia correspondiente con el fin de evitar y/o corregir los posibles daños tanto para las personas involucradas como para la empresa. En este sentido, contamos con tres medios de comunicación disponibles, son los siguientes:

- Página Web: [www.lineadedenuncia.com/mainbit](http://www.lineadedenuncia.com/mainbit)
- Correo Electrónico: [mainbit@lineadedenuncia.com](mailto:mainbit@lineadedenuncia.com)
- Vía telefónica al siguiente número gratuito 800 062 3169

Debemos tener en cuenta que para realizar un seguimiento adecuado en el caso que se ha reportado, se requiere la siguiente información:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Cuándo ocurrió el hecho a reportar?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quién o quiénes son las personas implicadas en el caso?
- ¿Cómo ocurrieron los hechos?

Si existen pruebas de lo que se va a reportar, es importante que se envíen para que el Comité de Ética de la empresa pueda realizar el seguimiento adecuado.



## 09 Sanciones

La severidad de las sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas o de las acciones negligentes o dolosas respecto del incumplimiento de este Código de Ética y Conducta.

Las sanciones van desde amonestación verbal, amonestación por escrito (acta administrativa), el despido, hasta la denuncia penal, en su caso, ante las autoridades competentes.

Las sanciones se impondrán por el Comité de Ética una vez analizadas las denuncias.

Ante la duda sobre la existencia de una violación de este Código de Ética y Conducta, la evidencia disponible se valida y evalúa por Recursos Humanos en primera instancia y luego se somete al Comité de Ética, antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

## 10 No Represalias

Mainbit garantizará que la presentación confidencial de información hecha de buena fe por medio de la Línea de denuncia, no afectará su desarrollo profesional en Mainbit.

Las y los colaboradores de Mainbit tendrán la certeza de que no se tomarán acciones negativas en su contra por ningún informe que realice de buena fe.

Los directivos están al tanto de que se encuentra estrictamente prohibido tomar cualquier medida que lo haga sentir incómodo de cualquier forma o que lo impulse a no presentar informes en el presente o en el futuro.

# 11 Carta Compromiso

Yo \_\_\_\_\_,  
el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, declaro haber recibido, leído, entendido y aceptado todo el contenido del Código de Ética y Conducta establecido por Mainbit S.A. de C.V. En esta medida, expreso mi total adhesión y compromiso al mismo, haciéndome responsable de su cumplimiento. Así mismo, me comprometo a realizar todas mis actividades bajo principios éticos, para generar un ambiente de trabajo adecuado.

Nombre completo

---

Cargo

---

Firma

---

# 12 Glosario de Términos

## **Acoso sexual:**

Una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

## **Acta administrativa:**

Es el documento mediante el cual se deja constancia de infracciones o faltas que son contrarias al Código de Ética y Conducta, Reglamentos, Políticas Internas y Procedimientos de la empresa o, que incurran en alguna falta de la legislación aplicable. Sin embargo, dichas faltas no constituyen argumentos suficientes para proceder a la desvinculación laboral, en el entendido de que la empresa analizará las causas sin perjuicio de tomar una determinación posterior.

## **Amonestación verbal:**

Es la medida disciplinaria que se le impone a las y los colaboradores por conducto de un representante del Comité de Ética, su jefe directo o el área de Recursos Humanos, si aplica, la cual consiste en una llamada de atención verbal por el incumplimiento u omisión de las políticas y obligaciones propias del colaborador(a), misma que deberá realizarse en un lugar independiente al lugar donde se encuentren los demás colaboradores (as).

## **Comisiones clandestinas:**

Aceptar pagos o cualquier cosa de valor, en orden de influenciar cualquier acto o decisión de un funcionario público o en su capacidad oficial para asegurar cualquier ventaja indebida con el fin de obtener o retener negocios.

## **Corrupción o Práctica(s) Corrupta(s):**

Incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas.

## **Despido:**

En caso de que la falta al Reglamento Interior de Trabajo, al Código de Ética y Conducta, a la Ley, a las políticas internas y política del Sistema de Gestión Integral, que sean consideradas como graves, se procederá a la desvinculación laboral, independientemente de las sanciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que se le pudieran imponer en razón de tal incumplimiento grave.

**Extorsión o instigación al delito:**

Es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negatividad a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de instigación o extorsión deberá ser rechazada por las empresas y se les exhorta a reportar tales intentos a través de los mecanismos de reportes formales o informales que estén disponibles, a menos que tales reportes se consideren contraproducentes bajo circunstancias específicas.

**Hostigamiento:**

El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

**Inclusión:**

Acto que busca integrar a las personas dentro de un grupo social, valorando las diferencias y proporcionar un entorno laboral incluyente para todos y todas, considerando al personal y los grupos de interés.

**Igualdad:**

Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

**Lavado de Dinero de las prácticas antes mencionadas:**

Es el ocultamiento o encubrimiento del origen ilícito, de la fuente, ubicación, disposición, movimiento o titularidad de una propiedad, con conocimiento de que tal propiedad es producto del delito.

**Política del Sistema de Gestión Integral:**

Conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la empresa, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares y mejores prácticas adoptadas.

**Tercero:**

Se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con Mainbit, incluidos, pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, etcétera.

**Tráfico de influencias:**

Es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

**Soborno:**

Es el ofrecimiento, promesa, entrega, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja para, a través de, o llevada a cabo con relación a funcionarios(as) públicos a nivel internacional, nacional o local, partidos políticos, funcionarios(as) de un partido, o candidatos(as) para un cargo político, y directores, funcionarios(as) o empleados(as) de una empresa, colaboradores y colaboradoras, ya sea que en estas prácticas se lleven a cabo de forma directa o indirecta, incluyendo a través de Terceros, o cualquier otra persona, con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada; por ejemplo, las relacionadas con la adjudicación de contratos de entidades públicas o privadas para el suministro de bienes o servicios, permisos regulatorios, asuntos de impuestos, aduanas o procedimientos judiciales y legislativos; El soborno con frecuencia incluye:

- El compartir parte del pago de un contrato adjudicado, ya sea con el gobierno, funcionarios de partidos, empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.
- Utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos al gobierno, funcionarios de partidos, empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.



**Mainbit S.A. de C.V.**  
**[www.mainbit.com.mx](http://www.mainbit.com.mx)**

Líder en Tecnologías de la Información