

CÓDIGO DE CONDUCTA

Normas de comportamiento obligatorio para colaboradores y terceros

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	4
1.2. ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	4
2. PRINCIPIOS DE CONDUCTA EMPRESARIAL ESPERADA	4
2.1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGAL	4
2.2. ANTICORRUPCIÓN	5
2.3. ANTILAVADO DE DINERO	6
2.4. CONFLICTO DE INTERÉS	7
2.5. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO	8
2.6. PAGOS DE FACILITACIÓN	9
2.7. ACTUACIÓN DE LOS TERCEROS Y SOCIOS DE NEGOCIOS	9
2.8. COMPETENCIA LEAL	10
2.9. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RECURSOS	10
2.10. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	11
2.11. AMBIENTE DE TRABAJO	11
2.12. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE	12
2.13. DERECHOS HUMANOS	13
2.14. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)	13
3. TRANSPARENCIA FINANCIERA	14
3.1. ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	14
3.2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS	15
4. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO	15
5. MECANISMOS DE DENUNCIA	15
5.1. CANAL DE DENUNCIA	15
5.1.2. LÍNEAS DE CONTACTO	16
5.1.3. CONDUCTAS ESPERADAS	16
5.2. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE	16

6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	17
6.1. PRINCIPIOS GENERALES	17
6.2. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	17
6.2.2. FALTAS LEVES	17
6.2.3. FALTAS MENOS GRAVES	18
6.2.4. FALTAS GRAVES	18
6.3. SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIAS	19
6.3.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	19
6.3.3. RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	19
6.3.4. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	20
6.3.5. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	20
6.3.6. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE LA AUTORIDAD	20
6.3.6.1. Identificación del Posible Delito	20
6.3.6.2. Registro y Análisis Preliminar	21
6.3.6.3. Evaluación de Procedencia	21
6.3.6.4. Preparación de la Denuncia	21
6.3.6.5. Presentación Ante la Autoridad Competente	21
6.3.6.6. Seguimiento del Caso	22
6.3.6.7. Sanciones por Omisión	22
7. ACEPTACIÓN Y DIFUSIÓN	22
7.1. CARTA DE ADHESIÓN	22
7.2. VIGILANCIA Y ACTUALIZACIÓN	22
7.3. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN	22

1. INTRODUCCIÓN

1.1. PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta establece los comportamientos esperados de todos los colaboradores, directivos, representantes y terceros que actúen en nombre de **MOVILAB, S.A. DE C.V., (MOVILAB)**. Su objetivo es asegurar que las acciones diarias reflejen nuestros valores éticos y cumplan con la legalidad, especialmente, en contextos donde exista interacción con entidades gubernamentales y privadas.

1.2. ALCANCE DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código aplica a:

- Personal directivo, operativo, técnico y administrativo.
- Contratistas, subcontratistas, agentes, asesores, representantes, socios comerciales y cualquier tercero vinculado a la empresa.
- Todas las operaciones nacionales o internacionales.

2. PRINCIPIOS DE CONDUCTA EMPRESARIAL ESPERADA

2.1. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGAL

Todos los colaboradores deben actuar en estricto apego a las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la empresa, tanto en el ámbito nacional como internacional. El cumplimiento normativo es la base de una operación ética y sostenible, y un requisito indispensable para generar confianza con clientes, autoridades y otros grupos de interés.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Conocer las leyes y aplicar las que correspondan en el ámbito de operación de la empresa, incluyendo normativas locales, nacionales e internacionales relacionadas con la actividad empresarial.
2. Cumplir con las políticas internas, códigos, reglamentos y procedimientos establecidos por la organización, sin realizar acciones que las contradigan o evadan.
3. Consultar con el área jurídica o el Oficial de cumplimiento en caso de duda sobre la aplicación de alguna disposición legal o regulatoria.
4. Evitar cualquier conducta que implique eludir, distorsionar o falsificar información con fines de encubrir irregularidades legales o administrativas.
5. Colaborar plenamente en auditorías internas y externas, proporcionando información veraz, completa y oportuna.

6. No participar en actividades que impliquen prácticas ilegales, incluidas evasión fiscal, competencia desleal, uso indebido de información privilegiada, entre otras.
7. Reportar oportunamente cualquier incumplimiento normativo o conducta sospechosa a través de los canales oficiales de denuncia establecidos por la empresa.
8. Respetar los compromisos contractuales y regulatorios asumidos por la empresa con clientes, proveedores, autoridades y terceros.
9. Actualizarse continuamente sobre los cambios relevantes en las leyes y normativas aplicables al rol o área de trabajo.
10. Rechazar instrucciones que impliquen actuar en contra del marco legal o de los principios éticos de la empresa, y reportarlas de inmediato.

