

COP

# Comunicación de Progreso

2020



# Contenido:

## Carta

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | ¿Qué somos y qué hacemos?                | 1  |
| 2.  | Mercado en el que participa              | 2  |
| 3.  | Clientes                                 | 3  |
| 4.  | Filosofía organizacional                 | 4  |
| 5.  | Nuestros colaboradores                   | 6  |
| 6.  | Nuestra comunidad                        | 7  |
| 7.  | Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) | 8  |
| 7.1 | Derechos Humanos                         | 10 |
| 7.2 | Estándares Laborales                     | 31 |
| 7.3 | Medio Ambiente                           | 48 |
| 7.4 | Anticorrupción                           | 66 |
| 8.  | Logros de Mainbit                        | 71 |



# Mainbit, S.A. DE C.V.

## LÍDER EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

### CARTA

Ciudad de México, a 22 de diciembre del 2020.

En Mainbit estamos conscientes de que tenemos la responsabilidad de construir un futuro más sostenible, por lo cual estamos trabajando en ello y es por eso que no sólo nos preocupamos por mejorar internamente, sino que también nos enfocamos en ayudar a nuestros clientes para que sus servicios cuenten con procesos sustentables.

En este segundo reporte revalidamos nuestro compromiso y trabajo para continuar avanzando con los 10 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de Derechos Humanos, Trabajo, Medio Ambiente y Lucha contra la corrupción, este reporte no sólo muestra la forma en que se cumplen los compromisos, nos ayuda a verificar si vamos por el camino hacia el buen progreso o si necesitamos fortalecer algunos aspectos para mejorar o cambiar el rumbo, ya que el apresurado día a día del mundo de los negocios es cada vez más intenso.

Presentar este reporte y ver todas las acciones que se implementaron nos llena de orgullo, sabemos que es un esfuerzo que se realizó con ayuda de todas nuestras partes interesadas y nos satisface ver tantas personas comprometidas. Las acciones que se implementaron son el resultado del esfuerzo colectivo de más de 800 colaboradores, los cuales cada vez toman mayor consciencia sobre la Responsabilidad Social Empresarial que se tiene con las comunidades.

En las siguientes páginas se plasma los resultados y la ejecución de acciones que se implementaron para construir un futuro más sostenible, esperamos que éstas sirvan para inspirar a más personas y empresas para que se sumen.

En este COP se mencionan las acciones para mejorar continuamente la integración del Pacto Mundial y sus principios en nuestra estrategia de negocios, cultura y operaciones diarias, nos comprometemos a compartir esta información con nuestros grupos de interés a través de nuestros principales medios de comunicación.

Atentamente,

**JOSÉ ANTONIO SANCHEZ PÉREZ**  
DIRECTOR  
GENERAL



# 1.-¿QUÉ SOMOS Y QUÉ HACEMOS?

Mainbit es una empresa 100% mexicana que es reconocida por ofrecer servicios tecnológicos integrales que generan valor a sus clientes a través de la cercanía y relacionamiento con ellos, entendiendo sus necesidades y haciéndolas propias, para ayudar al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Treinta años de experiencia, respaldan a Mainbit en el sector de Tecnologías de la Información, liderando el ramo de servicios administrados, arrendamiento y venta de Infraestructura Tecnológica de última generación. La administración de servicios de tecnología que brindamos, están sustentados en la alineación de buenas prácticas a nivel internacional como es el ISO 20000 que tiene un enfoque en la gestión de servicios de TI, la norma ISO 9001 orientada a la gestión de la calidad, la norma 27001 de gestión de seguridad de la información y la Certificación Protección de Datos Personales, por lo que tenemos la seguridad de que los servicios que ofrecemos, cubren las necesidades particulares de las empresas mexicanas orientadas a las tecnologías de información y de comunicaciones.

Adicional al sistema de gestión de calidad, gestión de clientes y seguridad de la información, Mainbit se relaciona con sus clientes de acuerdo al Modelo Global de Interacción con clientes avalado por el Instituto Mexicano de Teleservicios. Y para refrendar su compromiso con el entorno y la sociedad ha sido reconocida como Empresa Socialmente Responsable.

Mainbit es un socio estratégico de negocios, que se encarga de lograr y asegurar el éxito de sus clientes. A través de sus recursos tecnológicos, socios de negocio y buenas prácticas, utiliza metodologías reconocidas a nivel mundial para obtener resultados a corto y mediano plazo. Adicional contamos con el capital humano necesario y capacitado, el cual nos ha permitido haber obtenido el distintivo ESR, Empresa Socialmente Responsable.

En el 2014 para continuar impulsando las nuevas tecnologías de vanguardia y seguir en la vertiente de los nuevos desafíos de la industria a nivel mundial, emprendimos una nueva línea de negocio ofreciendo servicios en la nube, a través de nuestra filial CLOUD DATA PROCESSING AND STORAGE, S.A. DE C.V, el cual cuenta con la norma de seguridad ICREA (Sala de Cómputo de Alta Seguridad) Nivel IV.o



# 2.-MERCADO EN EL QUE PARTICIPA

**Situación actual y potencial de los mercados en los que participa, evolución prevista en el mediano y largo plazo.**

Mainbit actualmente está enfocada a brindar servicios de Tecnología y Desarrollo a nivel Sector Público y Privado.

Mainbit está orientada en la planeación, organización, integración y funcionamiento de los componentes humanos, técnicos y administrativos que aseguren el proceso de datos de una organización, mediante la estructura del área de Tecnología, la óptima utilización del hardware y el desarrollo o adquisición de software según las necesidades específicas de la organización.

Diseño, adquisición, instalación y adaptaciones a medios de voz, datos, energía y vídeo, mediante equipos y programas de teleproceso, correo electrónico e instrumentación de redes LAN y WAN, corporativas y con enlaces remotos con entidades externas a la organización.

Mainbit, ofrece soluciones de productividad a la organización, entidades gubernamentales, privadas e instituciones educativas de nuestro país basadas en su mantenimiento preventivo y correctivo de sus herramientas de cómputo, sus programas, soluciones y equipo periférico.

Asimismo, ostenta distribuciones y/o representaciones de diversos productos para ofrecer sus servicios tanto preventivos como correctivos.

**Clientes objetivo, segmentación de mercado, necesidades y expectativas, situación actual y evolución potencial.**

## **Clientes Objetivo**

Mainbit tiene como cliente principal el sector público a nivel Federal, es decir con las áreas centralizadas de las Secretarías del Gobierno; sin embargo, se está abriendo camino con el sector de iniciativa privada, esto con la finalidad de tener un portafolio de servicios más extenso.

Reconocemos la importancia del sector público y privado, por lo cual estamos comprometidos con nuestros clientes, para alcanzar el crecimiento y eficiencia para las entidades gubernamentales, privadas y de participación mixta. Contamos con la experiencia para mejorar la eficiencia operativa de las instituciones públicas y privadas para proveer un valor agregado en cada uno de nuestros servicios.

De esta forma, nuestros profesionales apoyan la creación y desarrollo de estrategias clave para hacer frente a los constantes cambios y retos que se presentan en la sana evolución de este sector, a través de servicios y metodologías orientadas a fortalecer las operaciones y procedimientos que garanticen las mejores prácticas. Contamos con un equipo especializado y herramientas propias así como aplicables al sector.

# 3.-CLIENTES:

Algunos de nuestros principales clientes:



# 4.-FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN:**

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

- **VISIÓN:**

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

- **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 cinco estipulados a continuación:

- **INCLUSIÓN:**

Nuestras diferencias nos hacen mejores.

- **EXCELENCIA:**

Si nos exigimos lo mejor, podemos dar lo mejor.

- **LEALTAD:**

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

- **MEJORA CONTINUA:**

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

- **CONFIANZA:**

Nuestras relaciones personales son basadas en el respeto mutuo.

Nuestro Código de Ética y Conducta es la herramienta que nos ayuda a comunicar nuestra Filosofía y resguardarla mediante normas de conducta, medios de denuncia y el Comité de Ética. Nuestra Filosofía está fundamentada en la aplicación de principios éticos que permiten dirigir a las Empresas de manera honesta, transparente y legítima.

- **Principio de Honestidad:** En la medida en que todas y todos los colaboradores sean conscientes de sus responsabilidades, sus obligaciones morales, legales, laborales y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, las empresas y el país siendo la única forma de hacerlo guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de las Empresas deben estar comprometidos en conducirse y permear en sus equipos de trabajo una conducta ética y transparente de acuerdo a nuestro Código de Ética y Conducta de las Empresas.

- **Principio de Lealtad:** Toda y todo colaborador debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte, de otra y otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de las Empresas, de sus clientes, accionistas y directivos. Además si prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Denuncia (<https://www.lineadedenuncia.com/MAINBIT/default.html>)
- **Principio de Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de estar orientados a resultados tangibles y medibles, contribuyendo al bienestar y mejora continua de las Empresas, realizando prácticas profesionales pertinentes con calidad en tiempo, controlando costos y siendo consistentes con los compromisos adquiridos.
- **Principio de Respeto:** Fomentar la integridad profesional en nuestra conducta en los negocios, impulsando e incentivando un trato igualitario, digno y respetuoso por los demás; teniendo congruencia y firmeza en nuestras acciones y decisiones, rigiendo por este principio nuestras relaciones dentro y fuera de las Empresas.
- **Principio de Igualdad y Diversidad:** Tratar a todas y todos los colaboradores bajo el principio de igualdad, reconociendo que somos seres humanos que poseen los mismos derechos y deberes ante la sociedad. En esta medida, promovemos la diversidad como fuente significativa de riqueza cultural y de conocimientos, los cuales cimientan la base de nuestras Empresas.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas y todos los colaboradores deben asegurar que el acceso a la información sea únicamente por aquellas y aquellos que cuenten con la debida autorización para manipularla. El buen uso y manejo de la información dentro y fuera de las Empresas debe ser reservado, observando el cumplimiento de la normativa interna.



# 5.-NUESTROS COLABORADORES:



Mainbit ha alcanzado sus metas y logros gracias al excelente equipo de colaboradores y colaboradoras que conforman nuestro capital humano, los cuales trabajan diariamente para mantener una mejora constante en sus actividades y procesos de manera profesional y ética, comprometidos con nuestra filosofía corporativa.

Tenemos un gran compromiso con las y los colaboradores, ya que debemos de retribuir el gran esfuerzo garantizando acciones que nos permitan asegurar su bienestar y estabilidad laboral dentro de la empresa, promoviendo la igualdad de oportunidades, salarios justos, horarios flexibles, el respeto a sus derechos, cumpliendo de forma justa con las leyes, políticas y reglamentos con los que cuenta la empresa.

Es importante fomentar un ambiente de trabajo sano y equilibrado, ya que la calidad de vida de nuestros colaboradores y colaboradoras es un factor que se verá reflejado en nuestro trabajo diario y en el servicio que se les brinda a nuestros clientes y grupos de interés.

Para Mainbit es importante mantener una comunicación eficaz y transparente para poder dirigir los esfuerzos hacia una meta en común, promover el crecimiento profesional, personal y económico de nuestros colaboradores y colaboradoras, la relación trabajo-familia es prioridad, ya que nos interesamos en ser un factor de cambio que contribuya al desarrollo integral de la sociedad.

# 6.-NUESTRA COMUNIDAD

Somos una Empresa Socialmente Responsable, por lo cual tenemos un compromiso no sólo con nuestros grupos de interés, si no con las comunidades en las que nos desarrollamos.

Participamos de manera activa en diversas causas sociales, que benefician a nuestro país, apoyando ya sea con donativos en especie o en efectivo, apoyamos también con nuestro conocimiento y experiencia en proyectos de bienestar social.

Ser una Empresa Socialmente Responsable es aquella que fundamente su visión y compromiso en políticas, programas, toma de decisiones y acciones que benefician a su negocio y que inciden positivamente en la gente, el medio ambiente y las comunidades en que operan, más allá de sus obligaciones, atendiendo sus expectativas.

