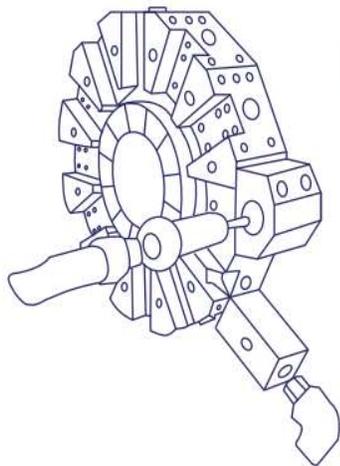
	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

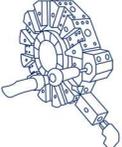


TAM

TUBOS Y ACEROS MAQUINADOS

1. AUTORIZACIONES

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaboró	Bernardo Bañuelos	Jefe SGC		11/07/24
Revisó	Enrique Sanchez	Gerente General		11/07/24
Aprobó	Fabio Jimenez	Director		11/07/24

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

2. PROPÓSITO

Establecer un manual de políticas organizacionales para garantizar el cumplimiento a lineamientos internacionales en beneficio de la empresa.

3. ALCANCE

Aplica a Fabio Jiménez Hernández y Tubos y Aceros Maquinados S.A de C.V.

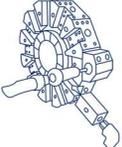
4. DEFINICIONES

4.1 Ver Glosario TAM SGC-A-10

5. POLÍTICAS

Contenido

Política de Reciclaje	3
Política Ambiental	4
Política de Cuidado del Agua, Energía y Emisiones.....	5
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	6
Política de Salario Digno	7
Política de Diversidad, Equidad e Inclusión	8
Política Integral contra la Violencia, Acoso y Discriminación	9
Política de Derechos Humanos.....	10
Política de Comunicaciones.....	11
Política de Declaración de Transacciones Sensibles.....	12
Política Interna Antifraude, Antisoborno y Anticorrupción.....	13
Política de Protección y Seguridad de la Información	14
Política de Compras Sostenibles.....	15

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Reciclaje

Objetivo

El objetivo de la política es promover prácticas sostenibles y responsables en la empresa, minimizando el impacto ambiental y fomentando la reutilización y el reciclaje de materiales.

Responsabilidades

1. **Empleados:** Todos los empleados deben participar activamente en el reciclaje. Esto incluye separar correctamente los materiales reciclables de los residuos generales y utilizar los contenedores designados.
2. **Gerentes, Jefes y Supervisores:** Deben asegurarse de que los empleados estén informados sobre las prácticas de reciclaje y proporcionar capacitación regular. También deben supervisar la correcta disposición de los materiales reciclables.

Procedimientos

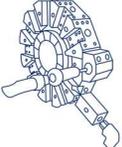
1. **Clasificación de Residuos:**
 - Los materiales reciclables incluyen plástico PET, papel y cartón, vidrio y metales. Estos deben separarse en contenedores específicos.
 - Los materiales no reciclables, como productos contaminados o peligrosos, deben desecharse adecuadamente según las regulaciones locales.
2. **Contenedores de Reciclaje:**
 - Colocar contenedores de reciclaje en áreas estratégicas de la empresa, como oficinas, salas de descanso y áreas comunes.
 - Los contenedores estarán claramente etiquetados para facilitar la clasificación.
3. **Reducción de Papel:**
 - Se fomenta el uso responsable del papel, promoviendo la impresión a doble cara y la digitalización de documentos siempre que sea posible.
4. **Educación y Concienciación:**
 - Realizar pláticas informativas para sensibilizar a los empleados sobre la importancia del reciclaje y cómo participar activamente además colocar señalizaciones acordes.

Evaluación y Mejora Continua

Se revisa periódicamente la política de reciclaje para asegurar el cumplimiento y buscar oportunidades de mejora.

Medición

Se contabiliza la cantidad de materiales reciclados incluyen plástico PET, papel y cartón, vidrio y metales de manera anual.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política Ambiental

Objetivo

La política ambiental tiene como objetivo promover prácticas sostenibles, proteger el medio ambiente y contribuir al desarrollo sostenible. Estamos comprometidos con:

1. **Conservación de Recursos Naturales:** Utilizar los recursos de manera eficiente y reducir nuestra huella ecológica.
2. **Prevención de Contaminación:** Minimizar la emisión de sustancias contaminantes y residuos.
3. **Cumplimiento Legal:** Respetar todas las normativas ambientales aplicables.