2.2. ANTICORRUPCIÓN

La empresa mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción. Esto incluye el ofrecimiento, promesa, autorización, entrega, solicitud o aceptación de sobornos o incentivos indebidos para influir indebidamente en decisiones comerciales o gubernamentales. Todos los colaboradores deben actuar con integridad y transparencia en sus relaciones internas y externas.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Rechazar y no ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar sobornos, comisiones ilegales, pagos indebidos o cualquier otro beneficio con el fin de obtener ventajas indebidas en operaciones comerciales o gubernamentales.
2. No realizar pagos de facilitación, entendidos como pagos de baja cuantía a funcionarios públicos para agilizar trámites rutinarios, por estar prohibidos por ley.
3. Registrar de forma veraz y transparente todas las transacciones financieras y operativas, sin alterar, omitir o falsear documentación para encubrir actos corruptos.
4. No utilizar intermediarios, agentes, consultores o terceros para realizar actos de corrupción en nombre de la empresa.
5. Evitar situaciones que puedan representar un conflicto de interés, y declararlas cuando existan vínculos personales o financieros que puedan influir en decisiones empresariales.
6. No entregar, aceptar ni solicitar regalos, favores o atenciones que puedan influir o parecer que influyen en decisiones de negocio o en el ejercicio de funciones públicas.
7. Denunciar inmediatamente cualquier intento de soborno, extorsión o comportamiento sospechoso a través de los canales internos establecidos, asegurando la confidencialidad y protección al denunciante.

8. Participar en programas de capacitación anticorrupción ofrecidos por la empresa para conocer las obligaciones legales y éticas relacionadas con este tema.
9. Cumplir con las leyes nacionales e internacionales anticorrupción, incluyendo la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos y cualquier otra normativa aplicable.
10. Colaborar plenamente con auditorías o investigaciones internas o externas relacionadas con posibles actos de corrupción.

2.3. ANTILAVADO DE DINERO

MOVILAB está comprometida con la prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. Todas las actividades comerciales deben llevarse a cabo de manera transparente, verificando el origen lícito de los recursos involucrados. El incumplimiento de esta política puede generar consecuencias legales graves para la empresa y sus colaboradores.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Identificar plenamente a clientes, proveedores y socios de negocio, verificando su identidad y el origen lícito de los recursos antes de establecer relaciones comerciales.
2. Negarse a realizar operaciones o establecer relaciones con personas físicas o morales que presenten señales de alerta, estén incluidas en listas oficiales de personas bloqueadas o no puedan justificar el origen de sus fondos.
3. Reportar de inmediato cualquier operación sospechosa al área responsable o al canal de denuncia establecido, incluso si no se concreta.
4. No fragmentar operaciones para evitar reportes obligatorios ni alterar montos o documentos con el fin de evadir controles internos o legales.
5. Registrar de manera precisa, completa y oportuna todas las transacciones financieras y comerciales, conservando los documentos de respaldo conforme a los plazos legales.
6. Abstenerse de realizar operaciones en efectivo fuera de los límites establecidos por la ley, o con monedas, metales preciosos o instrumentos financieros sin justificación de negocio.
7. Participar en programas de capacitación sobre prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, entendiendo los riesgos asociados a cada puesto de trabajo.
8. Cumplir con las leyes y normativas aplicables en materia de prevención de lavado de dinero, incluyendo la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y disposiciones de la UIF (Unidad de Inteligencia Financiera).

9. No facilitar el uso del nombre de la empresa para operaciones encubiertas, ni permitir que la organización sea utilizada como vehículo para legitimar recursos de origen ilícito.
10. Cooperar activamente con las autoridades en caso de investigaciones o requerimientos legales, proporcionando la información necesaria con oportunidad y veracidad.

2.4. CONFLICTO DE INTERÉS

En **MOVILAB**, se espera que todas las decisiones se tomen en función del mejor interés de la organización. Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales, familiares o financieros de una persona pueden interferir —o parecer interferir— con su objetividad, imparcialidad o desempeño de sus responsabilidades. Identificar y gestionar adecuadamente estos conflictos es esencial para mantener la integridad y la confianza en todas las operaciones de la empresa.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Actuar siempre en función del interés de la empresa, evitando que intereses personales, familiares o económicos afecten la objetividad en la toma de decisiones.
2. Declarar oportunamente cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés, real o potencial, ante el superior jerárquico o el área de cumplimiento.
3. Abstenerse de participar en decisiones o negociaciones en las que exista una relación directa con familiares, amigos cercanos o personas con las que se tenga un vínculo financiero o personal relevante.
4. No utilizar la posición en la empresa para obtener beneficios personales o para terceros, ya sea económicos, laborales, comerciales o de cualquier otra índole.
5. Evitar mantener relaciones financieras, comerciales o laborales con proveedores, clientes o competidores, si estas pueden influir o aparentar influir en el juicio profesional o independencia.
6. Informar cualquier interés en empresas o entidades que mantengan o pretendan establecer relaciones comerciales con la organización, en especial si se tiene capacidad de decisión o influencia.
7. No aceptar regalos, favores, viajes u hospitalidades que puedan influir en decisiones profesionales, excepto aquellos permitidos por la política interna y que no representen un conflicto de interés.
8. Rechazar cualquier tipo de presión externa o interna que busque inducir a favorecer intereses particulares por encima de los de la empresa.
9. Colaborar con los procesos de evaluación y gestión de conflictos de interés, brindando información veraz y completa cuando sea requerida.