Se divide en los ámbitos:

- a) **Calidad de vida en la empresa:** Se refiere a todas aquellas iniciativas, acciones y programas implementados por la empresa que cómo la gestión del capital humano crea internamente un ambiente de trabajo favorable, estimulante, seguro, creativo, no discriminatorio y participativo en el que todas y todos sus miembros interactúan a partir de bases justas de integridad y respeto que propician su desarrollo humano y profesional.
- b) **Ética empresarial:** Es el compromiso de las organizaciones de respetar no sólo las leyes y normas obligatorias, sino de profundizar en las prácticas que permitan un comportamiento ético basado en principios universales y de valores con todos sus grupos de interés.
- c) **Vinculación con la comunidad:** Son aquellas iniciativas y programas implementados por la empresa con el fin de promover e instrumentar el compromiso de atender las expectativas de sus grupos de interés y responsabilidad por el desarrollo de las comunidades en las que opera.
- d) **Cuidado y preservación del medio ambiente:** Implica todas las acciones realizadas por la empresa enfocadas en proteger el medio ambiente, promover la optimización de recursos, prever el impacto y la generación de desperdicios; así como, el desarrollo e innovación en procesos de reciclaje, la incorporación de sus productos y procesos desde la extracción, elaboración de materias primas, hasta el final de su ciclo de vida.

Este distintivo aparte de agregar valor extra a nuestra marca y rentabilidad, nos acredita ante nuestros colaboradores, inversionistas, clientes, autoridades y sociedad en general, como una organización comprometida voluntaria y públicamente con una gestión socialmente responsable como parte de su cultura y estrategia de negocio.

Estamos convencidos que este distintivo es un reflejo de nuestros valores, por lo cual buscamos contribuir con la idea de tener un mundo más productivo y próspero para todos.

Para Mainbit, contar con este distintivo es un compromiso que adopta día a día para poder dirigir las actividades del negocio con una actitud de respeto y ética hacia las personas.

# 7.-OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES (ODS)



# Mainbit, S.A. DE C.V.

## LÍDER EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.



### DERECHOS HUMANOS:

Las empresas deben:

- Apoyar y respetar la protección de los derechos humanos proclamados internacionalmente.
- Asegurarse de no convertirse en cómplices de abusos de los derechos humanos.

### DERECHOS LABORALES:

Las empresas deben:

- Permitir la libertad y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- La eliminación de todas las formas de trabajo forzado y obligatorio.
- La eliminación del trabajo infantil.
- La eliminación de la discriminación en lo relacionado al empleo y la ocupación.

### MEDIO AMBIENTE:

Las empresas deben:

- Apoyar el abordaje precautorio de los retos ambientales.
- Llevar a cabo iniciativas para promover mayor responsabilidad ambiental.
- Promover el desarrollo y difusión de tecnologías amigables al medio ambiente

### ANTICORRUPCIÓN:

Las empresas deben:

- Combatir la corrupción en todas sus formas, incluyendo extorsión y soborno.

# 7.1 DERECHOS HUMANOS

Mainbit está comprometida en dar cumplimiento a la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), defendiendo los principios y fomentando los derechos fundamentales en el trabajo.

- 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.

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:**

El Código de Ética y Conducta está dirigido a todas las áreas y 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 Presidencia.

- En el presente documento se establecen las normas que rigen la conducta de negocios para nuestros colaboradores, se basa en los principios adoptados por Presidencia, 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.

## **• RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS:**

## **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 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.
  - Regir las relaciones comerciales con los clientes bajo los principios de ética estipulados a fin de garantizar relaciones duraderas.
- 
- **Relaciones entre miembros de la empresa**

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

Qué esperamos:

- Ofrecer a todas y todos 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 colaboradores y colaboradoras y áreas, logrando trabajo en equipo y la formación de expertos dentro de la empresa.
- Fomentar la competencia sana para crecer profesional y personalmente.
- Reconocer los méritos obtenidos por las y los colaboradores y compañeros, 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.

# POLÍTICAS CORPORATIVAS

Tenemos políticas que amparan nuestro respeto hacia los Derechos Humanos y desaprobamos cualquier acto que infrinja contra los mismos. Explicaremos de forma breve algunas de nuestras políticas, las cuales se actualizan año con año.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL:**

En Mainbit, expresamos nuestro compromiso para proporcionar soluciones, soporte, ayuda y servicios de calidad en cuanto a infraestructura, seguridad de la información y servicios en la nube, satisfacer las necesidades y requisitos acordados con nuestros clientes y partes interesadas, soportados en procesos que contribuyen a la debida diligencia de nuestras actividades, y cumplimiento al deber de seguridad, principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad con el objetivo de garantizar los niveles de servicio comprometidos, manteniéndolos como empresa líder en soluciones de TI.

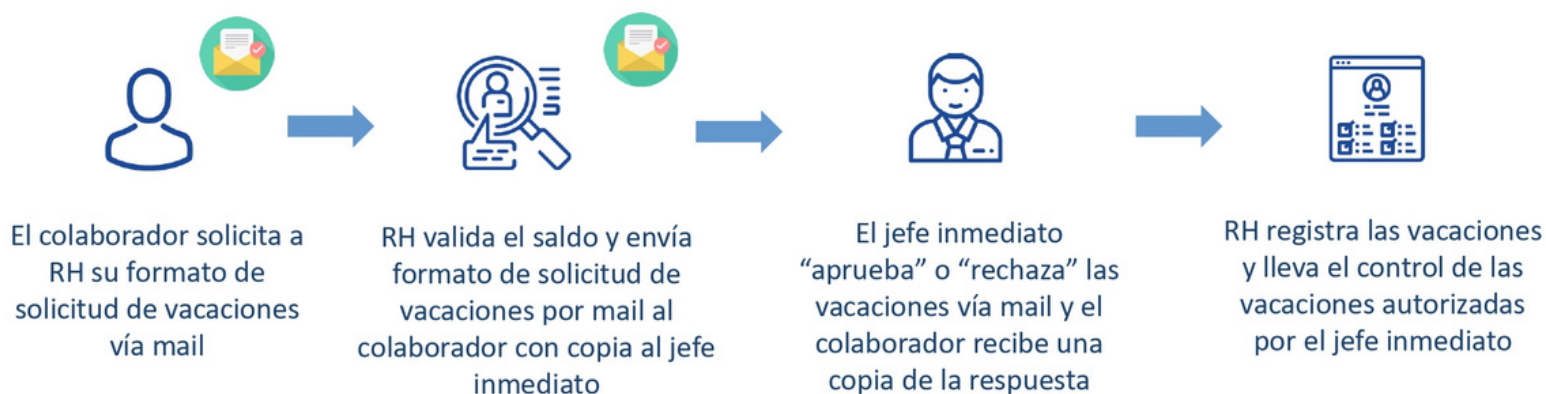
Asimismo, protegemos la confidencialidad, integridad, seguridad y disponibilidad de la información manejada y en custodia, a través de la administración, operación mantenimiento y mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Integral con enfoque basado en riesgos, cumpliendo con los requisitos enmarcados en las Normas ISO 9001:2015, ISO/IEC 20000-1:2011, ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 37001:2016 y Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), y Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, y toda aquella normatividad que de ella emane, así como del esquema de Modelo Global para la interacción Clientes (Modelo Global CIC) que garantice la excelencia operativa y la competitividad.

## **POLÍTICA DE VACACIONES, DÍAS FESTIVOS Y DE PERMISOS:**

Facilitar el conocimiento de los lineamientos en cuanto a los temas de control de asistencia, puntualidad, justificantes, vacaciones, días festivos.

# Proceso solicitud de vacaciones

## Mainbit administrativos



**\*\* En sitio aplica el mismo proceso solo que aprueban o rechazan el jefe inmediato y el gerente de área**

**Nota: ROM maneja su propio proceso**

## POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN:

La capacitación y evaluación de las y los colaboradores tiene el objetivo de mejorar el desempeño y desarrollo de; competencias, habilidades, actitudes, conocimientos técnicos y especializaciones. El proceso de capacitación por el colaborador se llevará a cabo durante su ingreso, permanencia y desarrollo dentro de la organización, dicho proceso está orientado a las directrices y objetivos de la organización.

La evaluación se realiza a todos las y los empleados de la organización que tengan una antigüedad igual o mayor a seis meses y la aplicación se hará de manera anual. Los resultados se tomarán como base relevante para; toma de decisiones en promociones de puesto, cursos de capacitación, sustentar la administración salarial, el compromiso con la organización y todos aquellos relacionados al desempeño.



# Formato evaluación de desempeño 2020

**Período**  
Primer semestre

**Establecer la fecha**  
Ejemplo: del 01-01-2020 al 01-06-2020

**¿Cuántos objetivos se pueden agregar??**  
Se pueden establecer los objetivos que se requieran, siempre y cuando sean medibles y alcanzables

| ID CONSECUTIVO | OBJETIVO                                  | MÉTRICA                           | CRITERIO DE ENFOQUE | PESO | % AVANCE | CALIFICACIÓN |
|----------------|---|-----------------------------------|---------------------|------|----------|--------------|
| 1              | Agregar la descripción SMART del objetivo | Definir las métricas del objetivo |                     | 0    |          |              |
| 2              | Agregar la descripción SMART del objetivo | Definir las métricas del objetivo |                     | 0    | %        |              |
| 3              | Agregar la descripción SMART del objetivo | Definir las métricas del objetivo |                     | 0    | %        |              |
| 4              | Agregar la descripción SMART del objetivo | Definir las métricas del objetivo |                     | 0    | %        |              |

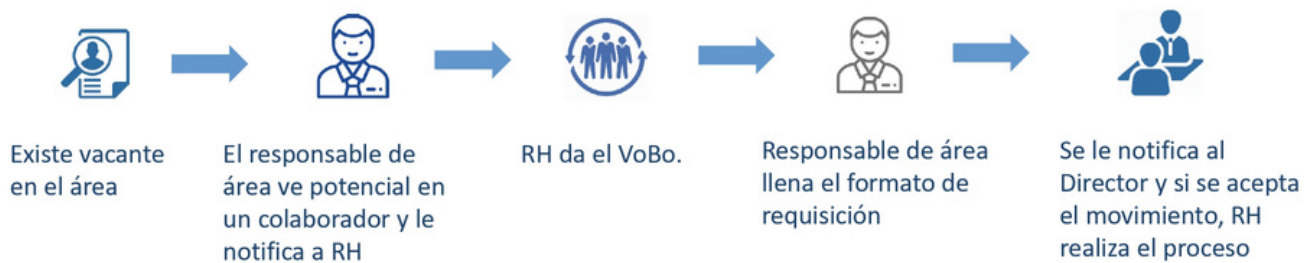
**¿Qué objetivo establecerás?**  
Disminución del 20% de rotación

**¿Cómo lo vas a medir?**  
# de empleados que salen del año / la media del # de empleados de ese año = rotación

**¿Qué tipo de enfoque es?**  
Clientes – servicios, incrementar cartera, mejoras prácticas.  
Procesos internos – Normas, ISO, procesos internos, código de ética.  
Financieros – Ahorros, optimización de gastos, utilidades.  
Colaboradores – Recursos Humanos, desarrollo

**¿Cuál es el peso que le darás?**  
Si son 2 objetivos es 50%, 50%  
Si son 3 objetivos puede ser 50%, 25%, 25%

## Promoción interna del personal



### Beneficios de la promoción interna

- Motivación para los colaboradores
- Identificación del colaborador con la empresa
- Disminución de rotación
- Retención de talento



## **POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

Establecer las directrices de gestión con el fin de garantizar principios éticos y de respeto en las personas, sociedad y medio ambiente.

Realizar actividades orientadas al medio ambiente donde participen todas las áreas de la empresa.

Mainbit espera:

- Hacer extensivo y difundir las prácticas de ahorro de energía, uso del papel, medio ambiente ya existentes para todo el personal de la empresa.
- Involucrar e integrar al personal de la empresa en las estrategias de iniciativas de responsabilidad social, creando conciencia de la necesidad de cuidar el medio ambiente.
- Iniciar un programa de voluntariado en donde el principal enfoque sea la sociedad.

## **POLÍTICA PARA DONACIONES Y CARIDAD:**

Para Mainbit, es de interés el ayudar al desarrollo de la comunidad, apoyándola tanto económicamente, como en especie, a través de organismos e instituciones educativas, asistenciales, de beneficencia, culturales y deportivas, con apego a las leyes reguladoras vigentes y con la política de anticorrupción, política corporativa contra fraude y anti soborno.

## **POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN:**

El propósito de la Política Anticorrupción de MAINBIT y sus representantes directos e indirectos, así como consejeros y consejeras, asesores y asesoras, funcionarios y funcionarias, así como colaboradoras y colaboradores 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.

### **Regalos y Entretenimiento:**

Mainbit establecerá procedimientos que cubran el dar y recibir regalos y entretenimiento a fin de garantizar que:

- Se ajusten a la legislación nacional y a los instrumentos internacionales aplicables.
- Se limiten a gastos razonables y de buena fe.
- No afecten indebidamente o pueda ser percibido que afecta indebidamente la independencia y juicio del destinatario.
- No sean contrarios a las disposiciones del Código de Ética y Conducta del destinatario.
- 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 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, salvo en el supuesto de que dichos descuentos sean ofrecidos a la totalidad de los colaboradores de MAINBIT, y se haga del conocimiento del departamento de Recursos Humanos.

