



CÓDIGO DE ÉTICA

Elaboró: Melissa Rangel	Aprobó: Luis Carlos Rivera Valdez
Fecha: 30/01/2022	Última actualización: 30/01/2024

I. OBJETIVO

Nuestros principios morales y de actuación, como la Lealtad, Corresponsabilidad, Profesionalismo y Responsabilidad, nos guían para la toma correcta de decisiones, y desde su fundación, nuestra empresa ha sido ejemplo de cumplir las leyes de nuestro país y la normatividad establecida gracias a la disciplina laboral que hemos forjado en valores.

II. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores que laboren en la empresa en sus diferentes sucursales y consignaciones.

III. NUESTRA CULTURA

- i. Misión. Comercializar productos para la Minería e Industria en General, ofreciendo servicios especializados a través de personal capacitado, contribuyendo al desarrollo económico y social.
- ii. Visión. Ser una empresa líder a nivel nacional, manteniendo un sólido posicionamiento a través de nuestras sucursales y procesos de mejora continua.
- iii. Valores. Son el fundamento de nuestra misión, y día a día buscamos vivirlos y fomentarlos dentro y fuera de nuestra organización:
 - Respeto.** Buscamos crear y trabajar en un ambiente de seguridad y cordialidad, siendo inclusivos y aceptando las diferentes formas de actuar y pensar.
 - Integridad.** Trabajamos de manera honesta, respetuosa buscando siempre que nuestra ética y valores se vean reflejados en nuestras acciones.
 - Comunicación Efectiva.** Mantener el diálogo y la comunicación efectiva, genera confianza entre nuestro equipo de trabajo, nuestros clientes, y demás grupos de interés, permitiéndonos actuar de manera coordinada, sumando esfuerzos y optimizando recursos para lograr objetivos.
- iv. **Trabajo en Equipo.** Colaborar unos con otros hacia una meta en común, multiplicando así nuestra productividad y creando valor que contribuye al desarrollo de todos.

- v. **Confianza.** Nos esforzamos por generar un clima adecuado para el diálogo, el aprendizaje, el resolver conflictos y problemas, brindando así seguridad y facilitando la comunicación entre nuestros colaboradores y nuestros clientes.
- vi. Principios de conducta. En Prydisa nuestra conducta debe estar guiada por:
 - Honestidad. Es comportarse dentro de la verdad, la lealtad, las normas éticas y una conducta moral, con respeto a los valores empresariales y al secreto profesional que se te confía al darte a conocer los procedimientos de la empresa.
 - Actitud. Se refiere a la disposición optimista y entusiasta dirigida, no solo a nuestra actividad laboral, sino también a todas las personas involucradas en él.
 - Excelencia. Es ser competente en el puesto de trabajo, tratar de superarnos día a día, trabajar en equipo y colaborar para lograr un buen ambiente de trabajo. Implica esfuerzo y dedicación, pero a la vez da satisfacción y un trabajo de mayor calidad.
 - Eficiencia. Es la capacidad que tiene un equipo de trabajo de cumplir con las tareas que le fueron asignadas en la menor cantidad de tiempo, y con el menor consumo de recursos posible.
 - Equidad. Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico o cualquier otra característica o convicción personal.

IV. RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA

Respetamos la dignidad de las personas, su libertad y privacidad, es por eso que mostramos una conducta leal y honesta para todos los colaboradores y terceros.

Estamos comprometidos a promover y a conservar un ambiente de trabajo en el que se condena, prohíbe y sanciona todo tipo de acoso, violencia y hostigamiento o cualquier otra actividad que atente contra la dignidad y respeto.

No están permitidas las conductas verbales, físicas o visuales que atenten contra la dignidad y el respeto de los demás.

V. INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Promovemos la inclusión para que la diversidad entre nuestros colaboradores pueda aportar valor en un ambiente de respeto a los derechos humanos y deberes equitativos.

Nuestra cultura de respeto siempre nos ha caracterizado, por lo que ahora, y para formalizarla contamos con políticas que refrendan y fortalecen nuestro compromiso con la promoción y protección de los Derechos Humanos.

No discriminamos a las personas haciendo alguna distinción, exclusión, restricción o preferencia que no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, por cualquier motivo, incluyendo de origen, raza, estado civil, edad, opiniones, género, credo, tribu, asociación o afiliación a un sindicato, etnicidad, clase social o económica, embarazo, identidad de género, orientación sexual, condición de salud o discapacidad.