10. Promover una cultura de transparencia y ética profesional, reportando posibles conflictos observados en otros colaboradores a través de los canales establecidos.

2.5. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

La entrega o aceptación de regalos, hospitalidades o invitaciones de entretenimiento puede representar un riesgo de integridad si se percibe como un intento de influir en decisiones comerciales o de obtener una ventaja indebida. En **MOVILAB** promovemos relaciones transparentes con terceros y exigimos a nuestro personal actuar con imparcialidad, evitando cualquier práctica que pueda comprometer la objetividad o generar conflictos de interés.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. No ofrecer, prometer, aceptar ni solicitar regalos, favores, invitaciones o beneficios personales que puedan influir —o parecer influir— en una decisión comercial o profesional.
2. Aceptar únicamente aquellos obsequios o cortesías que sean de cortesía mínima, valor simbólico, estén permitidos por la ley y las políticas internas, y no comprometan la independencia del colaborador.
3. Informar y, en su caso, obtener autorización del área correspondiente antes de aceptar u ofrecer regalos o invitaciones de entretenimiento que excedan los límites establecidos en la política corporativa.
4. No ofrecer regalos ni atenciones a funcionarios públicos o representantes de entidades gubernamentales, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley y conforme a las políticas internas de la empresa.
5. Registrar adecuadamente cualquier gasto relacionado con entretenimiento o atenciones a terceros, asegurando que sea legítimo, documentado y aprobado conforme al procedimiento de gastos de la empresa.
6. Evitar situaciones en las que el rechazo de un regalo pueda percibirse como ofensivo, gestionando dichas situaciones de manera ética y reportándolas de inmediato.
7. No participar en rifas, sorteos o concursos promovidos por proveedores, clientes o terceros si existe una relación comercial activa que pueda generar conflicto o dependencia.
8. Capacitarse y mantenerse actualizado sobre las políticas internas de obsequios y hospitalidad, y consultar al área de cumplimiento en caso de duda.
9. Fomentar una cultura de integridad entre colegas, promoviendo la denuncia de prácticas que contravengan esta política a través de los canales establecidos.

2.6. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son entregas de dinero o beneficios a funcionarios públicos para agilizar trámites o servicios a los que se tiene derecho. Estos pagos están prohibidos por la ley y por las políticas internas de la empresa.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. No realizar pagos, entregas o dádivas a funcionarios públicos o terceros para acelerar gestiones o servicios.
2. Rechazar cualquier solicitud de pago informal, propina o comisión a cambio de obtener un trato preferencial.
3. Reportar inmediatamente a las áreas correspondientes cualquier intento o presión para realizar pagos de facilitación.
4. Actuar con transparencia y conforme a la ley en todas las gestiones ante autoridades gubernamentales.
5. Informarse sobre los trámites oficiales y los canales autorizados para evitar recurrir a prácticas indebidas.
6. No autorizar, justificar ni encubrir pagos de facilitación a través de viáticos, donativos, servicios o gastos falsos.
7. Promover una cultura de cumplimiento legal y **cero tolerancia** a cualquier forma de soborno o corrupción.

2.7. ACTUACIÓN DE LOS TERCEROS Y SOCIOS DE NEGOCIOS

La empresa espera que todos los terceros, incluyendo proveedores, contratistas, consultores y socios comerciales, actúen conforme a los principios éticos y legales establecidos en el Código de Conducta y las políticas internas. La integridad de estos actores es esencial para preservar la reputación y el cumplimiento normativo de la organización.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Seleccionar a terceros con base en criterios objetivos de calidad, legalidad, integridad y reputación.
2. Incluir cláusulas contractuales que obliguen a los terceros a cumplir con las políticas de ética, anticorrupción y cumplimiento de la empresa.
3. Monitorear el desempeño ético y legal de los socios de negocio durante la vigencia de la relación comercial.
4. Abstenerse de establecer o mantener relaciones con terceros involucrados en prácticas ilícitas, de soborno, corrupción o lavado de dinero.
5. Reportar cualquier conducta sospechosa o inadecuada por parte de un tercero a través de los canales internos establecidos.
6. Capacitar a los colaboradores responsables de la gestión de terceros para que identifiquen riesgos de integridad y cumplimiento.