## **POLÍTICA CORPORATIVA CONTRA FRAUDE Y ANTISOBORNO:**

Mainbit ha implementado un Sistema de Gestión de Antisoborno para prevenir, detectar, investigar y atender los fraudes y los sobornos que se produzcan dentro de la Organización. Este Sistema de Gestión Antisoborno, está diseñado para garantizar que todos los incidentes de fraude y soborno, dudosos o comprobados, se traten consecuentemente y de acuerdo con las leyes vigentes.

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.

## **POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES:**

Establece los principios y las normas pertinentes para prevenir y manejar conflictos de intereses, y se explica cómo han de aplicarse dichos principios y normas. Por lo anterior, Mainbit, S.A. de C.V. [en lo sucesivo "MAINBIT"] y sus representantes directos e indirectos, así como consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de MAINBIT se comprometen a conocer y aplicar la presente Política para asegurar que todos quienes representen a MAINBIT cumplan con la misma. MAINBIT tiene el compromiso de dirigir sus negocios de modo que la toma de decisiones por parte de sus colaboradores no se vea influida por intereses personales ilícitos.

Los intereses personales de un colaborador o colaboradora nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre de MAINBIT. De conformidad con lo establecido anteriormente, la sociedad MAINBIT respeta totalmente la vida privada de las y los colaboradores, y confía en que eviten situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la sociedad. Por lo anterior, cuando los intereses personales influyen, ya sea de forma real o aparente, o tienen la capacidad de influir en su toma de decisiones en Mainbit, se produce un conflicto de intereses. Asimismo, se recogen los principios y las normas pertinentes para prevenir y manejar conflictos de intereses, además se explica cómo han de aplicarse dichos principios y normas.

## **COMITÉ DE ÉTICA.**

El Comité de Ética será el Órgano encargado de vigilar las actividades y las buenas prácticas de las y los colaboradores, y/o representantes legales de MAINBIT. Asimismo, entre sus funciones está adoptar las medidas disciplinarias que sean necesarias para dar cumplimiento a todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente documento.

El Comité de Ética en caso de presentarse algún conflicto de interés, deberá realizar un reporte que de manera enunciativa más no limitativa contendrá:

- Identidad de las personas afectadas por el conflicto de interés.
- Fecha de inicio del conflicto de interés.
- Naturaleza de los servicios materia del conflicto de interés.
- Descripción detallada de la situación que motivó el conflicto de interés.
- Consecuencias o impactos de la situación originada por el conflicto de interés.

## **DENUNCIAS:**

Es deber de cualquier persona, representante, socio de negocios, e incluso clientes, denunciar las actividades que infrinjan o pudieran infringir la presente Política.

Las denuncias se podrán realizar mediante:

- Portal: <https://www.lineadedenuncia.com/MAINBIT/default.html>
- Teléfono 01 800 062 3169
- Correo electrónico: [mainbit@lineadedenuncia.com](mailto:mainbit@lineadedenuncia.com)

## **SANCIONES:**

- En caso de incumplimiento a la presente Política, “MAINBIT” impondrá las sanciones legales que estime convenientes de conformidad con lo establecido en el Anexo I.
- El Comité de Ética considerará los actos que violen la Política y sus posibles sanciones, así como los incumplimientos en caso de reincidencia.

## **POLÍTICA DE RIESGOS PSICOSOCIALES:**

En Mainbit, se establece la presente Política de Prevención de Riesgos Psicosociales con objeto de prevenir los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, y está dirigida a las y los colaboradores, por lo que se determinan los siguientes compromisos para su cumplimiento:

- Todas y todos los supervisores, gerentes y directivos deberán comunicar, promover y cumplir la aplicación de la presente política, demostrándolo con su ejemplo.
- Es responsabilidad y obligación de las y los colaboradores, conocer, entender y aplicar esta política en el lugar de trabajo, tomando como base que la participación de todas y todos es muy importante para lograr un entorno organizacional digno y sano; por lo que para fomentarlo se implementan acciones de sensibilización, campañas de información y/o capacitación. Además de mantener disponibles las políticas, prácticas de prevención y acciones de control.
- No serán tolerados los actos de violencia laboral o acciones que atenten en contra de un ambiente laboral favorable, dándose atención inmediata a los accidentes que pudieran propiciar algún riesgo psicosocial y aplicando las medidas preventivas así como correctivas que procedan en cada caso.
- Indistintamente, se velará por la libertad de credo, de preferencia sexual, de orientación política, y - por ningún motivo - se discriminará, fomentando igualdad de oportunidades para todas y todos los colaboradores.




- Todas y todos los colaboradores se comprometen a participar en la identificación de factores de riesgo psicosocial y, en su caso, en la evaluación del entorno organizacional; así como en los eventos, programas o campañas de información que se proporcionen para este efecto poniendo en práctica todas las medidas preventivas que se señalen en los mismos. Asimismo, nos aseguramos de atender cada caso con un procedimiento de atención justo que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas y carentes de fundamento, protegiendo así la confidencialidad de las denuncias y la integridad del denunciante.
- Se mantendrán espacios y procedimientos de participación y de consulta con la finalidad de que los colaboradores y las colaboradoras puedan utilizarlos para reportar aquellos hechos que consideren de violencia laboral, que se presuman como riesgos psicosociales o amenacen un entorno organizacional favorable para las operaciones de la empresa.

Entró en vigor el 23 de Octubre de 2018 en el DOF

# NOM 035

## Factores de Riesgo Psicosociales en el trabajo



-  Política de Prevención de Riesgos Psicosociales
-  Aplicación de cuestionario
-  Evaluar y promover un entorno favorable

## Objetivo de la NOM 035

## Factores a evaluar



Condiciones de ambiente de trabajo



Interferencia en la relación trabajo – familia



Liderazgo negativo y relaciones negativas



Control sobre el trabajo  
Cargas de trabajo



Jornadas que exceden lo establecido en la ley



Violencia laboral

### PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

- Supervisar y validar que los candidatos que envíe el Outsourcing cubran con el perfil del puesto de trabajo solicitado en la requisición de personal para seleccionar al candidato idóneo y cubrir la vacante, cumpliendo con el indicador de tiempo de cobertura.

### REGLAS DE NEGOCIO INTERNAS RNRH-01:

Mainbit está comprometido en fomentar la no discriminación dentro de la organización, por lo cual en los procesos de reclutamiento y contratación no se discriminará por la raza, color, sexo, nacionalidad, religión, edad (la edad mínima para laborar en Mainbit es de acuerdo a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley Federal de Trabajo), discapacidad, identidad de género o expresión, estado civil, embarazo, orientación sexual, afiliación política sindical o estado de veterano.



## ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Este beneficio es exclusivo para las y los colaboradores y visitantes que presenten alguna discapacidad física que impida el funcionamiento de sus extremidades superiores e inferiores, discapacidad funcional o cualquier alteración músculo-esquelética que impida su movilidad o desplazamiento de manera permanente o temporal.



## QUEJAS Y SUGERENCIAS:

Herramienta de comunicación confidencial la cual da la oportunidad a todas y todos los colaboradores de la empresa a expresarse de forma libre, enviando sus opiniones, sugerencias o denuncias.

mainbit.com.mx/contacto.html

Inicio Quienes Somos Soluciones + Principales Clientes Contacto

**Detalles de contacto**


- quejas-sugerencias@mainbit.com.mx
- +52 (55) 5267 3400
- @GrupoMainbit
- @GrupoMainbit

**Forma de Contacto**

Nombre  Tel

Email  Asunto

Su Mensaje ...

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Mainbit protege tus Datos Personales.  
Para mayor información consulta nuestro [Aviso de Privacidad Integral](#)

Enviar

**Oficinas**

**Interlomas**  
Vía Magna 25, Col. Interlomas,  
Huixquilucan, Edo. México,  
C.P.52783, Tel: 52673400

**Gabriel Mancera**  
Gabriel Mancera 1306 Col. Del  
Valle, Alcaldía Benito Juárez -  
03100, Tel: 91830000

# OBJETIVOS EMPRESARIALES 2020

A principio de año la Dirección de Recursos Humanos convocó a una junta con los líderes de cada área para presentar los objetivos de la empresa.

## **OBJETIVO 1:**

- Incremento en ventas.

## **OBJETIVO 2:**

- Reducir gastos de operación en todas las áreas y buscar la optimización y automatización.

## **OBJETIVO 3:**

- Mantener Certificaciones del Sistema de Gestión Integral con cero no conformidades.
- Mantener el Distintivo como Empresa Socialmente Responsable.

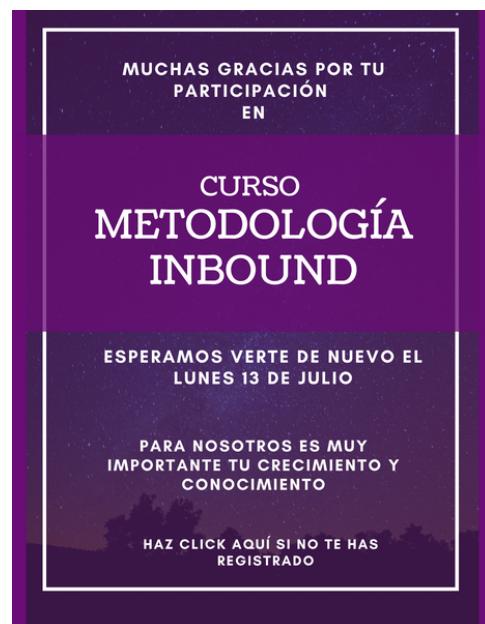
## **OBJETIVO 4: LIDERAZGO**

- Retención y crecimiento de talento de los líderes de equipo.
- Apegarnos a las normas vigentes de trato y desarrollo de gente (NOM 35).
- Disminuir demandas laborales.

# ACTIVIDADES

## CAPACITACIÓN:

- Al ingresar la y el colaborador por primera vez a Mainbit recibe el curso de inducción donde se le da a conocer la cultura organizacional de la empresa, código de ética y conducta, código de vestimenta, beneficios del outsourcing, se le entrega la credencial y se le da de alta en el checador.
- Mainbit proporciona capacitación a las y los colaboradores, lo que les permite estar actualizados en las actividades más relevantes y la atención de clientes.
- Curso de las **5's para ser más productiva y productivo** es un método para crear un lugar de trabajo limpio y ordenado que deje a la vista cualquier desperdicio, logrando detectar inmediatamente cualquier anomalía, además de crear disciplina, para que las y los colaboradores tengan en orden su lugar de trabajo y puedan aplicar la metodología en su vida personal.
- Curso de **Mindfulness** es una práctica preventiva a través de ejercicios mentales cuyo objetivo es fijar la atención en el momento presente para sentir las cosas tal y como están sucediendo, sin pretender ejercer ningún control sobre ellas, nos ayuda a aumentar la autoconciencia, reducir los síntomas físicos y psicológicos consecuencia del estrés y por lo tanto, aumentar notablemente el bienestar general, disminuyendo la ansiedad y la depresión.
- Curso de **Inbound Marketing** es una metodología formada por una serie de herramientas, que permite cambiar la forma de vender, para hacerlo de la forma en que los clientes compran hoy.
- A los operadores de logística se les impartió el curso de **"Operador de autotransporte"** y se les otorgó un reconocimiento.
- Se impartieron los cursos de **"Protocolos de atención y servicio"** y **"Representante telefónico"**, **"Jefe de Mantenimiento"** y **"Liderazgo"**.



# RECONOCIMIENTO A LAS Y LOS COLABORADORES POR CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE SUS CURSOS.

El secreto del éxito es la persistencia por la meta

¡Muchas felicidades!



Reconocemos su esfuerzo, compromiso y dedicación al completar y aprobar satisfactoriamente el curso "Operador de autotransporte"



Rafael Rodríguez Zuñiga



Eduardo Saucedo Olayo



Luis Ramón Rodríguez M.

El secreto del éxito es la persistencia por la meta

¡Muchas felicidades!



Reconocemos tu esfuerzo, compromiso y dedicación al completar y aprobar satisfactoriamente el curso de "Liderazgo"



Alejandra Salgado

El secreto del éxito es la persistencia por la meta

¡Muchas felicidades!



