



POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

Objetivo y ámbito de aplicación de la Política de integridad

Público destinatario todos los colaboradores de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. uso

Interno.

Introducción:

Esta Política de integridad establece detalladamente las reglas y responsabilidades a las que todos los colaboradores de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. debe adherirse en las siguientes materias: el soborno, corrupción, regalos e invitaciones, patrocinio y donaciones, fraude, lavado de dinero, conflictos de interés, investigación de terceros y denuncias o reportes. Las políticas anteriores que cubran estos aspectos dejarán de aplicar, con la entrada en vigor de esta política, salvo por lo establecido en los documentos locales aplicables. No se tolerará el incumplimiento de la Política de integridad; El incumplimiento puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, que podrán variar en función de la gravedad del incumplimiento, mismas que podrían ir desde la cancelación de bonos del colaborador, la suspensión de empleo sin sueldo, la finalización del contrato laboral y/o denuncia ante las autoridades competentes. Funciones de cumplimiento y responsabilidad.

Todos los colaboradores de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. son responsables de asegurar el cumplimiento del Código de Conducta, entre ellas, la Política de Integridad.

El director general: Es responsables del cumplimiento de esta Política y de las aprobaciones adicionales según lo establecido en la presente política Autorizar cualquier pago externo relevante o compromisos que no hayan sido pagados, incluyendo la contratación de trabajadores.

ÍNDICE

- I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
- II. CÓDIGO DE CONDUCTA
- III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA DE MERCANCÍA
- IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA
- V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN
- VI. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN
- VII. POLÍTICAS DE INTEGRIDAD



AMIN BUSINESS

I.MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de organización de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. Es una herramienta que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de la estructura del proyecto de inversión.

El presente manual tiene la finalidad de describir y dar a conocer la nueva Estructura, nivel Jerárquico, Responsabilidades, Funciones, Perfiles, de las distintas unidades organizativas de la empresa. Esta organización fue desarrollada para el cabal cumplimiento de las metas establecidas por la empresa.

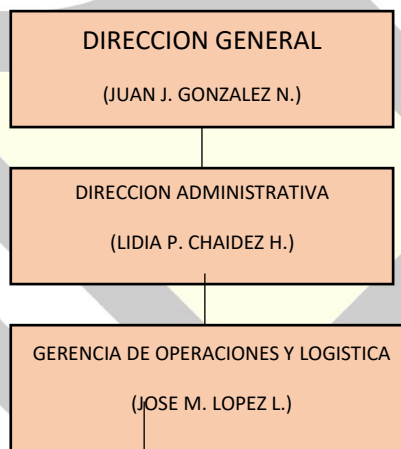
En consecuencia, es obligación del personal con funciones supervisoras tener el conocimiento puntual de las funciones asignadas a la unidad organizativa.

MISSION: Satisfacer las necesidades de nuestros clientes con el estándar de calidad e innovación más alto, así como ofrecer servicios y productos de seguridad con garantía.

VISION: Ser la empresa número uno en México de productos y servicios tácticos y de seguridad.

OBJETO SOCIAL: Nuestra empresa se dedica a dar solución a las necesidades del sector público y privado a través de la venta de todo tipo de accesorios, ropa, calzado de protección y seguridad, equipo táctico especializado para cualquier industria.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN PUESTOS:

DIRECCION GENERAL: responsable de la estrategia, dirección, gestión y crecimiento de la empresa.

Sus funciones principales son definir y lograr la visión y misión de la empresa, desarrollar estrategias, gestionar finanzas, liderar a su equipo de trabajo y representar a la empresa.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: responsable de la gestión y control de los recursos financieros, humanos y materiales de una organización, con el objetivo de asegurar su

AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. Contacto 222 474 6785 ventas@aminbusiness.mx



AMIN BUSINESS

eficiencia y cumplimiento de metas y objetivos trazados por la DG.

Principales funciones: Planificación y gestión financiera, presupuestos, control gasto, tesorería, evaluación de situación financiera de la empresa.