7. No delegar a terceros, acciones que la empresa tiene prohibido realizar directamente.

2.8. COMPETENCIA LEAL

La empresa se compromete a competir de manera justa, ética y conforme a las leyes aplicables en todos los mercados donde opera. Fomentar una competencia leal fortalece la reputación de la organización y asegura relaciones comerciales basadas en el mérito, la calidad y la transparencia.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Respetar las leyes de competencia y prácticas comerciales justas en todos los niveles de operación.
2. Abstenerse de participar en acuerdos con competidores para fijar precios, dividir mercados o limitar la libre competencia.
3. No difundir información falsa, incompleta o engañosa sobre competidores, productos o servicios.
4. Evitar el uso indebido o no autorizado de información confidencial de competidores u otras empresas.
5. Actuar con honestidad y profesionalismo en los procesos de licitación o competencia por contratos.
6. Denunciar prácticas anticompetitivas o desleales de las que se tenga conocimiento, utilizando los canales internos de reporte.

2.9. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RECURSOS

La información, equipos, sistemas y demás activos de la empresa son esenciales para el cumplimiento de sus objetivos. Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de proteger y utilizar de forma adecuada los recursos que se les asignen, evitando su mal uso, pérdida o divulgación no autorizada.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Utilizar los recursos de la empresa exclusivamente para fines laborales y conforme a las políticas internas.
2. Evitar el uso personal, indebido o negligente de equipos, sistemas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la organización.
3. Proteger la información confidencial y restringida, evitando su divulgación a personas no autorizadas.
4. Cuidar el acceso a sistemas informáticos, protegiendo contraseñas y evitando el uso compartido de credenciales.
5. Reportar de inmediato cualquier incidente de seguridad, daño, pérdida o uso indebido de recursos e información.
6. Respetar los derechos de propiedad intelectual y no utilizar software, marcas o contenidos sin la debida autorización.

7. Evitar la impresión innecesaria de documentos y fomentar el uso eficiente de recursos como energía, papel y agua.
8. Utilizar los recursos de la empresa, incluyendo instalaciones, domicilio y números telefónicos, exclusivamente para fines laborales, quedando estrictamente prohibido su uso para actividades personales como la operación de comercio electrónico o la gestión de referencias bancarias, comerciales o personales.

2.10. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La protección de datos personales y la confidencialidad de la información sensible de la empresa, clientes, proveedores y colaboradores es una obligación fundamental. El tratamiento de dicha información debe cumplir con las disposiciones legales aplicables, incluyendo la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y otras normativas internas.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Tratar los datos personales con responsabilidad, limitando su acceso, uso y divulgación conforme a la legislación aplicable y políticas internas.
2. No divulgar información confidencial de la empresa, clientes, proveedores o colegas sin autorización previa y expresa.
3. Asegurar que los datos almacenados estén protegidos por medidas físicas y digitales adecuadas.
4. No compartir contraseñas, accesos ni documentos sensibles con personas no autorizadas.
5. Utilizar la información confidencial únicamente para fines relacionados con el trabajo, evitando su uso para beneficio personal o de terceros.
6. Informar de inmediato cualquier posible violación de privacidad o filtración de información.
7. Firmar y respetar los acuerdos de confidencialidad requeridos por la organización.

2.11. AMBIENTE DE TRABAJO

Para fomentar un ambiente laboral sano, productivo y respetuoso, se espera que todas las personas que forman parte de la organización adopten las siguientes conductas:

1. Tratar con respeto, cortesía y dignidad a todos los compañeros, superiores, subordinados, clientes y proveedores.
2. Evitar cualquier forma de acoso, discriminación, intimidación o violencia laboral, ya sea verbal, física, psicológica o sexual.
3. Colaborar en un entorno inclusivo, en el que se valoren las diferencias individuales y se promueva la igualdad de oportunidades.