Reconocemos su esfuerzo, compromiso y dedicación al completar y aprobar satisfactoriamente los siguientes cursos:

"Protocolos de atención y servicio"  
"Representante telefónico"



Sandivel Espinoza



Julieta García

El secreto del éxito es la persistencia por la meta

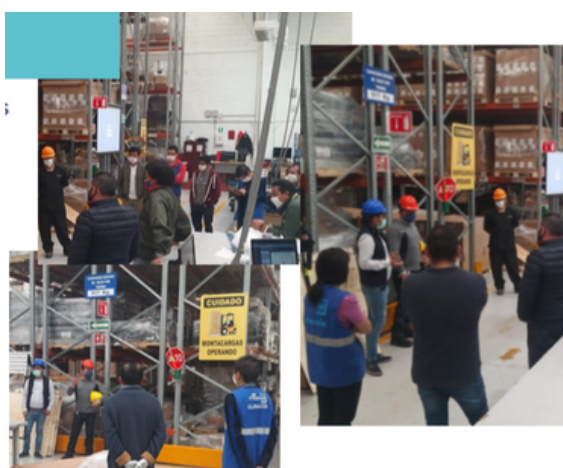
¡Muchas felicidades!



Reconocemos tu esfuerzo, compromiso y dedicación al completar y aprobar satisfactoriamente el curso "Jefe de mantenimiento"



Ramón Rodríguez



- Debido a la situación actual en la que vivimos por la pandemia del virus COVID-19, las y los colaboradores tomaron distintos cursos online por medio de la plataforma del **IMSS** y de **SICAST**:

1. **Curso Normatividad en Seguridad e Higiene.**
2. **Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-1.**
3. **Todo sobre prevención del COVID-19.**
4. **Cuidado de la Salud Mental en Situación de Emergencia.**
5. **Monitores para el Retorno Saludable.**

- Curso de brigadistas, los colaboradores y las colaboradoras se capacitaron en temas como **primeros auxilios, combate contra incendios, ¿Qué hacer en caso de un sismo?**, así como la importancia de **actuar con responsabilidad.**

- En el centro de distribución se llevó a cabo la capacitación sobre **"El uso correcto del equipo de seguridad"**, el cual fue impartido por **Alejandro Lozada**, especialista en Seguridad e Higiene, con dicha capacitación nos dimos cuenta de lo importante que es identificar: las partes que integran el casco, fecha de vencimiento, uso correcto y la importancia de usarlo dentro de los racks industriales.

**WEBINARS:** Se impartieron pláticas online de salud con el fin de concientizar y prevenir enfermedades.

- Se realizaron pláticas de salud para todo el personal, las cuales fueron impartidas por **Medicall Expert**, la primera plática fue sobre **la Diabetes y su prevención**, y la segunda fue de **¿Cómo mejorar el sistema inmunológico ante el Covid19?**, nos compartieron algunos tips sobre como podemos llevar una vida sana.
- Se impartió una webinar de **Cultura Financiera**, el cual fue impartido por **Keila Tovar**, quien pertenece a **SURA**, nos habló de la importante que es ahorrar para nuestro futuro.



**ÚNETE A NUESTRO WEBINAR**

**Aprende +**

¿Sabes a dónde se va tu dinero cada mes?

7 de cada 10 mexicanos tienen problemas financieros por no saber administrar sus ingresos

**Regístrate aquí**



Día: jueves 19 de noviembre

Hora: 12:00 a 13:00 hrs

Ponente: Keila Camacho  
Lic. en Economía Financiera

¡Atrévete a invertir!

**sura** [inverteyahorrasura.com.mx/suramexico](http://inverteyahorrasura.com.mx/suramexico)



## TRABAJO EN EQUIPO:

- Con motivo de Día de Muertos y **Halloween** se organizó un concurso de un juego online llamado **Magic Cat Academy**.
- La colocaron árboles de navidad en cada inmueble.
- Se nominaron a las y los colaboradores, los cuales fueron elegidos por sus compañeros y compañeras como **Colaboradores Ejemplares**, por tener buena actitud y la mejor disposición en estos tiempos de pandemia que se vive y se les premio con boletos para asistir al cine.

### ENTREGA DE BOLETOS DE CINE

Los colaboradores que lograron el 100% de respuestas en el cuestionario de la NOM035, se les otorgó un premio por su buena actitud y la mejor disposición en estos tiempos de pandemia que se vive.

Mancera Interlomas Tlalnepantla Vallejo



Los invito a seguir dando lo mejor de ustedes hoy y siempre

## "DECORANDO JUNTOS"

Momentos para recordar, compartir y no olvidar. Les deseo una Feliz Navidad y mis mejores deseos.



- Tlalnepantla fue la primera sede en lograr que todas y todos los colaboradores contestaran al 100% el cuestionario de la **NOM035** y se les otorgó un premio.
- Se llevó a cabo el simulacro de evacuación, simulando una hipótesis con movimiento telúrico por lo cual se activo la alerta, el objetivo del simulacro es que todo el personal se familiarice con los sistemas de alerta, ubicación de puntos de reunión y las medidas a seguir.

## RESULTADOS:

Los resultados que se alcanzaron con las actividades fueron gracias a la implementación de los Principios del Pacto Mundial. Los cuales fueron satisfactorios, se obtuvieron impactos positivos, se apreció que el clima laboral dentro de Mainbit es neutral, no discriminatorio y favorable; lo cual genera una mejor imagen de la empresa.



### Entrega de chocolates por ser los primeros en contestar el cuestionario de la NOM 035

Tlalnepantla fué la primera sede en lograr que todos contestaran al 100% el cuestionario de la NOM035.

Sin lugar a duda un gran trabajo en equipo. Esperamos que hayan disfrutado mucho su chocolate Crunch y que se sigan esforzando.

Gracias a todas demás sedes por su participación y ayudarnos a responder el cuestionario de la NOM035. ¡No se rindan, habrá más concursos!

- Hoy en día es imprescindible que se tenga comunicación efectiva con los equipos de trabajo. Como líderes se debe de inspirar, dar dirección, desarrollar los equipos de trabajo, fomentar la cultura organizacional y retroalimentar a las y los colaboradores, por lo cual Mainbit ha creado una revista con la cual mantendrá comunicación con los líderes de cada área.

## Misión de los líderes



Distribuir las cargas de trabajo



Empoderar a los colaboradores con cursos, capacitaciones



Aplicar evaluaciones en relación a los objetivos



Retroalimentar a los colaboradores



Reconocer a los colaboradores que sean sobresalientes



Ser empático, escucha a tu equipo



Establecer tareas que permitan tener un balance



## LÍDERES EN COMUNICACIÓN

### Estimados líderes:

Lo único constante en la vida es el cambio. En estos meses hemos vivido grandes retos que han cambiado la vida de todos. Un nuevo cambio al que nos enfrentamos como líderes fue el guiar a nuestros equipos de trabajo vía remota.

Con el paso de los días aprendimos a observar y conocer las fortalezas y debilidades de cada integrante de nuestro equipo y lo que involucra el Home Office. Hay a quienes nos encanta la idea y otros que no nos parece tan bueno.



#### ¿Qué involucró el HO?

- ✓ Adaptar un espacio de nuestra casa en oficina
- ✓ Verificar que contamos con las herramientas necesarias
- ✓ Sensibilizar a nuestros hijos de que nos encontramos trabajando

#### ¿Qué beneficios tiene?

- ✓ Ahorro en transporte y gasolina
- ✓ Mejora la calidad de vida
- ✓ Tiempo para ejercitarnos y una dieta saludable

#### ¿Qué oportunidades genera?

- ✓ Mayor comunicación con todos los integrantes
- ✓ Distribución de cargas de trabajo equitativas
- ✓ Desarrollo de nuevas habilidades y técnicas de comunicación

### ¿Cómo puedo ser empático y entender las necesidades de mi equipo de trabajo?

En momentos de incertidumbre todos necesitamos ser escuchados y saber que a pesar de que estamos en crisis hay alguien que se preocupa por nosotros.

Como líder te invitamos a respetar y escuchar activamente a tu equipo en todo momento, generar nuevas ideas e innovar para ir un paso adelante.



## Genera confianza



Como líderes debemos promover compromiso, respeto, actitud, empatía, honestidad. Se claro con los mensajes que le entregas a tu equipo y pon el ejemplo antes que nadie.

Si tienen preguntas resuélvelas con calma, genera la confianza para que las cosas fluyan mejor.

Hazles preguntas: ¿Cómo se sienten? ¿Cómo están en casa? Pregúntales cosas que te gustarían que tu jefe te dijera.

## Involucra a todos

Un trabajo en equipo comienza reconociendo el esfuerzo de cada uno de los integrantes. Fomenta que trabajen en sus fortalezas y debilidades para que sean mejores cada día.

Promueve el aprendizaje y que todos conozcan y se involucren en el tema. Así si alguno de los integrantes de tu equipo falta, los demás podrán resolverlo.

Diviertanse, crezcan y aprendan juntos, se puede llegar más lejos si se apoyan unos a los otros. Fomenten el respeto mutuo e impulsen nuestro valor de la mejora continúa.



## Actividad

Reúnete con tu equipo 10 minutos vía Teams, pon en práctica los tips que te compartimos.

Diles que agarren una hoja y que escriban 2 cosas positivas de sus compañeros y cuando cuenten 5 las muestren en la pantalla y léanlas en conjunto.

Ahora indícales que escriban algo que les falta reforzar como equipo y que lo muestren a la pantalla. Póngalo en práctica y la siguiente vez platiquen los avances.

Convivan y distráiganse por lo menos 10 minutos cada semana. Felicitelos en público, regañalos en privado.



Los buenos equipos acaban por ser grandes equipos cuando sus integrantes confían los unos a los otros lo suficiente para renunciar al "yo" por el "nosotros".

Phil Jackson

Si te interesa que escribamos sobre algún tema en especial escribenos tus sugerencias al siguiente correo: [anuncios.rh@mainbit.com.mx](mailto:anuncios.rh@mainbit.com.mx)

# 7.2 ESTANDARES LABORALES

## **ACCIONES:**

Las y los colaboradores son lo más importante para Mainbit.

Estamos comprometidos en ofrecer instalaciones optimas para laborar agradablemente y un buen ambiente laboral adecuado, buscando su bienestar integral, libre de actos de discriminación, trabajo forzoso, respetando la libertad expresión.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA:**

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

Mainbit espera:

- Ofrece 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 áreas, logrando trabajo en equipo y la formación de expertos dentro de la empresa.

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

Mainbit espera:

- 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.

## POLÍTICA DE VACACIONES, DÍAS FESTIVOS Y DE PERMISOS:

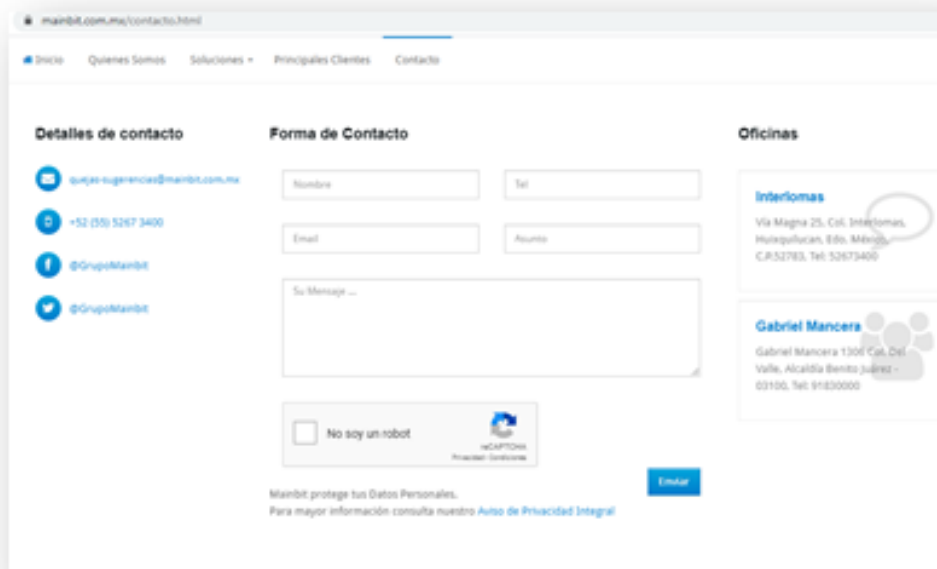
### PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

1. Todos deben iniciar puntualmente sus labores de acuerdo con el horario asignado por su asignado por su outsourcing.
2. Durante la jornada laboral deben registrar en el dispositivo de administración de asistencia sus cuatro accesos a las instalaciones:
  - Ingreso a las instalaciones (inicio jornada laboral)
  - Salida para el consumo de alimentos (horario de comida)
  - Ingreso posterior al consumo de alimentos (regreso después de horario de comida)
  - Salida (termina jornada laboral).