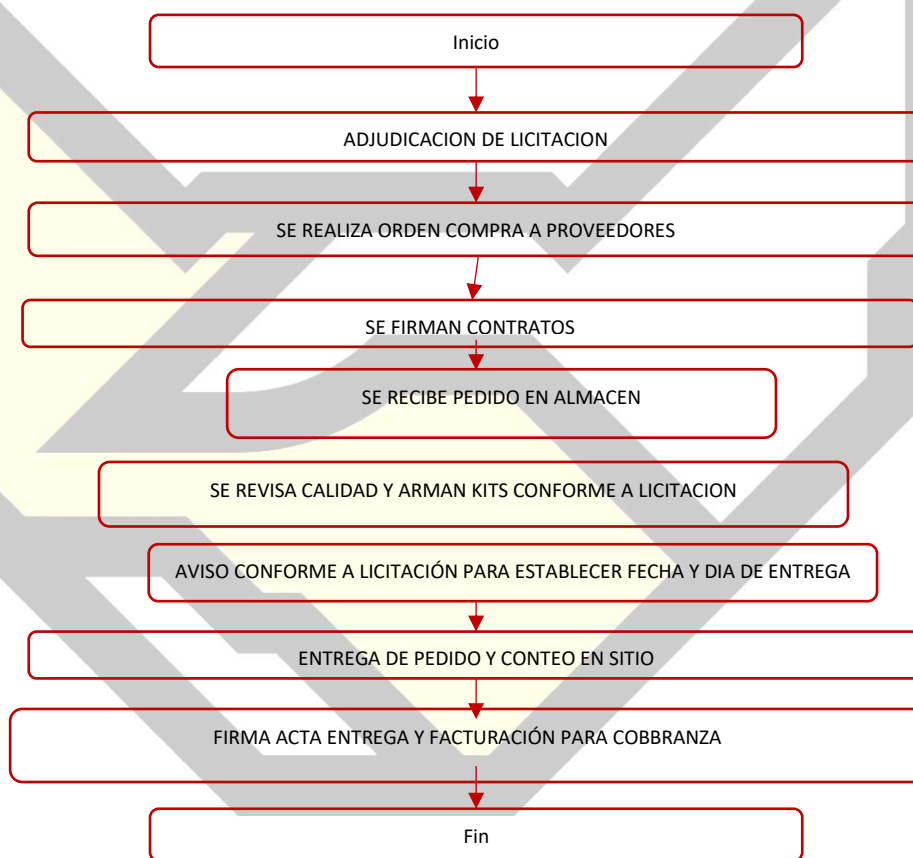
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGISTICA: responsable de la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones lógicas y de ventas para asegurar la eficiencia en la entrega de productos a los clientes en tiempo y forma, así como del logro de las metas de ventas.

Funciones principales:

Planificar y optimizar los procesos de almacenamiento, transporte y distribución de productos.

Supervisar el movimiento de mercancía

Gestión de ventas, como realizar la estrategia de ventas y liderar equipo de ventas.



II. CÓDIGO DE CONDUCTA

NUESTROS VALORES SON **la integridad, la honestidad, equidad, servicio, trato justo** y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de AMIN BUSINESS, SA DE CV.

Nuestros empleados han sostenido y cumplido con este compromiso en sus
AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. Contacto 222 474 6785 ventas@aminbusiness.mx



AMIN BUSINESS

responsabilidades diarias, siendo actualmente uno de los activos más importantes de la Empresa.

El presente Código de Conducta especifica los principios y contribuye a implementarlos en forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables aplicables a áreas claves.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objetivo del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es "hacer lo correcto".

Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a la empresa o a su reputación.
- Actuar legal y honestamente.
- Priorizar los intereses de la empresa sobre los intereses personales o de otra índole.

Ambiente de trabajo

Los que aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

Recursos humanos

Todos los colaboradores entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa. Diversidad, inclusión, acoso y discriminación. Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza. Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

Por lo que en nuestra empresa tenemos la obligación de cumplir con por lo menos las siguientes conductas prohibidas y obligatorias para el correcto desempeño de nuestras funciones:

Conductas prohibidas son aquellas acciones que están estrictamente prohibidas:

1. Corrupción y sobornos

Aceptar o dar dinero, regalos o favores para obtener beneficios.

2. Fraude o falsificación

Manipular documentos, reportes o información.

3. Acoso o violencia

Acoso laboral o sexual.

Amenazas, intimidación o agresiones.



4. Discriminación

Trato desigual por género, edad, religión, orientación, etc.

5. Uso indebido de recursos

Uso personal de bienes de la empresa sin autorización.

Robo o daño intencional.