VI. MEDIO AMBIENTE

La empresa está comprometida con la protección y preservación del medio ambiente. Todos los empleados de la empresa deberán cumplir con las disposiciones legales al respecto, sean locales, estatales o federales.

VII. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La integridad física, la seguridad y la salud en el trabajo de nuestros colaboradores son muy importantes, es por eso que se toman las acciones necesarias para asegurar que se cumpla con instalaciones y lugares de trabajo seguros y saludables, desarrollar y mantener la cultura de seguridad entre todos y proporcionar las herramientas y equipo de seguridad necesario para desarrollar las labores con total seguridad evitando que se lleven a cabo acciones de trabajo forzoso.

VIII. CONFLICTO DE INTERESES

Como miembros de la empresa debemos realizar todas nuestras actividades con integridad y ética profesional, anteponiendo siempre los intereses de la empresa por encima de cualquier interés personal.

Se consideran conflicto de interés:

- i. Obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada o confidencial, para la obtención de beneficios personales para sí o para terceros, ya sea en forma física como en documentos contenidos en los paquetes de software y en general en los sistemas y procesos generados y desarrollados por quienes actúan dentro de la empresa.
- ii. Participar en una decisión administrativa, de negociación o de cualquier índole que directa o indirectamente pueda redituar algún beneficio económico o de otra naturaleza, en lo personal, a un familiar cercano o asociado.
- iii. Cuando algún colaborador no puede cumplir cabalmente su función debido a la presión directa o indirecta que ejerza un tercero haciendo uso impropio de su posición, autoridad o influencia en la organización.
- iv. Aceptar, dar u ofrecer regalos de índole promocional, ocasional y de valor simbólico. No se debe recibir, dar, pagar, ofrecer, prometer o autorizar, en nombre de la empresa o a título personal, de manera directa o indirecta, dinero, regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra cosa de valor para obtener alguna ventaja o beneficio indebido de cualquier tipo. Cuando un cliente o un proveedor haga una invitación, que implique un viaje fuera de la ciudad o para asistir a un evento deportivo o de cualquier otro tipo de entretenimiento, se debe cumplir con lo dispuesto en el presente Código de Ética, las políticas de la empresa y en los lineamientos internos que se tengan, y obtener previamente las aprobaciones correspondientes a fin de evaluar la justificación comercial para su asistencia.
- v. Cuando un colaborador realiza una tarea ajena al trabajo (remunerada o no) que afecte negativamente el cumplimiento de nuestras obligaciones dentro de la compañía, o bien se realice en nombre de la empresa para obtener un beneficio personal.

- vi. Cualquier familiar podrá trabajar dentro de la empresa, siempre y cuando la naturaleza de su parentesco no afecte ni el desempeño de nuestro trabajo, ni las buenas relaciones con la empresa, siendo esto de la siguiente manera:
- Las relaciones de trabajo con parientes consanguíneos en línea ascendente, descendente o colateral de hasta segundo grado.
 - Relaciones de trabajo en donde exista interacción de procesos entre familiares.
 - Relación Jefe- Colaborador.
 - No deberán laborar familiares en el mismo departamento o área.

IX. USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Mantenemos la confidencialidad de la información interna de la empresa ya que, de no hacerlo, se puede exponer a daños y perjuicios si es revelada o usada de forma inadecuada, así mismo se protege y preserva la información obtenida, tratada o recabada de terceros.

X. USO DE ACTIVOS

Tenemos la responsabilidad de proteger, preservar y utilizar adecuadamente los activos de la empresa, así como de buscar el mejor aprovechamiento de los diferentes recursos que nos son asignados para la realización de nuestras actividades.

XI. BIENES DE LA EMPRESA

Cualquier colaborador que tenga acceso, facultad o autorización expresa de disposición sobre bienes de la empresa, así como de sus registros, mercancía, efectivo, valores y materiales, es personalmente responsable de su uso y guarda, no deberán ser usados para el beneficio personal o con propósitos no autorizados.

XII. SISTEMAS DE CÓMPUTO

El uso de los sistemas de cómputo es esencial para las operaciones diarias de la empresa, tanto el equipo, programas, sistemas, accesos, procesamientos y almacenamiento de datos, deben ser adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados por la misma por parte de cada uno de los colaboradores a los que se les confiere el equipo (hardware y software).

XIII. PROPIEDAD INTELECTUAL

Queda prohibido divulgar algún tipo de información confidencial, incluyendo aquella relativa a secretos industriales e intelectuales, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo. Se debe mantener la confidencialidad de dicha información aun y cuando nuestra relación laboral con la empresa haya concluido.