Pero con motivo de la pandemia muchas cosas cambiaron con respecto al registro de sus actividades, el checador se dejó de utilizar y los guardias de seguridad que están en todas las entradas de los inmuebles son los que se encargan de registrar a los colaboradores.

### QUEJAS Y SUGERENCIAS:

Herramienta de comunicación confidencial la cual da la oportunidad de expresarse de forma libre, enviando al comité de ética sus opiniones, sugerencias o denuncias.



The image shows a screenshot of a web browser displaying the contact page for Mambit. The page is titled "mambit.com.mx/contacto.html" and features a navigation menu with links for "Inicio", "Quiénes Somos", "Soluciones", "Principales Clientes", and "Contacto". The main content is divided into three sections: "Detalles de contacto", "Forma de Contacto", and "Oficinas".

**Detalles de contacto:** This section lists contact information including an email address (quejas-sugerencias@mambit.com.mx), a phone number (+52 (55) 5267 3400), and social media handles for Facebook (@GrupoMambit) and Twitter (@GrupoMambit).


**Forma de Contacto:** This section contains a contact form with fields for "Nombre", "Tel", "Email", and "Asunto". Below these fields is a large text area for "Su Mensaje ...". At the bottom of the form is a checkbox labeled "No soy un robot" and a CAPTCHA image.

**Oficinas:** This section lists two office locations: "Interlomas" (Via Magna 25, Col. Interlomas, Huixquilucan, Edo. Méx., C.P. 52783, Tel: 52673400) and "Gabriel Mancera" (Gabriel Mancera 1304 Col. Del Valle, Alcatilla Benito Juárez - 03100, Tel: 91030000).

At the bottom of the page, there is a privacy notice: "Mambit protege tus Datos Personales. Para mayor información consulta nuestro Aviso de Privacidad Integral" and a blue "Enviar" button.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>LINEAMIENTO PARA LA ENTRADA, ESTANCIA Y SALIDA DE COLABORADORES Y VISITANTES A LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE ROMERO DE TERREROS</b> |  |
|--|---|--|

### ENTRADA COLABORADOR Y VISITANTE A LAS INSTALACIONES

1. La entrada del colaborador o visitante a las instalaciones del inmueble de Romero de Terreros deberá ser de acuerdo con la señalización marcada en el piso, al entrar al túnel sanitizante de ozono (capacidad máxima 4 personas), deberá esperar el sonido de la chicharra, la cual indica que paso un periodo de 30 segundos y se realizó el proceso de desinfección.
2. Al salir del túnel sanitizante de ozono, el colaborador o visitante deberán de ubicarse en las líneas marcadas en el piso(  ).
3. El guardia de seguridad proporcionará solución a base de alcohol al 70%, tomará y registrará la temperatura corporal por medio del termómetro digital, en caso de que el guardia de seguridad detecte a un colaborador o visitante con una temperatura igual o mayor a 37°, deberá dirigir a la persona a la sala COVID asignada y notificar al responsable de Recursos Humanos del inmueble.
4. El guardia de seguridad verifica que el colaborador o visitante porte el equipo de protección personal (cubrebocas), si no cuenta con el equipo de protección personal se le proporcionará y se registrará en el formato “Control de Equipo de Protección COVID-19”.
5. El visitante registrara su visita en el formato “Registro de Visitantes”, en el caso de los colaboradores el guardia es el responsable de realizar el registro.

**Nota:** Es importante que, al entrar al túnel sanitizante de ozono, el colaborador y visitante realice la apertura de bolsas, mochila, portafolio entre otros, así como sacar el celular para lograr una desinfección optima. El ozono no daña ni contamina los alimentos.


### ESTANCIA COLABORADOR Y VISITANTE EN LAS INSTALACIONES DE ROMERO DE TERREROS

1. Durante la estancia del colaborador y visitante en las instalaciones del inmueble de Romero de Terrero, en todo momento deberán portar el cubrebocas y realizar el constante lavado de manos, así como hacer uso de la solución a base de alcohol al 70%.
2. Si algún colaborador o visitante requiere equipo de protección personal (cubrebocas) durante su estancia en las instalaciones de Romero de Terreros, deberá acudir a vigilancia para que le proporcione uno y se registrara en el formato “Control de Equipo de Protección COVID-19”.
3. El colaborador y visitante deberán respetar la sana distancia en todo momento utilizando las marcas en el piso.

Durante toda la estancia del colaborador y visitante en las instalaciones del inmueble, será de uso obligatorio el cubrebocas y mantener la sana distancia en los lugares de trabajo, comedor, impresoras y áreas comunes, así como realizar el constante lavado de manos o aplicación de solución a base de alcohol al 70%.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>LINEAMIENTO PARA LA ENTRADA, ESTANCIA Y SALIDA DE<br/>COLABORADORES Y VISITANTES A LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE<br/>ROMERO DE TERREROS</b> |  |
|--|---|--|

### **SALIDA DE COLABORADORES Y VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE ROMERO DE TERREROS**

1. El colaborador o visitante que se retire de las instalaciones, deberá circular por las flechas que indican el sentido por el cual deberá de caminar, así como ubicarse en las líneas (  ) marcadas en el piso para garantizar la sana distancia.
2. El guardia de seguridad tomará y registrará la temperatura corporal del colaborador o visitante que se retire de las instalaciones y deberá de registrar la salida en el formato correspondiente.
3. El guardia proporcionará solución a base de alcohol al 70% antes de que el visitante tome el bolígrafo para registrar su salida en la bitácora correspondiente. En el caso del colaborador, el guardia es el responsable de registrar su salida.
4. Los guardias deberán de desinfectar los utensilios y su lugar de trabajo constantemente.

# ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a la Secretaria del trabajo y de acuerdo a lo que dicta la NOM-030-STPS-2009 con respecto a la pandemia por el COVID-19, se implementaron algunos requisitos y se modificaron las instalaciones de los inmuebles para que las y los colaboradores que no son vulnerables tuvieran las mejores condiciones para poder trabajar sin tener ningún riesgo de contagio.

Los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, son hoy en día un elemento fundamental en las unidades de negocios en las empresas, por lo que estructurar un programa que coayude a la salud de las y los trabajadores quienes hacen posible la permanencia del organismo empresarial, requieren de una suma de esfuerzos, que tendrá su recompensa en la productividad misma de la empresa.

Tiene como propósito establecer el programa y las actividades, tendientes a la disminución de riesgos de trabajo de la empresa, de acuerdo a lo estipulado en la NOM-030-STPS-2009, así como de establecer la organización, estructura, funciones y actividades del SPSST-Servicio Preventivo de Seguridad y Salud en el Trabajo-, que en forma interna y/o externa interactúen con el proceso productivo en pro de la salud y seguridad de los trabajadores.



Al llegar a las instalaciones del inmueble el guardia les explica el protocolo que hay que seguir para poder entrar:

- Se pasa por un túnel sanitizante en el cual hay que permanecer 60 segundos
- El guardia que esta al otro lado del túnel les dará gel desinfectante y registrara al personal, posteriormente tomará la temperatura.
- El guardia debe de revisar que los colaboradores o visitantes porten cubrebocas para poder acceder, en el caso de que no cuenten con cubrebocas el personal de seguridad les asignará uno.



# OFICINAS Y ÁREA COMÚN

Las instalaciones cuentan con señalamientos de color verde que significa que en esos lugares es donde las y los colaboradores pueden sentarse.



# COMEDOR

En el comedor se puede sentar sólo una persona por mesa, hay indicaciones sobre el protocolo que se debe de seguir para poderlo utilizar.





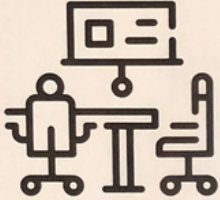
# SALA DE JUNTAS

En la sala de juntas sólo pueden estar tres personas reunidas.



**MEDIDAS DE PREVENCIÓN COVID-19**

**SALA DE JUNTAS**



- Ocupación máxima de personas: 3
- Respeta las marcas de sana distancia

**GRACIAS POR TU APOYO**

Se cuenta con ventilación natural



Tenemos área de sanitización en la entrada del inmueble y hay gel antibacterial en todas las áreas



# SALA COVID

Se tiene asignada una sala COVID por si algún colaborador se siente mal y presenta síntomas se resguardara en la sala mientras se le realiza la prueba y se le da el pase de salida para que acuda al doctor.



**ÁREA DE ESTANCIA  
ESPECÍFICA COVID-19**

**Para casos detectados  
con temperatura  
corporal mayor a 37**



Se tiene botes de basura solo para los cubrebocas y guantes:



**Difusión:**

Se difundieron:

- Comunicados con recomendaciones y tips para que las y los colaboradores tomen precauciones, mantengan la sana distancia, usen de forma correcta el cubrebocas y así evitar la propagación del virus COVID-19.
- El proceso que hay que seguir para solicitar vacaciones o permisos especiales cuando lo requieran.
- La Política de la NOM-035 para que las y los colaboradores tengan conocimiento de ella y un cuestionario sobre la norma.



**Hola a tod@s:**

Me da gusto saludar@s , hoy es el día!!

Es importante que me ayudes a contestar los cuestionarios [parte 1](#) y [parte 2](#) de la NOM035 de manera objetiva.

- 1 Da clic en los links que te llegaron hoy por correo a través de la cuenta: [entorno.laboral@brivesoluciones.com](mailto:entorno.laboral@brivesoluciones.com) Es importante que no compartas tu link, ni los códigos ya que son únicos y personales.
- 2 Te llevará a la página <https://employee.entornopositivo.com.mx>, copia y pega los códigos que se te enviaron en el mail.
- 3 Contesta de manera objetiva, asegúrate de responder todas las preguntas. (Hoy es el único día para contestarlos)
- 4 Es importante que si no te llegó lo notifiques al representante de Recursos Humanos de tu sede.

No te llevará más de 20 minutos y todas sus respuestas serán anónimas, ya que serán procesadas por un sistema externo.

La primera sede en la que todos respondan los cuestionarios en su totalidad, será acreedora a un premio

**¡Que gane el mejor!**

**Cafecito Bit**



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN (COVID -19)

### ¿Qué es el coronavirus?

Enfermedad infecciosa causada por un virus que causa enfermedades respiratorias.



### ¿Cómo se transmite?

Es capaz de transmitirse de persona a persona. Se transmite de una persona infectada a otras a través de las gotitas de la saliva que son expulsadas al toser y estornudar, al tocar o estrechar la mano de una persona enferma, o al tocar un objeto o superficie contaminado con el virus y luego tocarse la boca, nariz o los ojos antes de lavarse las manos.

### ¿Cuáles son los síntomas?

- Tos seca
- Dolor de cabeza
- Estornudos
- Malestar general
- Fiebre más de 38° (casos más graves)
- Falta de aire (casos más graves)
- Dificultad para respirar (casos más graves)

La prevención es primordial para evitar los posibles contagios, requiere principalmente de las siguientes medidas:

### Lávate las manos

Frecuentemente con agua y jabón o utiliza desinfectante a base de alcohol al 70%.



### Cubre tu nariz y boca

Al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tíralo a la basura o con el ángulo interno del brazo.



### Evita saludar de mano, besos y abrazos

y compartir alimentos y bebidas



### Mantén limpio

Tu espacio de trabajo y objetos de uso común.



### Acciones en caso de presentar síntomas y/ o casos confirmados

- El colaborador que presente síntomas deberá notificarlo a su Supervisor y Recursos Humanos.



## Medidas de prevención en el Transporte público



- ✓ Al ingresar o subirse usa cubrebocas y protección ocular o facial.
- ✓ Procura la sana distancia con los demás pasajeros.
- ✓ Trata de no tocar nada que no sea necesario.
- ✓ No toques tu cara en todo momento hasta que realices la higiene de manos.
- ✓ Si se mueve el cubrebocas y hay necesidad de ajustarlo, antes de hacerlo primero desinfecta tus manos con alcohol gel al 70%, una vez ajustado vuélvete a desinfectar las manos.



**¡Cúidate y cuida a los demás!**

## TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

La prevención es primordial para evitar los posibles contagios, lávate las manos constantemente.