6. Divulgación de información confidencial

Compartir datos internos con terceros sin permiso.

7. Consumo de sustancias

Presentarse bajo efectos de alcohol o drogas en horario laboral.

8. Abuso de autoridad

Uso del cargo para beneficio personal o para perjudicar a otros.

Conductas obligatorias que son aquellas acciones que todo colaborador debe cumplir:

1. Cumplimiento normativo

Respetar leyes, reglamentos internos y políticas de la empresa.

Acatar lineamientos de seguridad, calidad y operación.

2. Honestidad e integridad

Actuar con transparencia en todas las actividades.

No falsear información, documentos o reportes.

3. Respeto y trato digno

Tratar con respeto a compañeros, jefes, clientes y proveedores.

Promover un ambiente laboral sano, sin discriminación.

4. Responsabilidad laboral

Cumplir horarios, funciones y objetivos asignados.

Entregar trabajos en tiempo y forma.

5. Confidencialidad

Proteger información sensible de la empresa.

No divulgar datos internos sin autorización.

6. Uso adecuado de recursos

Utilizar correctamente equipos, materiales e instalaciones.

Evitar desperdicio o mal uso.

7. Prevención de conflictos de interés

Informar cualquier situación personal que pueda afectar decisiones laborales.

La empresa tiene el compromiso de promover un ambiente laboral inclusivo, equitativo y respetuoso, en el que todas las personas sean tratadas con dignidad, sin distinción alguna, por lo que implementamos medidas para la no discriminación, igualdad de oportunidades y un ambiente laboral inclusivo siendo las siguientes:



Queda estrictamente prohibido cualquier acto de discriminación basado en:

- a) Origen étnico o nacional.
- b) Género, identidad o expresión de género.
- c) Edad.
- d) Discapacidad.
- e) Condición social, económica o de salud.
- f) Religión o creencias.
- g) Estado civil.
- h) Preferencias u orientación sexual.
- i) Embarazo o situación familiar.
- j) Cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana.

La empresa garantizará que todos los procesos de:

se realicen bajo criterios objetivos, transparentes y equitativos, sin favorecer o excluir a persona alguna por motivos discriminatorios.

La empresa fomentará un entorno de trabajo basado en:

Respeto mutuo
Trato digno
Inclusión
Cero tolerancia a conductas ofensivas, humillantes o excluyentes

Para ello en la empresa hacemos la difusión de nuestras políticas de integridad mediante carteles en la pagina web <https://aminbusiness.mx/inicio> dentro de la empresa, se hacen reuniones a menudo en las cuales se firma la minuta correspondiente en ellas siempre se hace hincapié en nuestra política, así mismo se exhorta a los compañeros para que de ellos considerarlo pertinente se realicen ajustes o modificaciones en favor de nuestra política, ya que somos una empresa comprometida con nuestros empleados y que estamos en la mejor disposición de escuchar a nuestro personal.

1	João Carlos Mendes Pereira	Comissário Operativo
2	João Luís Henriques Cruz	Assistente Administrativo
3	Miguel Adelino Figueiredo	Escrevente
4	Daniela Simões da Silva	Assistente de Gestão
5	Carolina Oliveira Matias Reis	Assistente Contabil
6	Paula Fernandes Viegas	Assistente de Classes
7	Roberto Sanches Marques	Encarregado de Legacia
8	Manuel António Lopes	Administrador de Edifícios
9	Isabel Marques Leão	Operador
10	Theresa Almeida Costa Silva	Assistente Operativo
11	Isabela Cristina Tavares	Assistente Comercial
12	Luís Francisco Moura de Sousa	Emprego



III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA DE MERCANCÍA

La Dirección Administrativa es la responsable del control, vigilancia y auditoría del personal que labora en AMIN BUSINESS, SA de CV, así mismo debe apoyarse de diferentes áreas, sin que a la dirección se le quite la facultad para tomar las medidas preventivas y/o correctivas que así se requieran así como tener la facultad de asignar las tareas de control y vigilancia de procesos en la empresa teniendo también la facultad de asignar auditores externos en los procesos de así considerarlo necesario.

2. RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA

2.1. Alta Dirección / Dirección General

Es la máxima responsable de promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, asegurando la implementación de mecanismos adecuados de control y seguimiento.