Principios Generales

1. **Cautela:** Identificar los posibles impactos ambientales y tomar medidas preventivas mediante la identificación de riesgos.
2. **Prevención:** Evitar la generación de residuos y la contaminación desde el inicio de los procesos.
3. **Supervisión:** Recorridos diarios para supervisar los procesos.

Acciones Concretas

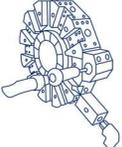
1. **Gestión de Residuos:**
 - Clasificar y reciclar los materiales adecuadamente.
 - Reducir el uso de papel en oficina
2. **Eficiencia Energética:**
 - Optimizar el consumo de energía en nuestras instalaciones mediante señalizaciones para espacios sin personal en áreas.
 - Si no lo necesito lo apago.
3. **Educación y Concienciación:**
 - Charlas con los empleados sobre el cuidado del medio ambiente.
 - Comunicar regularmente nuestros indicadores ambientales: reciclaje y consumo de recursos (agua y luz).

Evaluación y Mejora Continua

Se revisa periódicamente la política para asegurarnos de su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

Medición

Se contabiliza la cantidad de materiales reciclados incluyen papel y cartón, vidrio y metales de manera anual. Consumo de recursos (agua y luz).

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Cuidado del Agua, Energía y Emisiones

Objetivo

La empresa se compromete a adoptar prácticas sostenibles para proteger el medio ambiente y contribuir al desarrollo sostenible. Esta política tiene como objetivo:

1. **Conservación del Agua:** Utilizar el agua de manera eficiente y responsable.
2. **Eficiencia Energética:** Reducir el consumo de energía y promover fuentes renovables.
3. **Reducción de Emisiones:** Minimizar las emisiones de gases de efecto invernadero.

Acciones Específicas

Cuidado del Agua

1. **Uso Responsable:**
 - Comunicar a los empleados sobre la importancia de ahorrar agua en sus actividades diarias.
 - Se repara rápidamente cualquier fuga o desperdicio de agua.

Eficiencia Energética

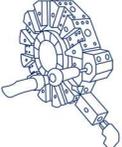
1. **Iluminación y Equipos:**
 - Utilizar iluminación LED de bajo consumo y equipos eficientes dentro de lo posible.
 - Apagar las luces y dispositivos cuando no estén en uso.
2. **Fuentes Renovables:**
 - Se implementan opciones para utilizar energía solar en nuestras operaciones.

Reducción de Emisiones

1. **Transporte Sostenible:**
 - Fomentar el uso de transporte público o compartido como el transporte implementado para los empleados.
 - Incitar el uso de trasportes eléctricos.
 - Reducir al mínimo y medir las emisiones de vehículos de la empresa.
2. **Gestión de Residuos:**
 - Clasificar y reciclar los materiales adecuadamente.
 - Reducir el uso de papel.

Evaluación y Mejora Continua

Revisar periódicamente esta política para asegurarnos de su efectividad y realizaremos ajustes según sea necesario.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo

La organización se compromete a garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados. El objetivo principal de esta política es:

1. **Prevenir Riesgos Laborales:** Identificar, evaluar y prevenir riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Aspectos de Consideración

Para lograr este objetivo, considerar los siguientes aspectos:

1. **Compromiso de la Alta Dirección:**
 - La Alta Dirección asume y declara su compromiso para prevenir todos los riesgos que afecten la seguridad y la salud de los empleados.
2. **Mejora Continua:**
 - Mantener la excelencia en seguridad y salud, siguiendo las mejores prácticas y con cambios y avances.

Responsabilidades

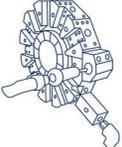
1. **Empleados:**
 - Participar activamente en la prevención de riesgos.
 - Utilizar los equipos de protección personal adecuados.
 - Reportar incidentes o situaciones peligrosas.
2. **Gerentes, Jefes y Supervisores:**
 - Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad.
 - Capacitar a los empleados sobre prácticas seguras.
 - Auditar las áreas para la seguridad laboral

Acciones Principales

1. **Evaluación de Riesgos:**
 - Identificar y evaluar los riesgos laborales.
 - Implementar medidas preventivas y correctivas.
2. **Capacitación:**
 - Proporcionar formación regular sobre seguridad y salud.
 - Promover la conciencia y aplicar auditorías

Medición del Cumplimiento

1. **Auditorías Internas:**
 - Realizar auditorías periódicas para evaluar la implementación de medidas de seguridad y salud.
2. **Indicadores de Desempeño:**
 - Monitorear indicadores como los accidentes incapacitantes, no incapacitantes y detecciones no resueltas.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Salario Digno

Objetivo

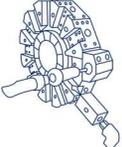
La organización se compromete a proporcionar a los trabajadores un nivel de vida óptimo y una remuneración suficiente para cubrir necesidades básicas como la alimentación, la vivienda, la atención médica, la educación, el transporte y la ropa. El salario digno es fundamental para el desarrollo económico, la justicia social y la reducción de la pobreza y la desigualdad.