- 1 Utiliza jabón de preferencia que sea líquido.
- 2 Talla muy bien tus palmas, el dorso y entre los dedos.
- 3 No olvides tallar tus muñecas.
- 4 Lávalas por lo menos 20 segundos.
- 5 Enjuaga completamente.
- 6 Seca tus manos muy bien.
- 7 Abre la puerta con el papel con el que te secaste.
- 8 Tira el papel a la basura.

Fuente: Secretaría de Salud

**Gracias por tu colaboración**



## BENEFICIOS:

Mainbit siempre busca el beneficio de su personal, por tal motivo se acondicionan las instalaciones de los inmuebles:

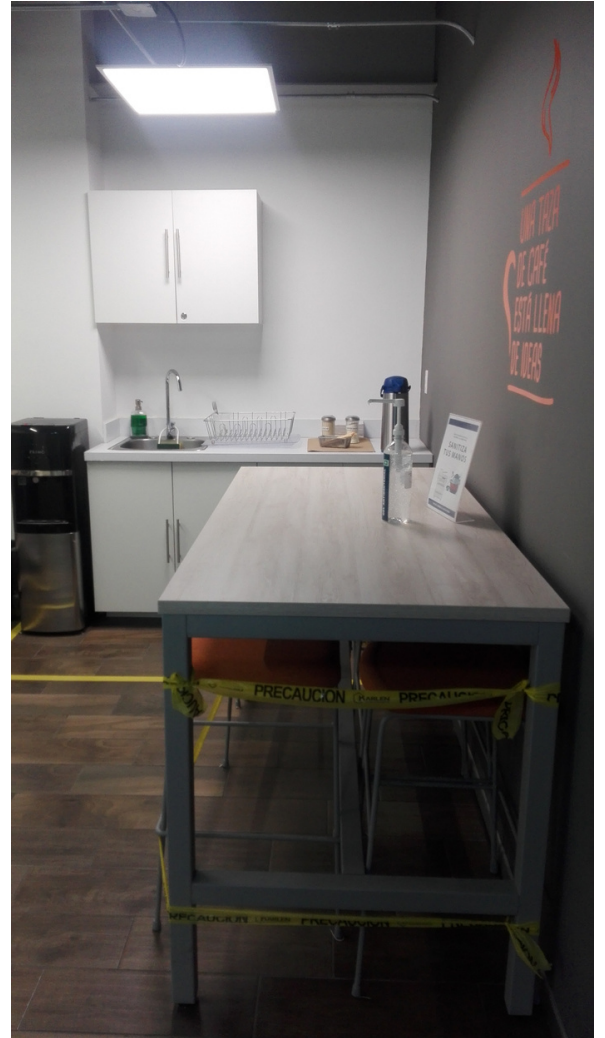
- Para evitar la propagación del COVID-19, a las personas vulnerables se les envió a casa y el resto se rotan para hacer *Home Office*.
- En la sede de Interlomas se realizó cambio de sillas ergonómicas para el cuidado de la postura del personal.
- En la sede de Tlalnepantla se renovó el comedor, tenían mesas para 2 personas y se implementaron nuevas sillas y mesas para que las y los colaboradores puedan sentarse a disfrutar de su hora de comida, actualmente por la pandemia se pusieron marcas para que las personas se sienten sólo dónde se indica y se les adaptó una pantalla.
- Un colaborador que es beneficiado con la renovación del comedor nos envió sus comentarios sobre el cambio que se realizó en el inmueble.



"Con respecto cambio que se realizó en el comedor en el CEDIS Tlalnepantla pienso que fue una gran decisión aparte de mejor ubicación de las mesas con su respectiva sana distancia. Tiene una mejor presencia, la distribución de los hornos y refrigeradores. Es más agradable el ir al comedor"



Se finalizó la remodelación de la sede de Gabriel Mancera









En el inmueble ubicado en Romero de Terreros 804, en la colonia del Valle se acondicionó una terraza sustentable, cuenta con mesas, sillas y ceniceros, la cual beneficia a treinta colaboradores y colaboradoras. por motivos de la actual situación en la que se vive, se ha cancelado esta área.



# COLABORADORES

Mainbit cree en la igualdad de trato en cuanto a género, orientación sexual, edad, condición social y origen étnico, proporcionando las mismas oportunidades a todos los colaboradores eliminando todo tipo de discriminación.

En las siguientes gráficas se muestra el porcentaje de colaboradores de ambos sexos que tenemos en los inmuebles y en las oficinas de los clientes.

**MUJERES**  
34.9%



**HOMBRES**  
65.1%

**INTERLOMAS**

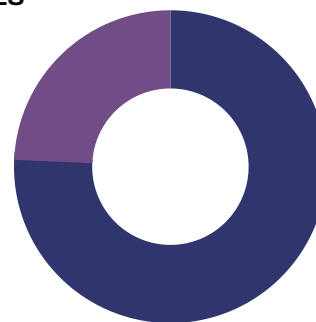
**MUJERES**  
37.5%



**HOMBRES**  
62.5%

**GABRIEL MANCERA**

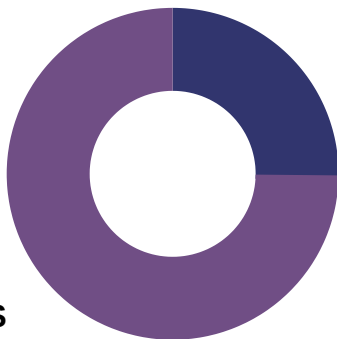
**MUJERES**  
24.3%



**HOMBRES**  
75.7%

**TLALNEPANTLA**

**HOMBRES**  
25.1%



**MUJERES**  
74.9%

**ROMERO DE TERREROS**

**MUJERES**  
30.9%



**HOMBRES**  
69.1%

**VALLEJO**

# 7.3 MEDIO AMBIENTE

## **ACCIONES:**

## **COMPROMISO:**

Impulsar una cultura de responsabilidad ambiental, realizando acciones en beneficio del medio ambiente, a través de los grupos de interés y con la comunidad en la que habitamos para las generaciones futuras.

## **POLÍTICA AMBIENTAL**

El objetivo es establecer las directrices de gestión con el fin de garantizar principios éticos y de respeto en las personas, sociedad y medio ambiente.

Valiéndonos de las actividades orientadas al medio ambiente que ya se realizan en algunas áreas de la empresa, se generan los siguientes objetivos:

- Hacer extensivo y difundir las prácticas de ahorro de energía, uso del papel y medio ambiente ya exististe te para todo el personal de la empresa.
- Involucrar e integrar al personal de la empresa en las estrategias de iniciativas de responsabilidad social, creando conciencia de la necesidad de cuidar el medio ambiente.
- Iniciar un programa de voluntariado en donde el principal enfoque sea la sociedad.

## **POLÍTICA DE MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES:**

Esta política establece que todos los residuos específicos identificados como electrónicos, para su mejor tratamiento se deberán entregar a las siguientes empresas:

- Centro de reciclaje Recupera
- EcoSistems Cartuchos y Servicios S de R.L. de C.V.
- Technology Conservation Group

Las cuales están certificadas y capacitadas para generar estrategias en torno al reciclaje y en su caso a la destrucción correcta, así como para la destrucción de altos volúmenes de materiales reciclables sustentadas en el desarrollo económico y social, en beneficio del medio ambiente.

## PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE PET:

Mainbit está comprometido en fomentar la separación, recolección y tratamiento adecuado de todo el material de PET que sea generado por los empleados de la empresa y dentro de sus instalaciones, esto dentro de un marco de sustentabilidad que colabore al medio ambiente.

### PROCESO:

1. Mainbit pide la cooperación de las y los empleados únicamente para que lleven a cabo la acción de separar el PET del resto de sus desechos y pone a disposición de todos ellos los recipientes, espacios y señalizaciones necesarias.
2. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de realizar los siguientes puntos:
  - Es responsable de proveer y designar al personal necesario para llevar a cabo la actividad que se establece este procedimiento.
  - Elabora un calendario de tiempos donde queda establecido que la periodicidad de esta actividad es mensual.
  - Solicitará al área de logística, previa solicitud de servicio y autorización de la Dirección de Operaciones, que colabore dentro del proceso para el traslado de lo recolectado.
  - Establece a que institución y la ubicación de la misma para el depósito de lo recolectado.
  - Indica una vez que el material PET fue depositado, el operador asignado por parte de logística interna, debe de solicitar un comprobante del depósito el cual debe contener el dato de los kilos de Pet que se entregaron, y este mismo comprobante debe ser entregado al personal de la DRH.



## **PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE CARTUCHOS DE TONERS:**

Mainbit está comprometido en fomentar el mejor uso de todo tipo de desechos resultado de la naturaleza de nuestra misma operación, en este caso de los TVS, esto dentro de un marco de sustentabilidad que colabore al medio ambiente.

1. La empresa pide la cooperación de las y los empleados únicamente que sean responsables de áreas en las cuales exista asignado equipo de impresión, esto es, diversas impresoras y equipos multifuncionales, para que al terminar la vida útil del cartucho, lo guarden y entreguen al momento de la recolección de los mismos.
2. La Subdirección de Infraestructura es responsable de realizar este procedimiento:
  - Lanzar la convocatoria de recolección en todos los inmuebles.
  - Proveer y designar al personal necesario para llevar a cabo la actividad que se establece este procedimiento.
  - Elabora un calendario de tiempos donde queda establecido que la periodicidad de esta actividad es mensual.
  - Designa, previo análisis, a que institución se le entrega lo recolectado.

## **POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

Establecer las directrices de gestión con el fin de garantizar principios éticos y de respeto en las personas, sociedad y medio ambiente.

Realizar actividades orientadas al medio ambiente donde participen todas las áreas de la empresa.

### **Mainbit espera:**

- Hacer extensivo y difundir las prácticas de ahorro de energía, uso del papel, medio ambiente ya existentes para todo el personal de la empresa.
- Involucrar e integrar al personal de la empresa en las estrategias de iniciativas de responsabilidad social, creando conciencia de la necesidad de cuidar el medio ambiente.
- Iniciar un programa de voluntariado en donde el principal enfoque sea la sociedad.

# ACTIVIDADES

Algunas de las actividades realizadas:

- Se reutilizó el material de oficina la mayor cantidad de veces posible (papel, sobres, folders, carpetas, entre otros) y una vez cumplido su ciclo se deposita en los contenedores y se envía al centro de reciclaje.
- Se instalaron despachadores de agua para evitar que los colaboradores tomen agua en botellas de pet.
- Se recolectó el PET resultante y refrescos que consumieron los colaboradores y se envió a reciclar.
- Se recolectó cartón y se envió a reciclar.
- Papel y se envió a reciclar así como el desperdicio industrial que salió de la remodelación de uno de los inmuebles que tenemos y se envió al centro de reciclaje.
- El PET que se recolectó se envió a la Fundación AMANC para apoyar las y los niños con cáncer.
- Se crearon campañas ambientales.
- Se les entregó al personal cubrebocas los cuales son lavables para evitar que usen cubrebocas desechables y contribuir al cuidado del medio ambiente.



**Hola a tod@s, que gusto saludarlos**

Con el objetivo de cuidar tu salud y el medio ambiente, en los próximos días te haré entrega de un cubrebocas de tela que es 100% reutilizable.

- ✓ Cuidalo y utilízalo por tu seguridad
- ✓ Es cómodo y te permite respirar
- ✓ Es duradero, puedes lavarlo cuantas veces sea necesario
- ✓ Para lavarlo es muy fácil, solo métele a la lavadora o lávalo a mano y déjalo secar
- ✓ Te recomiendo lavarlo cada 3 días de uso

Con tu ayuda generamos menos basura y protegemos la vida marina.

Con cariño,  
**Cafecito Bit**



Se colocaron en lugares específicos, etiquetas y flyers con mensajes ecológicos:



# ADOPCIÓN DE ÁREA VERDE URBANAS

El gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de la Autoridad del Espacio Público, convocó a participar en la recuperación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes para avanzar en la construcción de una capital sustentable, con la finalidad de contribuir con el mejoramiento del medio ambiente.

El área verde que se adoptó son 2 jardineras, las cuales están ubicada en Romero de Terreros y Amores, col del Valle. La adopción consiste en darle mantenimiento a dichas áreas regándolas y podándolas cada que se requiera.





## DIFUSIÓN:

La difusión de las campañas fue por medio del envío de correos institucionales, flyers y la revista digital.



## Entrega de premios Yo Reciclo por mi planeta



¡Muchas felicidades a la sedes de Gabriel Mancera y Romero de Terreros por haber logrado juntar la mayor cantidad de PET!

Que disfruten mucho su coca-cola y no olviden continuar reciclando sus botellas.