2.2. Jefes inmediatos y supervisores

Son responsables de vigilar el cumplimiento cotidiano de las normas éticas y de conducta por parte del personal a su cargo, debiendo reportar cualquier incumplimiento o irregularidad detectada.

2.3. Área de Recursos Humanos

Vigila el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el comportamiento laboral, clima organizacional y disciplina interna, así como la correcta aplicación de sanciones.

3. RESPONSABLES DEL CONTROL

3.1. Área de Control Interno o Cumplimiento

Es responsable de diseñar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos de control interno, asegurando el cumplimiento de leyes, normativas y políticas internas aplicables.

3.2. Comité de Ética o Comité de Cumplimiento

Órgano encargado de analizar, evaluar y resolver los casos relacionados con posibles incumplimientos al Código de Ética, así como de emitir recomendaciones y sanciones correspondientes.

4. RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA

4.1. Auditoría Interna

Tiene la función de evaluar de manera objetiva e independiente la eficacia de los sistemas de control interno, así como verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y disposiciones normativas de la empresa.

4.2. Auditoría Externa

Corresponde a despachos independientes que realizan revisiones periódicas para validar la razonabilidad de la información financiera, así como el cumplimiento de disposiciones legales aplicables.



AMIN BUSINESS

De acuerdo a lo anterior no se quita la facultad a La Gerencia de monitorear la interacción con clientes y proveedores por parte del personal.

El responsable de personal evalúa de forma permanente la actitud y comportamiento de cada empleado así mismo mantener estrecha comunicación con su contraparte de los proveedores y clientes para mantener la transparencia de todas las operaciones.

La Dirección Administrativa realiza auditorías aleatorias a las transacciones realizadas buscando anomalías en los movimientos realizados entre la empresa y personal externo a la empresa (proveedores y clientes).

Procedimientos de control

- ✓ Información disponible para todo el personal de la empresa.
- ✓ Comunicación constante con el personal haciendo hincapié en los puntos relevantes contenidos en esta documentación "POLITICAS DE INTEGRIDAD".
- ✓ Juntas internas para ver temas relacionados y tratados en esta documentación.
- ✓ En caso de detectarse anomalías se puede iniciar una investigación formal del tema y en Gerencia y Dirección Administrativa tomar la decisión de aplicar las medidas correctivas apropiadas descritas en esta documentación.

En caso de así decidirse se aplicarán las políticas de denuncias descritas en el Manual de denuncias.

IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS

Y DENUNCIAS APLICABLE AGRUPO AMIN.

1.0 Propósito.

- 1.1 Informar al personal que labora en alguna de las empresas de AMIN respecto de la atención, trámite, investigación y conclusión de las quejas y denuncias que reporten a la Gerencia.

2.0 Alcance.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal integrante del Grupo AMIN.

3.0 Políticas de operación, normas o lineamientos.

- 3.1 La Gerencia, deberá dar cumplimiento a sus respectivas responsabilidades dentro de los plazos establecidos en el procedimiento, para la debida determinación de la queja o denuncia.

Las quejas y denuncias podrán recibirse por diversas vías: en los buzones instalados en la empresa; por correo electrónico; vía telefónica; entre otros.

- 3.2 Los expedientes de quejas y denuncias deberán contar con su carátula de clasificación de información, de acuerdo a la Política establecida por el Área Legal en Grupo AMIN.



- a) Observar los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención a empleados y las disposiciones aplicables, en la atención, trámite, investigación y resolución de quejas y denuncias.
- b) Dar puntual seguimiento a los requerimientos de información que se formulen, a fin de elaborar el recordatorio respectivo al día siguiente a aquél en que se cumpla el término concedido.
- c) Registrar todas las quejas y denuncias en el Sistema Interno de control establecido dentro de los dos días posteriores a su recepción; asimismo, debe actualizar semanalmente la información de los expedientes abiertos en el Sistema, hasta su conclusión.
- d) Integrar la documentación en sus respectivos expedientes y foliarla en orden cronológico.
- e) Verificar que se realicen adecuadamente y con oportunidad las notificaciones de los comunicados (atención de instancia, citatorios y oficios) que se generen durante la integración de los expedientes y, de ser el caso, se notifiquen de manera personal a los destinatarios. Para realizar las notificaciones podrá solicitarse el apoyo del área de correspondencia de Grupo AMIN.
- f) Elaborar el acuerdo de trámite el mismo día en que reciba la información requerida.