Principios Clave

1. **Cobertura de Necesidades Básicas:**
 - El salario digno debe permitir a los trabajadores y sus familias cubrir todas sus necesidades básicas.
 - Debe incluir la alimentación, la vivienda, la atención médica y otros elementos esenciales.
2. **Diferencias Locales o Regionales:**
 - El salario digno no debe ser un enfoque único y debe reflejar las diferencias locales o regionales dentro de los países.
 - Se consideran las condiciones específicas y contexto de la organización.
3. **Consulta y Datos Sólidos:**
 - Los salarios dignos deben fijarse utilizando datos sólidos y consultas con las organizaciones de trabajadores y empleadores de competencia.
 - Los cambios en el costo de vida deben reflejarse en ajustes periódicos posibles a raíz del salario mínimo local.

Salario Mínimo y Salario Digno

- Los salarios dignos suelen ser más altos que los salarios mínimos en la organización sumamos con prestaciones extra o apoyos como transporte, despensas en especie, aguinaldo por antigüedad, permiso por cumpleaños e incentivos, el salario digno es voluntario, mientras que los salarios mínimos son obligatorios por ley.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Diversidad, Equidad e Inclusión

1. Contexto

La diversidad, la equidad y la inclusión (DEI) son parte esencial de la cultura y sus valores. Se valora a todas las personas y los equipos diversos e inclusivos impactan positivamente en el desarrollo individual y en los resultados del negocio.

2. Finalidad

- Fortalecer nuestro compromiso con la diversidad, la equidad y la inclusión en el lugar de trabajo.
- Proteger a los empleados ante cualquier forma de discriminación.
- Garantizar igualdad de oportunidades en situaciones equiparables.

3. Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a todas las áreas y puestos de la organización.

4. Objetivo principal y principios fundamentales

- Fomentar un entorno de trabajo inclusivo.
- Tolerancia cero ante la discriminación.
- Representatividad en la fuerza laboral.

5. Prioridades y acciones

Para lograr los objetivos, se implementa:

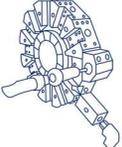
- Charlas de información en DEI.
- Evaluaciones periódicas del clima laboral.
- Medidas para garantizar la diversidad en procesos de selección y promoción.
- Denuncia anónima por la omisión de la política presente al denunciatam.sgc@f-tam.com.

6. Aprobación y seguimiento

La alta dirección aprueba y supervisa la implementación de la política.

7. Consultas y comunicación

Fomentar la participación activa de los empleados y la comunicación transparente sobre DEI.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política Integral contra la Violencia, Acoso y Discriminación (PICVAD)

Contexto

La no violencia, la prevención del acoso y la igualdad de trato son fundamentales en la organización. Se valora a todas las personas, el entorno seguro y respetuoso es esencial para el bienestar de todos.

Objetivos

- Prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.
- Garantizar un ambiente de trabajo seguro y libre de hostigamiento.

Responsabilidades

- **Dirección y Liderazgo:** La alta dirección debe liderar la implementación y promoción de esta política.
- **Empleados:** Todos los empleados deben cumplir con los principios de la política y reportar cualquier incidente.

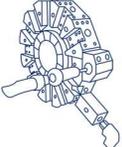
Acciones Principales

Para lograr los objetivos:

- **Prevención:** Programas de señalización y sensibilización.
- **Investigación y Sanción:** Denuncia, investigación y determinación del acoso sexual, violencia y discriminación de género, basados en las normas del debido proceso, la proporcionalidad, igualdad, protección a las víctimas y la prohibición de la revictimización mediante denuncia anónima e imparcial por la omisión de la política presente al denunciatamsgc@f-tam.com.
- **Comunicación:** Informar a la comunidad sobre la política y recursos disponibles.

Indicadores

- Número de denuncias recibidas y resueltas.
- Resultados de investigaciones y sanciones.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Derechos Humanos

El objetivo es respetar y promover los derechos humanos internacionalmente reconocidos además de garantizar la dignidad humana y promover desarrollo integral de todas las personas.