XIV. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y ENERVANTES

Es indispensable acudir al trabajo libre de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de actividades de forma segura y efectiva. No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas, o de cualquier otra sustancia controlada sin importar la forma o cantidad en que sea, mientras se encuentre en horarios de trabajo, se desarrollen actividades dentro de las instalaciones y/o en el uso los vehículos de la empresa.

Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada tendrá que estar dispuesto a sujetarse a las medidas disciplinarias correspondientes, aplicando este principio a todas las sucursales y consignaciones.

XV. DELITO PATRIMONIAL

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la empresa, deberá ser reportado, identificado e investigado, a efecto de tomar las acciones legales correspondientes.

XVI. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Los colaboradores de Prydisa debemos cumplir cabalmente con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes donde quiera que operemos y hagamos negocios. Es nuestra responsabilidad mantenernos informados y actualizados sobre los ámbitos mencionados.

XVII. ACTIVIDADES POLÍTICAS

Todos los colaboradores son libres de apoyar a organizaciones comunitarias u organismos políticos, religiosos o caritativos de su elección, siempre y cuando se deje claro que los puntos de vista y acciones son a título personal y no al de la empresa.

XVIII. CUMPLIMIENTO ÉTICO

Reportes. Conscientes de que puede haber desviaciones a este Código, hemos definido medios por los que nuestros colaboradores, clientes, proveedores y otros grupos de interés, pueden reportar prácticas o conductas inapropiadas, de manera anónima, y sentirse seguros de que serán investigados con la seriedad requerida por el Comité de Vigilancia, Honor y Justicia. El Comité, no sólo es el órgano encargado de recibir, investigar y dar resolución a todas las denuncias que se reciban, sino que también promueve la vivencia de nuestros valores y el cumplimiento de este Código.

- i. Se cuenta con el correo comunic@prydisa.com donde cualquier persona puede reportar un caso que crea deba ser revisado y se pide que contenga lo siguiente:
 - a. Descripción detallada de los hechos, fecha de cuándo ocurrió, nombre de los involucrados (el denunciante puede enviar el reporte

- de manera anónima) y si es posible adjuntar evidencia, en caso que se tenga, (correos, imágenes, etc.).
- b. Todos los reportes recibidos por parte de colaboradores o terceros, se mantendrán con la mayor confidencialidad posible. No se tolerarán reportes infundados y de mala fe hacia una o varias personas inocentes.
 - c. Se llevará a cabo una investigación objetiva y a fondo sobre cada uno de los reportes recibidos, que determine si una persona ha realizado algún acto u omisión que cause la violación al Código de Ética y demás políticas y lineamientos de la empresa.
 - d. No se tomarán represalias sobre las personas que reporten y/o colaboren de buena fe en las investigaciones anteriormente mencionadas.
 - e. Todos los reportes recibidos se documentarán y resguardarán.
- ii. La empresa garantizará, tanto para el denunciante, como para el denunciado, lo siguiente:
 - a. Recibir un trato digno y la garantía del ejercicio pleno de sus derechos.
 - b. Que su caso sea conducido con respeto a los acuerdos de confidencialidad que se hayan definido en el marco del procedimiento.
 - c. Recibir información veraz y suficiente que le permita decidir sobre las opciones de atención.
 - d. Contar con asesoría adecuada.
 - e. En el caso del denunciante, no ser cuestionado por sus comportamientos u otro tipo de consideraciones que tiendan a culpabilizarlo por lo ocurrido.
 - f. Cualquiera que presente una queja no será victimizado.
 - iii. La empresa considerará e investigará exhaustiva y confidencialmente dicha denuncia. Todo colaborador deberá cooperar y decir la verdad a la persona que investigue la denuncia. Cualquiera que se rehúse a cooperar en una investigación o falte a la verdad durante la misma, puede ser objeto de las sanciones disciplinarias que se determinen.
 - iv. Al concluir la investigación, la decisión del Comité que detalla los hallazgos se hará de conocimiento del denunciante (en caso de que haya compartido su información de contacto) y del presunto agresor.

- v. Después de la investigación, y si ésta revela que un colaborador ha infringido esta política, ese colaborador será objeto de una sanción disciplinaria de acuerdo a los hechos constatados en dicha investigación y en su caso, se podrán tomar medidas de acuerdo a las leyes estatales y federales.