3.4 La Gerencia supervisará la debida aplicación de los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención del personal a fin de atender, tramitar, investigar y resolver las quejas y denuncias que se reciba.

3.0 Durante la etapa de investigación de las quejas y denuncias, no se otorgará a los denunciantes copia de las actuaciones que integran los expedientes.

3.1 Cuando en los asuntos se requiera la participación de algún perito, se deberá hacer la solicitud de peritaje correspondiente.

3.2 Gerencia deberá comentar con el Titular del Área de Auditoría la viabilidad de practicar una auditoría para esclarecer los hechos en aquellas quejas y denuncias que así se requiera. Una vez determinada procedente la auditoría, ambos titulares someterán el caso a Dirección General para su visto bueno.

Todo el personal de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. tiene a su disposición el siguiente Manual de Denuncias:

Tienen la responsabilidad de denunciar cualquier anomalía que note en su área de trabajo incluyendo, sin limitar, actos que puedan interpretarse como de corrupción a su jefe inmediato, al personal administrativo, a la gerencia, a al teléfono 2299118631 o al correo electrónico asignado alberto.perez@aminbusiness.mx para este fin.

- Dicha denuncia puede ser tratada de forma anónima.
- La gerencia realizará la respectiva investigación aplicando lo contemplado en esta documentación.



AMIN BUSINESS

Proceso:

Al recibir una denuncia por cualquiera de los medios previamente mencionados se abrirá un expediente provisional en el cual se verificará la legitimidad de la denuncia, esto para evitar denuncias falsas o por venganza, entre otros motivos. Si la denuncia no puede fundamentarse como verídica queda a discreción de la empresa almacenar o desechar dicho expediente provisional.

En caso de tener fundamentos dicha denuncia:

La Gerencia aplicará los recursos pertinentes y basándose en esta documentación tomará las acciones contempladas.

En caso de que la falta así lo amerita se realizará la denuncia ante las autoridades pertinentes para que realicen las acciones apropiadas. esto sin limitar las acciones internas contempladas que se decidan aplicar.

Dicha denuncia generará de forma interna un expediente (mismo que puede ser basado del expediente provisional) al que se anexará copia del expediente del personal involucrado.

En caso de encontrarse involucrado personal de terceros (Clientes o proveedores) se puede solicitar la revisión del contrato vigente y si así se determina realizar la cancelación del mismo.

En caso de determinarse en la investigación se puede compartir con proveedores, clientes y autoridades competentes el expediente generado (respetando los temas de privacidad y confidencialidad que puedan aplicar).

Se designarán a un responsable dentro de la Gerencia para realizar los enlaces con las autoridades pertinentes en caso de determinarse la realización de una denuncia, mismo que mantendrá actualizado el expediente interno.

Las sanciones que deriven de esta denuncia quedan a discreción de la Gerencia que pueden ir desde una amonestación hasta el despido y denuncia ante la autoridad competente.

Cada sanción se definirá por la Gerencia en cada caso particular.

V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

Como parte de las políticas internas de AMIN BUSINESS, SA DE CV se contemplan mecanismos de capacitación permanente para las diversas áreas y actividades dentro de la empresa.

El objeto de las capacitaciones es proporcionarles información para prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva



AMIN BUSINESS

creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general, que conozcan los productos de la empresa, mejorar las aptitudes del trabajador”, con ello no se excluye, al contrario, queda incluido el proceso de formación para la prevención y control de riesgos de corrupción.

Las capacitaciones que normalmente promovemos, sin limitarse, son los siguientes temas:

- Temas relevantes a Higiene Personal.
- Temas relevante de esta documentación "POLITICAS DE INTEGRIDAD" al tema de las junta o curso.
- Temas relevantes de información para la prevención de contagios por COVID-19.
- Temas relacionados con ética laboral dentro y fuera de del empresa.
- Trato con Clientes y Proveedores.
- Temas relacionados con la ética de la empresa en particular, sin restringir, en los siguientes temas.