La **Declaración Universal de los Derechos Humanos** establece 3 principales derechos fundamentales:

1. **Derecho a la vida:** Todos nacemos libres e iguales, y tenemos derecho a la vida.
2. **Derecho a la igualdad:** Todas las personas deben ser tratadas con igualdad ante la ley.
3. **Derecho a la libertad:** Protección contra la esclavitud, la tortura y el reconocimiento del ser humano.

Responsabilidades

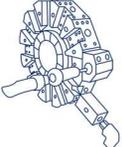
1. **Alta Dirección:**
 - Liderar la implementación y seguimiento de la política.
 - Concientizar derechos humanos.
2. **Departamentos:**
 - Valorar el cumplimiento de los derechos humanos en sus operaciones.
 - Reportar regularmente el incumplimiento de la política.
3. **Empleados:**
 - Respetar y promover los derechos humanos en su trabajo diario.
 - Reportar cualquier anomalía mediante la denuncia anónima al denunciatam.sgc@f-tam.com.

Acciones Necesarias

1. **Diligencia Debida:**
 - Identificar, prevenir y mitigar impactos adversos sobre los derechos humanos.
 - Evaluar riesgos de calidad, seguridad y medio ambiente en nuestros procesos.
2. **Capacitación:**
 - Brindar formación a empleados sobre derechos humanos.
 - Sensibilizar sobre la importancia de su respeto.
3. **Comunicación:**
 - Informar a partes interesadas sobre nuestra política mediante el sitio web.

Medición del Cumplimiento

1. **Evaluaciones Externas:**
 - Participar en mecanismos de revisión internacional.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Comunicaciones

Objetivo

La política de comunicaciones tiene como objetivo **garantizar una comunicación efectiva, coherente y transparente** tanto interna como externamente. Fortalecer la imagen de la organización y mantener informados a nuestros públicos clave.

Responsabilidades

Para lograr los objetivos:

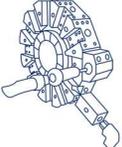
1. **Alta Dirección:**
 - Definir la estrategia de comunicación mediante la matriz de comunicaciones.
 - Supervisar la implementación.
2. **Jefes y supervisores:**
 - Mantener la sana comunicación interna y externa.
 - Asegurar la eficiencia de los mensajes.
3. **Empleados:**
 - Cumplir con las directrices de comunicación.
 - Reportar cualquier incidente o desviación.
 - Mantener el respeto en todo momento

Acciones Necesarias

1. **Plan de Comunicación:**
 - Diseñar y ejecutar una matriz de comunicaciones
2. **Identidad Corporativa:**
 - Mantener una identidad visual y estandarización coherente en toda la organización.
3. **Medición del Cumplimiento:**
 - Evaluar regularmente la efectividad de nuestras comunicaciones mediante el clima laboral.

Evaluación y Mejora Continua

Revisar periódicamente esta política para asegurar de su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Declaración de Transacciones Sensibles

La organización se compromete a **identificar, registrar y comunicar de manera transparente las transacciones financieras sensibles**. El objetivo principal es prevenir actividades ilícitas y garantizar el cumplimiento normativo.

Responsabilidades

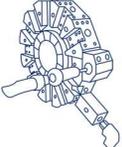
1. **Alta dirección:**
 - Supervisar la implementación de la política.
 - Concientizar al personal sobre transacciones sensibles.
2. **Área contable:**
 - Identificar y reportar transacciones inusuales o sospechosas.
 - Colaborar con la alta dirección.

Acciones Necesarias

1. **Monitoreo Continuo:**
 - Detectar patrones anómalos.
 - Evaluar transacciones en función de las facturas.
 - Difundir constantemente no se permiten incitadores o presentes por proveedores o clientes a ningún empleado bajo ninguna circunstancia, excepto sí el Director lo aprueba.
2. **Reporte Oportuno:**
 - Registrar y reportar transacciones sensibles a la alta dirección.
 - Reportar anomalías.
3. **Denuncia:**
 - Denunciar anomalías al correo denunciatam.sgc@f-tam.com.

Medición del Cumplimiento

1. **Auditorías Internas:**
 - Revisar cada factura de proveedor solicitada.
 - Comunicación a proveedores anualmente, sobre la presente política.
2. **Indicadores de Cumplimiento:**
 - Medir la cantidad de denuncias
 - Evaluar la efectividad la política.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política Interna Antifraude, Antisoborno y Anticorrupción

Objetivo

La organización se compromete a prevenir y combatir el fraude, los sobornos y la corrupción en todas sus operaciones. El objetivo principal de la política es garantizar la integridad, la transparencia y el cumplimiento legal.