¡Recuerden que juntos podemos hacer algo por el planeta y por nuestros niños!

AR ANUNCIOS RH  
Mar: 21/08/2020 08:44 PM  
Para: ANUNCIOS.RH



Yo reciclo  por mi planeta

---

### Concurso por sedes

*Sabías qué* Cada año llegan 9 millones de toneladas de residuos plásticos al mar y se talan 300,000 árboles para producir los rollos de cartón, dales un segundo uso.

- 1 Junta todo el PET que puedas, vacía y aplasta.
- 2 Junta los rollos de cartón del papel higiénico.
- 3 Colócalos en nuestros contenedores, ubicados en el comedor.
- 4 La sede que junte la mayor cantidad lo que resta de agosto y septiembre se llevará un premio.



# RESULTADOS

Los resultados que se obtuvieron en cumplimiento a los principios fueron:

Nuestras instalaciones están equipadas con baños ahorradores, los cuales fueron obtenidos para ahorrar agua, tenemos un contenedor de agua pluvial con el cual se riega las plantas, contamos con lámparas led para el ahorro de energía.



# APADRINAMIENTO

## FUNDACIÓN LAZOS

Mainbit no sólo se preocupa por sus necesidades, también se interesa por las necesidades de los demás, por lo cual realiza acciones en beneficio de la comunidad apoyando a organizaciones, fundaciones y asociaciones en estado de vulnerabilidad, de esta forma cumple con los objetivos de desarrollo sobre la erradicación de la extrema pobreza y el hambre así como garantizar la sustentabilidad del medioambiente

Los apoyos se brindan a fundaciones ya establecidas con el fin de conducir los recursos de manera eficaz propagando el impacto y asegurando que quienes lo necesitan sean verdaderamente quienes los reciban.

Lazos es una fundación que trabaja para que niñas y niños mexicanos en situaciones de vulnerabilidad crezcan con una base sólida en valores y con una educación de calidad. Lazos mantiene su compromiso de rendir cuentas claras y oportunas con la sociedad mexicana, con sus padrinos, donadores y autoridades.

Mainbit apadrina a tres niños, a quienes se les beca para que puedan continuar con sus estudios, ya que la empresa también busca el bienestar de la comunidad. El dinero que se utiliza para el apadrinamiento de los ahijados, sale del material que se envía a reciclar.

Con motivo de las fiestas Navideñas se les envió una computadora a cada uno de las y los ahijados, para que puedan tomar sus clases online, ya que por la situación en la que actualmente vivimos es imposible que acudan a sus escuelas.

|           | FECHA       | REFERENCIA          | INGRESO            |
|-----------|-------------|---------------------|--------------------|
| ENERO     | 24/01/2020  | 1248.60KG DE FIERRO | \$1,997.76         |
|           | 24/01/2020  | 237.50 KG DE PAPEL  | \$596.75           |
|           | 24/01/2020  | 42.90 KG DE CARTON  | \$21.45            |
|           | 24/01/2020  | 65.80 KG COBRE      | \$4,606.00         |
| FEBRERO   | 21/002/2020 | 206.1 KG DE FIERRO  | \$412.00           |
|           | 21/002/2020 | 249 KG DE PAPEL     | \$622.50           |
|           | 21/002/2020 | 30.9 KG DE CARTON   | \$15.45            |
| AGOSTO    | 18/08/2020  | 144 KG DE PAPEL     | \$267.50           |
|           | 27/08/2020  | 83 KG DE PAPEL      | \$166              |
| SEPT      | 03/09/2020  | 203 KG DE PAPEL     | \$304.50           |
|           | 04/09/2020  | 155 KG DE PAPEL     | \$155              |
|           | 17/09/2020  | 63 KG DE PAPEL      | \$292              |
| NOV       | 18/11/2020  | 159 KG DE PAPEL     | \$245              |
| DICIEMBRE | 07/12/2020  | 56 KG DE PET        | \$280              |
|           | 07/12/2020  | 217 KG DE PAPEL     | \$434.50           |
|           | 07/12/2020  | 67 KG DE CARTON     | \$67               |
|           |             | <b>TOTAL:</b>       | <b>\$10,483.41</b> |



¿Sabías que Mainbit en alianza con la Fundación Lazos ayudan a la educación de niños y niñas?



Apadrinamos **3** niños por un año escolar entero

## 3 ahijados



Sundury Zuñiga Benítez

Cumpleaños:  
11 de Junio

Edad: 7 años



Camila Yamilet Giron González

Cumpleaños:  
19 de Abril

Edad: 7 años



Isaías Flores Leonardo

Cumpleaños:  
21 de Abril

Edad: 13 años

Si deseas unirte y participar escríbenos al correo de [anuncios.rh@mainbit.com.mx](mailto:anuncios.rh@mainbit.com.mx)

Conozcan un poco más de cada uno de nuestros ahijados:

Queremos compartir con todos ustedes el perfil de nuestros ahijados y que estamos muy contentos del desempeño que han tenido.

**Sundury:** Es muy alegre, vive en el Estado de Veracruz, estudia en la escuela Luis Córdoba Reyes y va en primero de primaria.

**Camila:** Es muy alegre, vive en la CDMX, estudia en la escuela José María Pino Suárez y va en segundo de primaria.

**Isaías:** Es más grande de edad, vive en la CDMX, estudia en la escuela Secundaria Técnica 214.

A través de la Fundación Lazos reciben una formación en valores humanos, donde aprenden a diferenciar lo bueno de lo malo para que sean ciudadanos con prácticas positivas y transformen su comunidad.

Agradecemos a las sedes de Gabriel Mancera y Romero de Terreros por su contribución durante todo el año en la recolección de: PET, hojas, fierros y material de destrucción.

Con lo que se juntó todo el año, lo vendimos y compramos ropa, juegos didácticos y dulces, los cuales se le harán entrega este mes de diciembre por la Navidad y los logros obtenidos este año.

A todos nuestros colaboradores los invitamos a participar en este tipo de causas y dejar una huella de acción.

# RECONOCIMIENTOS

## FUNDACIÓN AMANC: “Reciclando y ayudando”



## ALIANZA ANTICANCER INFANTIL





Ciudad de México, 13 de octubre, 2020.

**Ana Sanchez Isaías**  
**MAINBIT S.A. de C.V.**  
NIP 71139

Estimada Madrina,

A nombre de la Lazos IAP, me permito externarle mi más profundo agradecimiento y reconocimiento por el apoyo que han brindado a nuestro programa en beneficio de nuestros niños afiliados desde agosto del 2019, mismo que hoy permite que sus 3 ahijados reciban una educación integral fundamentada en valores, lo que les brindará la oportunidad de un futuro mejor.

Agradeciéndole nuevamente su apoyo en beneficio de nuestras comunidades educativas para un México mejor.

**Atentamente**

---

**Arturo Zugaide Perez**  
**Dirección de Administración y Soporte**



✉ [lazos.org.mx](mailto:lazos.org.mx)

☎ 5531 2255

📍 Copérmico 51  
Col. Anzures  
C.P. 11590  
Ciudad de México

“Que la Educación no se detenga”

# International Board on Books for Young people



Ciudad de México, 20 de octubre de 2020

Mainbit, S.A. de C.V.  
Presente

Estimados amigos de Mainbit, S.A. de C.V.,

A nombre de todas las personas que conformamos IBBY México quiero reiterar nuestro agradecimiento por su compromiso con la lectura y con las niñas, niños y jóvenes de México para que disfruten de ella.

Gracias al donativo de \$300 pesos que nos hacen mes con mes desde hace dos años, hemos podido seguir realizando acciones en beneficio de toda nuestra comunidad a lo largo de la República Mexicana.

Reciban un cordial abrazo esperando que sus colaboradores estén con bien.

¡Contamos con ustedes para seguir contando!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Ángel Quintanilla D Acosta', written over a horizontal line.

**José Ángel Quintanilla D Acosta**  
Director General

IBBY MÉXICO  
COMUNICACIÓN



[www.ibbymexico.org.mx](http://www.ibbymexico.org.mx)

Goya 54, Col. Mixcoac, C.P. 03920, Ciudad de México. 55 5211-9545

**CONSEJO DE LA  
COMUNICACIÓN VOZ DE LAS  
EMPRESAS**

Ciudad de México a 05 de octubre del 2020.

A quien corresponda:

Por este medio agradecemos a **Mainbit**, por impulsar los movimientos sociales del **Consejo de la Comunicación** permeando los mensajes a través de la comunicación y acciones entre sus colaboradores y sus familias.

Hacemos nuestro reconocimiento por su compromiso social para impulsar:

- **La Labor Empresarial “El Bienestar de Todos es Nuestra Empresa.”**
- **Movimiento por la Salud con la campaña No Está Chido.**
- **Movimiento a Favor de la Honestidad “Mejores Mexicanos”**
- El hábito de la lectura y su contribución para lograr una **Educación de Calidad** en México a través del **Reto Leer MAS.**

Sin más por el momento, quedo atenta a sus comentarios.

Atentamente,



Mtra. Celeste Bernal Barrera  
Subgerente de Comunicación Interna.



Ciudad de México a 4 de octubre del 2019

**MAINBIT S.A. DE C.V.**

Romero de Terreros 804, Col. Del Valle  
Alcaldía. Benito Juárez Cd. De México 03100

**LIC. MINERVA JIMENEZ VALDÉS**

**Coordinadora de RSC**

Por medio de la presente le informamos que los 1113 kg de fierro que fueron recolectados en sus instalaciones el 3 de octubre del presente año , ya fue enviado a la fabrica fundidora para ser reciclados de forma segura

Los felicitamos por hacer un uso adecuado de sus residuos ya que de esta manera se aprovechan los materiales reciclables convirtiéndolos en materias primas secundarias y se evita que vayan a los vertederos.

Les agradecemos su preferencia y les recordamos que contamos con el registro RAMIR expedido por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México a través del cual nos autoriza a funcionar como centro de acopio para materiales reciclables

**NUMERO DE REGISTRO  
CDMX-SEDEMA-RAMIR-L3462018**

Sin mas de momento quedamos a sus órdenes.

ATENTAMENTE



**PATRICIA RAMIREZ SANCHEZ**

Ciudad de México a 24 de enero del 2020

## **MAINBIT S.A. DE C.V.**

Romero de Terreros 804, Col. Del Valle  
Alcaldía. Benito Juárez Cd. De México 03100

### **LIC MINERVA JIMENEZ VALDEZ**

**Coordinadora de RSC**

Por medio de la presente le informamos que el material recolectado en sus instalaciones en la calle Gabriel Mancera, ya han iniciado su proceso de reciclaje, en el caso del cartón y del papel fueron enviados a la fabrica de papel como materia prima, en la fábrica entra en el molino de papel donde se mezcla con agua y productos químicos para formar papel nuevo y después ser transformado en diferentes productos, en el caso del metal fue enviado a la fundidora para ser transformado en productos nuevos

| Fecha      | Material | Kgs        | precio  | Importe    |
|------------|----------|------------|---------|------------|
| 24-01-2020 | Fierro   | \$1,248.60 | \$1.60  | \$1,997.76 |
| 24-01-2020 | Papel    | \$237.50   | \$2.50  | \$593.75   |
| 24-01-2020 | Cartón   | \$42.90    | \$.50   | \$21.45    |
| 24-01-2020 | Cobre    | \$65.80    | \$70.00 | \$4,606.00 |
| Total      |          |            |         | \$7,218.96 |
|            |          |            |         |            |

Los felicitamos por hacer un uso adecuado de sus residuos ya que de esta manera se aprovechan los materiales reciclables convirtiéndolos en materias primas secundarias y se evita que vayan a los vertederos.

Les agradecemos su preferencia y les recordamos que contamos con el registro RAMIR expedido por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México a través del cual nos autoriza a funcionar como centro de acopio para materiales reciclables

**NUMERO DE REGISTRO  
CDMX-SEDEMA-RAMIR-L3462018**

Sin mas de momento quedamos a sus órdenes.