4. Comunicar de manera clara, honesta y respetuosa, fomentando el diálogo abierto y constructivo para la solución de conflictos.
5. Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el lugar de trabajo, protegiendo la integridad física y mental propia y de los demás.
6. Mantener el orden, limpieza y cuidado del espacio laboral, como muestra de respeto al entorno y a los compañeros.
7. Trabajar en equipo con actitud positiva, demostrando disposición para cooperar, compartir conocimientos y apoyar a los demás.
8. Evitar el consumo de alcohol o sustancias prohibidas durante el horario laboral o en espacios de trabajo.
9. Reportar cualquier situación que atente contra un ambiente sano y seguro de trabajo, utilizando los canales establecidos con responsabilidad.
10. Promover el bienestar emocional y la salud mental, respetando horarios, pausas, cargas de trabajo razonables y el equilibrio entre la vida laboral y personal.
11. Evitar el uso de apodos, bromas, chistes o cualquier comportamiento que propicie un ambiente de trabajo poco profesional o una disciplina relajada, ya que estas conductas pueden afectar el respeto entre compañeros, la seguridad en el entorno laboral, la armonía del equipo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.12. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

Con el fin de cumplir con nuestro compromiso de responsabilidad ambiental, se espera que todos los colaboradores, contratistas, proveedores y socios comerciales de la organización adopten las siguientes conductas:

1. Cumplir con las leyes y regulaciones ambientales vigentes, así como con los procedimientos internos establecidos por la organización en materia de medio ambiente.
2. Usar los recursos naturales de manera eficiente, incluyendo agua, energía, materias primas e insumos, evitando el desperdicio.
3. Reducir, reutilizar y reciclar materiales siempre que sea posible, siguiendo las políticas y prácticas de gestión de residuos implementadas por la empresa.
4. Prevenir la contaminación mediante el control adecuado de emisiones, vertidos y residuos peligrosos, actuando de manera responsable ante cualquier incidente ambiental.
5. Reportar inmediatamente cualquier situación que represente un riesgo ambiental, como fugas, derrames o incumplimientos de los controles ambientales.
6. Participar activamente en las capacitaciones y campañas de sensibilización ambiental, promoviendo una cultura de sostenibilidad dentro y fuera de la empresa.

7. Promover mejoras continuas en los procesos operativos, buscando minimizar el impacto ambiental y aplicar prácticas de producción más limpias.
8. Evitar el uso innecesario de plásticos de un solo uso y materiales contaminantes, optando por alternativas sostenibles cuando estén disponibles.
9. Respetar la biodiversidad y los ecosistemas locales en todas las actividades que impliquen interacción con el entorno natural.
10. Fomentar entre compañeros, proveedores y visitantes una actitud responsable con el medio ambiente, dando el ejemplo con acciones cotidianas.

2.13. DERECHOS HUMANOS

Para asegurar la implementación efectiva de nuestra Política de RSE, todos los colaboradores, proveedores y partes interesadas deben adoptar las siguientes conductas:

1. Cumplir con las leyes y normativas aplicables en materia ambiental, laboral, fiscal, comercial y de derechos humanos.
2. Actuar con ética y transparencia en todas las relaciones comerciales, evitando cualquier tipo de corrupción, soborno o conflicto de interés.
3. Promover prácticas sostenibles que reduzcan el impacto ambiental de las actividades, como el uso eficiente de recursos, la gestión adecuada de residuos y la adopción de tecnologías limpias.
4. Fomentar un ambiente laboral inclusivo y seguro, basado en el respeto, la no discriminación, el desarrollo profesional y el bienestar de todos los colaboradores.
5. Colaborar con las comunidades locales, impulsando el desarrollo social, económico y ambiental en las zonas donde operamos.
6. Respetar y proteger los derechos humanos, tanto dentro como fuera de la organización.
7. Participar activamente en programas de capacitación relacionados con sostenibilidad, ética, cumplimiento y desarrollo personal y profesional.
8. Reportar cualquier conducta contraria a esta política a través de los canales establecidos, garantizando la confidencialidad y protección contra represalias.

2.14. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)

MOVILAB, está comprometida con prácticas responsables que generen valor económico, social y ambiental. Se promueve el respeto a los derechos humanos, la equidad, la inclusión, el desarrollo sostenible, la ética empresarial y la contribución activa al bienestar de las comunidades donde operamos, lo cual se encuentra establecido en nuestra Política Integral.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Actuar de manera ética, honesta y con respeto hacia los derechos humanos en todas las actividades empresariales.
2. Promover prácticas de negocio responsables que generen valor social, ambiental y económico para la comunidad.
3. Fomentar relaciones equitativas, transparentes y duraderas con clientes, proveedores y demás partes interesadas.
4. Participar en actividades que fortalezcan la comunidad, el medio ambiente o el bienestar colectivo cuando sean promovidas por la empresa.
5. Usar los recursos de manera eficiente y responsable, minimizando impactos negativos sobre el entorno.
6. Respetar la diversidad, la inclusión y los principios de equidad en el lugar de trabajo.
7. Apoyar iniciativas que promuevan la salud, seguridad, educación y desarrollo personal de los colaboradores y sus familias.
8. Cumplir con los compromisos éticos y sociales asumidos por la empresa en sus políticas, planes y programas de sostenibilidad.