Responsabilidades

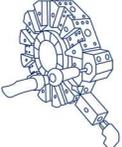
1. **Alta Dirección:**
 - Definir la estrategia y supervisar la implementación de la política.
 - Establecer un tono ético desde la cúpula organizacional.
2. **Empleados y Socios de Negocio:**
 - Cumplir con los principios éticos.
 - Reportar cualquier sospecha de fraude, soborno o corrupción al correo denunciatam.sgc@f-tam.com.

Acciones Necesarias

1. **Prevención y Detección:**
 - Implementar revisión de facturas de proveedores para prevenir y detectar actividades fraudulentas.
 - Justificación de compras o servicios a través de sistema de requisiciones.
2. **Capacitación:**
 - Comunicación a empleados y socios de negocio sobre los riesgos y consecuencias del fraude y la corrupción.
3. **Investigación y Sanciones:**
 - Investigar cualquier denuncia o incidente al denunciatam.sgc@f-tam.com.
 - Aplicar sanciones proporcionales a las infracciones.

Medición del Cumplimiento

1. **Indicadores de Riesgo:**
 - Evaluar la frecuencia de incidentes reportados.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Protección y Seguridad de la Información

Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. El objetivo principal es proteger los activos de información y prevenir riesgos relacionados con la seguridad.

Responsabilidades

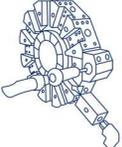
1. **Alta Dirección:**
 - Aprobar y respaldar la política.
 - Asignar recursos para implementar medidas de seguridad.
2. **Empleados y Usuarios:**
 - Cumplir con las directrices de seguridad.
 - Reportar incidentes o vulnerabilidades al correo denunciatam.sgc@f-tam.com.

Acciones Necesarias

1. **Gestión de Accesos:**
 - Controlar el acceso a la información según roles y necesidades.
 - Implementar autenticación de acceso a la planta y a los servicios de información.
2. **Protección de Datos:**
 - Mantener canales directos con clientes o proveedores sobre datos sensibles en reposo y en tránsito.
 - Establecer instrucciones de retención y eliminación.
 - Respaldo continuo de información
3. **Monitoreo Continuo:**
 - Supervisar los accesos de información por niveles
 - Detectar y responder a amenazas.
 - Eliminar documentación obsoleta en usuarios PC.

Medición del Cumplimiento

1. **Auditorías Internas:**
 - Revisar controles y procedimientos.
 - Identificar áreas de mejora.
2. **Indicadores de Seguridad:**
 - Contabilizar incidentes informáticos (consulta de backups)

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

Política de Compras Sostenibles

Objetivo

La organización se compromete a promover prácticas responsables y sostenibles en la adquisición de bienes y servicios. El objetivo principal de la política es integrar aspectos medioambientales, sociales y económicos en todo el proceso de compras, generando valor tanto para la empresa como para la sociedad y el medioambiente.

Responsabilidades

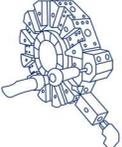
1. **Alta Dirección:**
 - Definir la estrategia y supervisar la implementación de la política.
 - Garantizar la ética, transparencia y trazabilidad en las compras.
2. **Empleados y Proveedores:**
 - Cumplir con los principios éticos y de derechos humanos.
 - Solicitar evaluación desempeño a los proveedores en aspectos sociales y ambientales.

Acciones Necesarias

1. **Eficiencia Energética y Recursos Naturales:**
 - Priorizar proveedores que demuestren un consumo responsable y eficiente de energía y recursos hídricos.
 - Fomentar la economía circular y prácticas de consumo responsable de materias primas.
2. **Derechos Humanos y Laborales:**
 - Evaluar el desempeño de los proveedores en términos de derechos humanos y condiciones laborales.
 - Promover una cultura de respeto en toda la cadena de suministro.
3. **Preservación Ambiental:**
 - Solicitar el impacto ambiental de los proveedores y proteger la biodiversidad.
4. **Comunicación y Diálogo:**
 - Facilitar canales de comunicación con los proveedores.

Medición del Cumplimiento

1. **Indicadores de Rendimiento:**
 - Evaluación de compras sostenibles presentada anualmente por proveedores.

	<h1>Tubos y Aceros Maquinados</h1>	Código: SGC-A-11	
	Manual de Políticas	Revisión: 0	Fecha: 11/07/24

6. DESCRIPCIÓN

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Rev.	Fecha	Sección (es) afectada (s)	Descripción
0	11/07/24	Todas	Emisión inicial del documento.