ATENTAMENTE



**PATRICIA RAMIREZ SANCHEZ**



Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos  
Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos  
Coordinación Operativa y de Sustentabilidad  
J. U. D. de Programas Ambientales



**“2020, AÑO DE LEONA VICARIO.”**

Ciudad de México, Alcaldía Benito Juárez a 23 de octubre 2020  
**OFICIO No. DESU/ COS/PA/066/20**

**C. José Antonio Sánchez Santos**  
Representante Legal de MAINBIT S.A. de C.V.  
Adoptante de Área Verde  
Colonia Del Valle Norte  
Presente

Por este conducto, me permito informarle a usted, que puede realizar los trabajos de reforestación y protección del área verde de 17.41 metros cuadrados en cuatro jardineras, 1) 4.81 m<sup>2</sup> y 2) 5.5 m<sup>2</sup> en calle romero de terreros, 3) 3.6 m<sup>2</sup> y 4) 3.5 m<sup>2</sup> en calle amores, colonia Del Valle Norte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México., este convenio se realizó desde el 15 de octubre de 2016 y se renueva como estipula en la cláusula quinta que a la letra dice: *Quinta.- la vigencia de del presente convenio de colaboración será de 12 (doce) meses contados a partir del día 20 del mes de octubre del año 2020 y podrá renovarse automáticamente por periodos sucesivos iguales dentro del periodo de gestión correspondiente a los años 2018-2021, salvo que “el adoptante” comunique por escrito su decisión en contrario a “la Alcaldía”, con 30 (treinta) días de anticipación al término del presente.* es por ello que la respectiva renovación del Convenio de Colaboración de Adopción de Áreas Verdes, se encuentra en trámite.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**Mtro. Jorge Palacios Arroyo**  
J.U.D. de Programas Ambientales

C c c e p Lic. Jorge M. Benignos Parga - Coordinador Operativo de Sustentabilidad [jorge.benignos@dtj. gob.mx](mailto:jorge.benignos@dtj. gob.mx)  
Así Enrique Soto Cabrera - J.U.D. de Áreas Verdes  
Archivo

# 7.4 ANTICORRUPCIÓN

## **COMPROMISO:**

Mainbit garantiza la transparencia e integridad de la relación con los clientes otorgando siempre y en todo momento, un servicio de calidad que garantice la satisfacción total, promoviendo entre nuestros clientes, socios de negocio y terceras partes el cumplimiento de las estipulaciones del Código de Ética y Conducta y de las disposiciones de Anticorrupción, se debe asegurar que las acciones sean transparentes y equitativas, promoviendo relaciones de respeto, honestidad y confianza.

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA:**

El Código de Ética está dirigido a todas las áreas, las y los colaboradores de Mainbit, S.A. de C.V. y/o partes relacionadas que forman parte del Grupo, con la finalidad de guiarlos y guiarlas a través de principios 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.

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.

## **POLÍTICA CORPORATIVA CONTRA FRAUDE Y ANTISOBORNO:**

Mainbit ha implementado un Sistema de Gestión Anti soborno para prevenir, detectar, investigar y atender los fraudes y los sobornos que se produzcan dentro de la Organización. Este Sistema de Gestión Anti soborno, está diseñado para garantizar que todos los incidentes de fraude y soborno, dudosos o comprobados, se traten consecuentemente y de acuerdo con las leyes vigentes.

## **COMITÉ DE ÉTICA:**

Tiene por objeto realizar de manera enunciativa más no limitativa las siguientes funciones:

- Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la política corporativa contra el fraude y anti soborno.
- Atender los casos de irregularidades o sospechas de fraudes y/o sobornos.
- Denunciar hechos de fraudes, sobornos, tráfico de influencias, utilización indebida de información, etc.

## POLÍTICA DE ANTICORRUPCIÓN:

El objetivo de esta política es establecer las normas y lineamientos para garantizar la implementación y cumplimiento para prevenir y detectar los actos de corrupción que pudieran presentarse.

## POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES:

Establece los principios y las normas pertinentes para prevenir y manejar conflictos de intereses, se explica cómo han de aplicarse dichos principios y normas.

Los intereses personales nunca deben influir ni en las decisiones que tome en nombre de MAINBIT. De conformidad con lo establecido anteriormente, la sociedad MAINBIT respeta totalmente la vida privada de su personal, confía en que sus colaboradores y colaboradoras eviten situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y de la sociedad.

## LINEA DE LA DENUNCIA:

Herramienta de comunicación confidencial la cual da la oportunidad a sus colaboradoras y colaboradores a expresarse de forma libre, enviando al comité de ética sus opiniones, sugerencias o denuncias.

La infografía presenta la política de denuncia de MAINBIT. En la parte superior izquierda, se muestra el logo 'D DENUNCIA'. A la derecha, un texto indica: 'Incentivamos el correcto actuar de nuestros colaboradores, por lo que es responsabilidad de todos cuidar los valores de la compañía, en caso de observar cualquier situación relacionada a fraudes, corrupción o actividades irregulares, debes reportar esta situación.' En el centro izquierdo, un recuadro titulado 'FRAUDE' pregunta: '¿Sabías que la utilización de los recursos de la empresa para fines personales es considerado un fraude? Si sospechas que estas actividades se están llevando a cabo, Denuncia'. A la derecha de este recuadro, una imagen de un hombre en traje apunta directamente al espectador, con el texto 'YO DENUNCIO' debajo. En la parte inferior izquierda, se indica 'CONFIDENCIAL' y 'La línea de denuncia es administrada por un tercero para garantizar la confidencialidad de la información.' Se muestra el logo de PwC. En la parte inferior, se listan los puntos a recordar al hacer una denuncia: '¿Qué fue lo que sucedió?', '¿Cómo sucedió?', '¿Quiénes están involucrados?' y '¿Cuándo sucedió?'. Se proporcionan los canales de denuncia: 'www.lineadedenuncia.com/mainbit', 'mainbit@lineadedenuncia.com' y '01 (800) 562-3169'. En la base de la infografía, se muestran los logos de MAINBIT, PwC y GRUPO BOM.

# ACTIVIDADES

Se realizaron actividades para fomentar el principio del Pacto Mundial para combatir la corrupción y las malas prácticas contribuyendo a mejorar la reputación de la empresa y hacer más eficaces las operaciones.

- Se difundió el Código de Ética y Conducta en la página digital de la empresa.
- Se realizó curso de Anticorrupción.
- Al personal de nuevo ingreso se le dio curso de inducción dándoles a conocer la filosofía de la empresa.
- En la revista electrónica aparece las políticas de anticorrupción, línea de la denuncia.





**mainbit**

## POLÍTICA CONTRA EL FRAUDE

Un fraude puede definirse como cualquier práctica o acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita mediante engaño.

Tenga en cuenta que "fraude", en el contexto específico de esta política, fraude que se sospecha que los empleados de Mainbit han cometido en relación con cualquier delito financiero, soborno, tráfico de información privilegiada, contabilidad o auditoría.

**TIPOS DE FRAUDE**

- Reclamos de atención médica
- Proveedores/Consultores
- Lavado de dinero
- Malversación de fondos
- Falsificación de cheques
- Robo de bienes de la compañía
- Fraude en Inversiones
- Fraude electrónico y por internet

**Denuncia**

Se deberá notificar a:  
**COMITÉ DE VIGILANCIA**  
[cmtevigilancia@mainbit.com.mx](mailto:cmtevigilancia@mainbit.com.mx)  
 Tel:(55) 5267-3400 Ext: 1111

X Cerrar



Revista Digital  
Checador  
Calendario Laboral

MAINBIT

MAINBIT

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN (COVID-19)**

COMPARTIR ☆ SEGUIR

**POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES**  
mainbit

**BIBLIOTECA DE FOMENTO A LA LECTURA**  
mainbit

**Eco Mainbit**

<https://mainbit.sharepoint.com/sites/revistadigital/Idenrh>

mainbit

**POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES**

El abuso de un conflicto de interés, es "una situación en la cual el resultado de una transacción realizada por la sociedad, implica una desventaja o perjuicio material para los intereses de un cliente y, como contrapartida, una ventaja material para la sociedad, un empleado, otro cliente o cualquier otro tercero".

**Denuncia**

Se deberá notificar a:  
**COMITÉ DE VIGILANCIA**  
cmtevigilancia@mainbit.com.mx  
Tel:(55) 5267-3400 Ext: 1111

X Cerrar

Revista Digital  
Checador  
Calendario Laboral

**Ergonomía**  
en tu lugar de trabajo

Actualmente pasamos mucho tiempo sentados en nuestro lugar de trabajo, por lo cual es indispensable conocer las recomendaciones para tener una buena postura corporal y evitar lesiones en cuello, espalda y articulaciones.

**Algunos beneficios son:**

- Mayor comodidad al realizar nuestro trabajo.
- Tener una postura adecuada para evitar lesiones.
- Mejorar nuestra calidad de vida.

Da clic para ver las recomendaciones.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN (COVID-19)**

**Línea de Denuncia**

¿Qué fue lo que sucedió?  
¿Cómo sucedió?  
¿Quiénes están involucrados?  
¿Cuándo sucedió?

Recuerda que la línea de denuncia es administrada por un sistema independiente para garantizar la confidencialidad de la información enviada.

**01 800 - 062-3169**

**BIBLIOTECA DE FOMENTO A LA LECTURA**  
mainbit

Mainbit  
Emreca

<https://mainbit.sharepoint.com/sites/revistadigital/Idenrh>

# 8.- LOGROS DE MAINBIT

Sin duda fue un año lleno de emociones y de grandes cambios en nuestras vidas, gracias al esfuerzo y dedicación de cada uno de los colaboradores y colaboradoras que conforman Mainbit hemos salido con grandes logros, a pesar del entorno tan difícil que se vive hemos seguido avanzando en nuestra transformación con iniciativas increíbles.

Algunos logros que se tuvieron durante el año:

## Q1

Enero, febrero, marzo

- ➔ Implementación del Home Office
- ➔ Nacimiento de Cafecito Bit
- ➔ Reunión con los líderes
- ➔ Establecimiento de objetivos
- ➔ Aplicación de Clima Laboral
- ➔ Distintivo ESR
- ➔ COVID-19
- ➔ NOM -035

## Q2

Abril, mayo, junio

- ➔ Remodelación de Mancera
- ➔ Capacitación activa y online
- ➔ Firma de convenios
- ➔ Carpetas de Seguridad e Higiene

## Q3

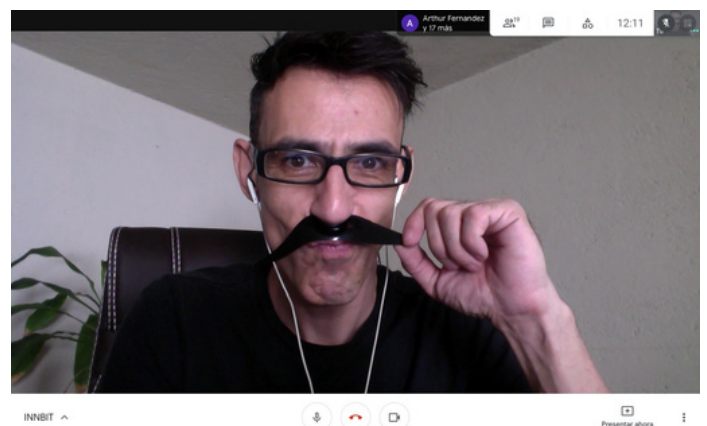
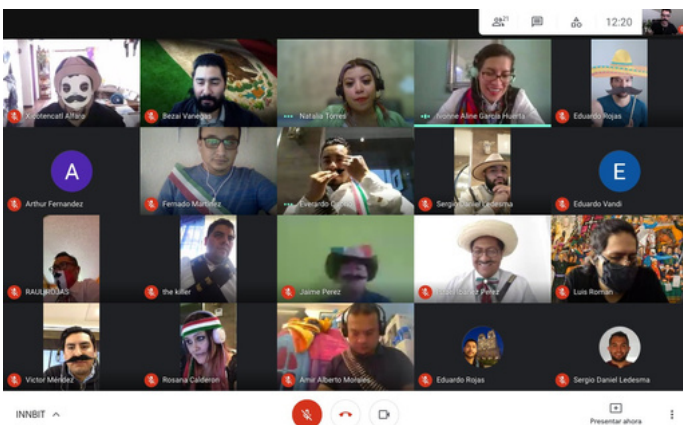
Julio, agosto, septiembre

- ➔ Curso de inspecciones
- ➔ Seguridad y limpieza
- ➔ Revista líderes en comunicación
- ➔ Integración ROM / Tlalnepantla
- ➔ Reuniones semanales laborales
- ➔ Mainbit Ingeniería

## Q4

Octubre, noviembre, diciembre

- ➔ Iniciativas online
- ➔ CENCADE
- ➔ Remodelación del comedor del CEDIS
- ➔ Cambio de sillas ergonómicas Interloma
- ➔ Momento Mindfulness
- ➔ Evaluaciones de desempeño
- ➔ Implementación de Webinars de salud y cultura financiera



# MOMENTOS QUE SE COMPARTIERON DURANTE EL AÑO