3. TRANSPARENCIA FINANCIERA

3.1. ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

El registro fiel, preciso y transparente de todas las operaciones financieras es esencial para garantizar la integridad, legalidad y sostenibilidad de la empresa. Los estados financieros deben elaborarse conforme a las normas contables aplicables y reflejar con exactitud la situación económica de la organización.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

1. Registrar todas las transacciones contables de manera veraz, oportuna y conforme a los principios contables vigentes.
2. Asegurar que los documentos de respaldo (facturas, contratos, recibos) estén completos y disponibles para su verificación.
3. Evitar cualquier alteración, omisión o manipulación de registros financieros.
4. No autorizar ni realizar pagos fuera de los procedimientos establecidos o sin el debido soporte.
5. Cooperar de forma transparente durante auditorías internas o externas, proporcionando información veraz y completa.
6. Cumplir con las obligaciones fiscales, incluyendo la presentación correcta y puntual de declaraciones y pagos.
7. Preservar los documentos contables durante el plazo legalmente establecido, evitando su destrucción anticipada.
8. Reportar cualquier inconsistencia, anomalía o sospecha de fraude financiero de forma inmediata a través de los canales designados.

3.2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS

El cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones financieras y no financieras es fundamental para preservar la reputación, la sostenibilidad y la operación ética de la empresa. Estas obligaciones incluyen pagos a proveedores, cumplimiento fiscal, obligaciones contractuales, regulatorias, laborales, ambientales, entre otras.

Conductas esperadas para el cumplimiento:

- 1.** Cumplir puntualmente con los compromisos financieros asumidos por la empresa, como pagos a proveedores, contratistas y obligaciones fiscales.
- 2.** Respetar las condiciones pactadas en contratos, acuerdos y convenios con clientes, socios, empleados y autoridades.
- 3.** Asegurar que toda obligación no financiera (como normativas ambientales, laborales, de seguridad, regulatorias, etc.) se atienda conforme a los estándares legales y éticos.
- 4.** Mantener actualizados los registros necesarios que respalden el cumplimiento de dichas obligaciones.
- 5.** Evitar el incumplimiento deliberado de compromisos que puedan afectar la confianza de terceros o dañar la imagen de la empresa.
- 6.** Colaborar en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, proporcionando información veraz y completa.
- 7.** Reportar de forma oportuna cualquier riesgo de incumplimiento o irregularidad detectada en el cumplimiento de estas obligaciones.

4. CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO

La comunicación efectiva y la capacitación permanente son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

5. MECANISMOS DE DENUNCIA

5.1. CANAL DE DENUNCIA

5.1.1. LÍNEAS DE CONTACTO

La empresa proporcionará el o los nombres, números telefónicos y/o correos electrónicos del o los responsables de recibir y canalizar dudas o recibir denuncias por posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

5.1.2. CONDUCTAS ESPERADAS

La empresa confía que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden consistir desde una amonestación hasta la rescisión de la relación de trabajo, siempre en cumplimiento estricto del marco legal aplicable.

5.2. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

MOVILAB se compromete a garantizar la confidencialidad de la información relacionada con reportes de faltas al Código de Conducta, así como a proteger a los denunciados de cualquier represalia. Fomentar un entorno seguro para la denuncia es fundamental para la integridad y transparencia de la organización. Todos los colaboradores tienen el derecho y la responsabilidad de reportar de buena fe cualquier conducta irregular o contraria a los principios éticos de la empresa.

Conductas esperadas:

1. Respetar y mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con reportes, investigaciones y seguimiento de denuncias internas.
2. No divulgar la identidad del denunciante, salvo en los casos en que lo exija la ley y con las debidas salvaguardas legales.
3. Evitar cualquier tipo de represalia, amenaza, intimidación o discriminación en contra de quien haya presentado una denuncia de buena fe.
4. Denunciar inmediatamente a través del canal establecido cualquier sospecha o evidencia de represalias en contra de un denunciante o testigo.
5. Actuar con integridad y responsabilidad al presentar denuncias, asegurándose de que sean verídicas, objetivas y sustentadas.
6. Cooperar con los procesos de investigación interna, manteniendo el compromiso con la transparencia y la ética.
7. Utilizar los canales de denuncia de forma responsable, evitando acusaciones falsas, maliciosas o sin sustento.
8. Promover una cultura de confianza, respeto y apertura, en la que los colaboradores se sientan seguros para expresar sus preocupaciones éticas.