Reportes por Acoso. Cualquier persona que se haya acercado para dialogar sobre alguna situación de acoso u hostigamiento sexual al Comité de Vigilancia, Honor y Justicia y/o a través de los medios definidos para este fin, se deberán garantizar las siguientes condiciones:

- i. Establecer un lugar privado para discutir el tema de manera confidencial y sin interrupción.
- ii. Escuchar atentamente lo que le dicen y asegurarse de que se entiendan todos los hechos.
- iii. Con el acuerdo de la víctima, se deben registrar las fechas, horas y hechos del incidente.
- iv. Averiguar las expectativas de la víctima sobre qué resultado desea.
- v. Asegurarse de que la víctima entienda los procedimientos de la política para tratar la queja.
- vi. Discutir y acordar si la situación de acoso u hostigamiento queda resuelta de tal manera que la víctima está satisfecha con el resultado o si se dará seguimiento a un proceso formal.
- vii. Mantener un registro confidencial de todas las discusiones. La queja por escrito debe incluir:
 - a. El nombre del presunto agresor
 - b. La naturaleza de la presunta agresión
 - c. Las fechas y horas en que ocurrieron los hechos
 - d. El daño sufrido o las repercusiones (por ejemplo, impacto adverso en la capacidad para realizar un trabajo, ansiedad, etc.)
 - e. Los nombres de cualquier testigo
 - f. En su caso, cualquier acción ya tomada por la víctima para detener las conductas de acoso u hostigamiento sexual, aunque la empresa reconoce que no es responsabilidad de la víctima haber detenido tales conductas

- g. Se invitará, tanto al denunciante, como el presunto agresor a asistir a entrevistas separadas, en un tiempo y lugar razonables, para discutir el asunto y llevar a cabo una investigación exhaustiva.
- h. La investigación buscará ser imparcial, neutral y objetiva. Se llevará a cabo con el debido respeto, tanto de los derechos de denunciante, como de el/la presunto/a agresor/a.
- i. Se llevarán a cabo todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad de todas las partes involucradas. Se compartirá información solamente con aquellos que tengan necesidad de saber con el propósito de facilitar la investigación o resolución. La divulgación de cualquier tipo de información constituirá una violación a la confidencialidad y resultará en la sanción disciplinaria que se determine.
- j. El presunto agresor recibirá los detalles de la naturaleza de la queja y un tiempo razonable antes de la reunión y se le dará la oportunidad de responder. Se hará todo lo posible para garantizar que la reunión se realice con sensibilidad y siempre dentro de los límites de la confianza.
- k. Luego de la investigación, el Comité de Vigilancia, Honor y Justicia emitirá las conclusiones, consecuencias y siguientes pasos.
- l. Al concluir la investigación la decisión del Comité que detalla los hallazgos se hará de conocimiento del denunciante y del presunto agresor.
- m. Después de la investigación, y si ésta revela que un colaborador ha infringido esta política, ese colaborador será objeto de una sanción disciplinaria de acuerdo a los hechos constatados en dicha investigación y en su caso, se podrán tomar medidas de acuerdo a las leyes estatales y federales.
- n. Algunas formas de violencia basadas en el género, que también pueden considerarse violencia sexual incluido el abuso y la violación sexual, se encuentran reconocidas como delitos en la legislación penal y configuran un motivo de despido.

- viii. Medidas correctivas. Las violaciones al presente código están sujetas a la toma de medidas correctivas. El grado de corrección de estas medidas, dependerá de la gravedad de la falta cometida. Esta puede ir desde el levantamiento de un acta administrativa, el despido, la denuncia penal ante las autoridades competentes, hasta el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda. Se respetan los derechos de las personas involucradas en los reportes recibidos y validamos y documentamos toda la evidencia disponible antes de dictar alguna medida correctiva.
- ix. Consultas o dudas. Manejamos una cultura de puertas abiertas a la comunicación, resolución de dudas o inquietudes que tengan los colaboradores en base al Código de Ética, las políticas y lineamientos que la empresa aplica por medio del departamento de Recursos Humanos.
- x. Al recibir una queja formal, el Comité de Vigilancia, Honor y Justicia puede tomar medidas para separar de su puesto a la persona denunciada, para permitir que se lleve a cabo una investigación ininterrumpida. Esto puede implicar una transferencia temporal a otra área de trabajo o suspensión con pago contractual hasta que el asunto se haya resuelto. Cabe señalar que, independientemente de la queja formal, Recursos Humanos, aún pueden tomar medidas informales para reducir la interacción laboral y evitar el contacto hasta que se resuelva la cuestión.

ii. Proceso de Denuncia