6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los colaboradores que incurran en violaciones al presente Código de Conducta y/o conductas no previstas en este Código, pero que se documenten en la normatividad interna, nacional y/o internacional que afecte directa o indirectamente a la organización durante el desempeño de sus funciones serán sujetos a medidas disciplinarias previstas en la legislación aplicable y en los documentos normativos internos suscritos por **MOVILAB**.

6.1. PRINCIPIOS GENERALES

El régimen disciplinario tiene como finalidad promover una cultura de cumplimiento, prevenir conductas indebidas y establecer consecuencias proporcionales ante la violación del Código de Conducta o cualquier otra normativa interna o legal. Su aplicación se basa en los siguientes principios:

- **Legalidad:** Las medidas disciplinarias se aplican conforme a la ley y a las normas internas.
- **Proporcionalidad:** La sanción será coherente con la gravedad de la falta cometida.
- **Objetividad:** Las decisiones serán tomadas con base en hechos verificados, sin prejuicios ni preferencias.
- **Debido proceso:** Toda persona tiene derecho a ser escuchada y a presentar su versión antes de que se imponga una sanción.
- **Confidencialidad:** Se protegerá la identidad y privacidad de las personas involucradas.

6.2. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas al Código de Conducta se clasifican en:

6.2.1. FALTAS LEVES

Son acciones u omisiones que, contravienen principios o valores establecidos. Incluyen:

- Falta de cuidado en la presentación personal.
- No solicitar con la debida anticipación permiso para ausentarse del trabajo.
- Uso de indumentaria inadecuada para las funciones asignadas.
- Llegar tarde al trabajo superando los 20 minutos de tolerancia.
- Uso inapropiado del lenguaje en el entorno laboral
- Incumplimiento menor de procedimientos internos.

6.2.2. FALTAS MENOS GRAVES

Implican una afectación significativa a los principios éticos, operativos o reputacionales de la organización. Incluyen:

- Descuido en el uso de bienes, materiales y equipos de oficina.
- Incumplimiento de órdenes o instrucciones de superiores jerárquicos.
- Exigir a otros empleados servicios fuera de su responsabilidad laboral.
- Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres en instalaciones de la empresa.
- Ausentarse del lugar de trabajo sin justificación ni autorización.
- Reincidir en una falta leve.
- Faltar al respeto o crear un ambiente hostil hacia otros compañeros.
- Incitar a otros empleados a actuar ilegalmente o violar normas internas.
- Tratar de forma descortés o negligente a clientes, prestadores de servicios o público en general.
- Falsedad u ocultamiento de información para ocultar errores que perjudiquen a la empresa.
- Incumplimiento a circulares reglamentarias o instrucciones emitidas por la Dirección General y/o el Oficial de Cumplimiento.

6.2.3. FALTAS GRAVES

Constituyen conductas contrarias a la ley o que causan un daño severo a la empresa. Incluyen:

- Cualquier conducta que se enmarque en las **causas de rescisión del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo**.
- Reincidencia en faltas menos graves.
- Alteración o falsificación de documentos oficiales.
- Ocultamiento doloso, pérdida o destrucción de documentos.
- Agresiones físicas, amenazas, insultos o difamación a compañeros de trabajo.
- Participación en riñas dentro o en las inmediaciones de la empresa.
- Sustracción, copia o divulgación no autorizada de información confidencial.
- Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- Pérdida de documentos bajo su custodia.
- Retrasos o negligencias reiteradas e injustificadas en el cumplimiento de funciones.
- Comprobación indebida o uso inapropiado de viáticos y fondos entregados.

- Robo de bienes o valores dentro o fuera de las instalaciones.
- Corrupción, soborno o cohecho.
- Lavado de dinero o encubrimiento de actividades ilícitas.
- Cualquier otra conducta análoga establecida en la legislación, de igual manera como grave y de consecuencias semejantes, en lo que a la relación laboral se refiere.
- Daños a la propiedad de la empresa.

6.3. SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIAS

En **MOVILAB**, las sanciones aplicables a los colaboradores que incurran en faltas a sus obligaciones laborales se clasifican en **medidas disciplinarias** y **rescisión de la relación laboral (despido justificado)**, conforme a lo establecido en este Código de Conducta y la legislación aplicable.

6.3.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad corregir conductas inapropiadas, fomentando la mejora del comportamiento del colaborador. La gravedad de la falta determinará la sanción correspondiente, la cual será documentada en el expediente laboral del empleado sin excepción.

Las medidas disciplinarias aplicables incluyen:

- **Amonestación verbal**, con constancia en expediente.
- **Amonestación por escrita**, describiendo de forma clara y detallada la falta cometida.
- **Capacitación obligatoria**, en temas de ética, integridad o cumplimiento.

Las medidas disciplinarias se aplicarán de forma privada por la Dirección General y el área jurídica, en coordinación con el jefe inmediato o el Oficial de Cumplimiento, con base en los principios del régimen disciplinario establecidos en este Código.

6.3.2. RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La rescisión procederá cuando se configure una falta grave o alguno de los supuestos establecidos en la Ley Federal del Trabajo. Su aplicación será determinada por la Dirección General y el área jurídica, en coordinación con el jefe inmediato o el Oficial de Cumplimiento, bajo los procedimientos establecidos por la Ley Federal del Trabajo y la Legislación Nacional en materia laboral.

De manera enunciativa más no limitativa se deberá atender a lo dispuesto en las causas establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

6.3.3. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La relación laboral podrá concluir sin responsabilidad para ninguna de las partes, de acuerdo con lo establecido por el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo y/o por las siguientes causas:

- Cualquier disposición prevista en este reglamento, siempre que no contravenga la Ley.
- Mutuo consentimiento de las partes.
- Renuncia voluntaria, fallecimiento o incapacidad física o mental del empleado.
- Privación de la libertad del empleado.
- Resolución emitida por autoridad competente.

6.3.4. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Antes de aplicar cualquier sanción, deberá agotarse el procedimiento correspondiente, el cual incluye:

- 1.** Notificación formal al empleado sobre los hechos imputados.
- 2.** Audiencia para que el trabajador exponga lo que a su derecho convenga.
- 3.** Evaluación objetiva de los hechos.
- 4.** Emisión de resolución motivada y fundada.

Lo anterior exceptuando los casos en los que corresponda aplicar el procedimiento de la Ley Federal del Trabajo, por la actualización de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 47, de la misma Ley.

6.3.5. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE LA AUTORIDAD

6.3.5.1. Identificación del Posible Delito

Cualquier colaborador que tenga conocimiento o sospecha fundada de la comisión de un delito (fraude, cohecho, robo, lavado de dinero, daño patrimonial, etc.) deberá reportarlo a través de los canales internos establecidos (canal de denuncias o responsable de cumplimiento).

6.3.5.2. Registro y Análisis Preliminar

El área de Cumplimiento o el área jurídica recibirá la denuncia y realizará una revisión preliminar de los hechos, con base en:

- Documentos
- Testimonios
- Indicadores financieros o electrónicos
- Cualquier evidencia relevante

6.3.5.3. Evaluación de Procedencia

Una vez analizada la información, se determinará si los hechos constituyen un posible delito, considerando:

- La naturaleza del hecho
- La participación de servidores públicos
- El impacto patrimonial o reputacional
- El marco normativo aplicable

6.3.5.4. Preparación de la Denuncia

El Oficial de Cumplimiento en coordinación con el área jurídica elaborará el escrito de denuncia, el cual debe contener:

- Datos del denunciante (cuando sea aplicable)
- Descripción clara de los hechos
- Personas involucradas (si se conocen)
- Pruebas disponibles
- Lugar, fecha y modo de ocurrencia

6.3.5.5. Presentación Ante la Autoridad Competente

Dependiendo de la naturaleza del hecho, se presentará la denuncia ante:

- **Ministerio Público (Fiscalía estatal o federal)** – para delitos del orden común o federal.
- **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno** – si hay participación de servidores públicos.
- **Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)** – para casos de lavado de dinero.
- **Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción (FGR)** – si aplica

6.3.5.6. Seguimiento del Caso

La empresa dará seguimiento al expediente, en coordinación con la autoridad, cuando proceda. Se deberán conservar los acuses de recibo, comunicaciones oficiales y resultados relacionados.

6.3.5.7. Sanciones por Omisión

La omisión dolosa de denunciar hechos delictivos puede derivar en responsabilidades administrativas o penales para los colaboradores, conforme a la legislación vigente.

7. ACEPTACIÓN Y DIFUSIÓN

7.1. CARTA DE ADHESIÓN

- Todos los colaboradores y terceros relevantes deberán firmar una carta de adhesión a este Código.
- El documento estará disponible en formato impreso y digital.
- Se brindarán sesiones de capacitación anual para asegurar su comprensión y aplicación.

7.2. VIGILANCIA Y ACTUALIZACIÓN

El Oficial de Cumplimiento y/o el Órgano Interno determinado para tal efecto serán los responsables de vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta y promover su actualización periódica conforme a cambios normativos o necesidades de **MOVILAB**.

7.3. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección reafirma su compromiso con una cultura ética, íntegra y conforme a derecho, y se responsabiliza de promover con el ejemplo los principios de este Código en todas las actividades empresariales.

“Todos los colaboradores deberán firmar el acuse de recibo y aceptación del presente Código, el cual se mantendrá en su expediente.”