- Información que puede ser compartida con personas ajenas a la empresa.
- Información de temas correspondientes a posibles ámbitos de corrupción, consecuencias y castigos aplicables.
- Mecanismos de denuncia internos.
- Esta información es transmitida al personal interno y proveedores (si aplica) utilizando, sin restringir, los siguientes mecanismos:
- Juntas informativas periódicas.
- Cursos de capacitación proporcionado por personal interno de la empresa.
- Cursos de capacitación proporcionado por personal externo de la empresa (no limitándose a cursos proporcionados por proveedores.
-

VI. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN

Como parte de las políticas internas de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. se contemplan mecanismos de reclutamiento de personal para las diversas áreas y actividades dentro de la empresa, en las que se incluye, sin limitarse a los siguientes temas:

- El personal es sometido a investigación pre contratación por el departamento de recursos humanos del consorcio.
- Para el caso de los candidatos que pasen los primeros filtros se les hace una serie de pruebas tanto técnicas como éticas en el periodo de prueba, con esto se busca observar si existen comportamientos que pudieran poner en riesgo de cualquier tipo a la empresa, en los que se incluyen, sin excluir:
- Poner en riesgo a su persona o al de sus compañeros.



herramientas de trabajo.

- Actividades sospechosas en ámbitos que pudieran interpretarse como corrupción para con sus compañeros o clientes internos y externos, así como con proveedores.
- Actividades en su comportamiento ético que pudieran tener algún conflicto con la ética laboral de la empresa.
- Es responsabilidad de los jefes de área y Gerentes en realizar una evaluación constante de factores de riesgo tanto técnicos como éticos del personal a su cargo.
- En caso de detectar alertas de riesgo durante el periodo de prueba, se puede tomar la decisión de rescindir de la contratación durante la evaluación previa a la contratación definitiva.
- En caso de detectar alertas de riesgo durante el periodo laboral, principalmente en ámbitos que puedan interpretarse como corrupción se aplicaran las medidas contempladas en la documentación interna de la empresa AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. aplicando la política de rescisión de contrato si así se determina.
- A la par se generan expedientes del personal al que tiene acceso la gerencia y área administrativa de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

Etapas 1: Definición del perfil de la vacante

Anterior a los trabajos de reclutamiento y selección, la definición debe observar lo siguiente en su conformación.

Descripción: Se refiere a la definición de las competencias o habilidades que debe tener una persona para que pueda ser postulante de la vacante que está disponible. Se deben definir los conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias y debidamente fundamentadas para el tipo de vacante que se debe cubrir.

Recomendaciones de igualdad y no discriminación:

Este paso debe ser el primero dentro de un proceso de reclutamiento y selección (antes de pensar en personas candidatas a postularse), para evitar así que el perfil sea creado en torno a una persona en específico.

Las habilidades y requerimientos necesarios deben estar debidamente relacionados con las funciones que se van a desempeñar, es decir, eliminar estereotipos y prejuicios en torno a la vacante, por ejemplo: ¡para una actividad

secretaria! no es necesario que sea un requisito ser mujer ni contemplar rangos de edad.



AMIN BUSINESS

Toda habilidad y característica solicitada en el perfil se debe encontrar fundamentada con la función a desempeñar.

Etapas 2: Convocatoria (reclutamiento)

Descripción: Esta etapa consiste en la búsqueda de personas que puedan postularse a la vacante para lo cual se debe hacer una convocatoria al interior y al exterior del centro de trabajo, en la cual se deben exponer claramente el tipo de vacante y el perfil de la misma.

El centro de trabajo debe asegurarse que esta información llegue a la totalidad del personal que conforma el mismo, incluso cuando la búsqueda o convocatoria se haga a través de un tercero.

Recomendaciones de igualdad y no discriminación:

Independientemente del tipo de medio de comunicación que se elija para lanzar la convocatoria, ésta debe ser pública y transparente, el lenguaje utilizado en ella debe ser accesible, incluyente y no sexista.

A menos que forme parte del perfil (y por tanto se encuentre debidamente fundamentado) No se debe solicitar fotografías de la persona o Información sobre sexo, edad, condición de salud, situación económica, embarazo, orientación o preferencia sexual, antecedentes penales o estado civil.

Etapas 3: Análisis Curricular y Evaluación

Descripción: En esta etapa se debe hacer una preselección de personas postulantes en función de las habilidades y conocimientos que se establecieron previamente en el perfil de la vacante.

Posteriormente, se debe aplicar una evaluación que debe ser exactamente igual para todas las personas postulantes, previo a ella se debe definir si se les hará llegar o no a la totalidad de ellas una guía de estudio, así mismo la aplicación de la evaluación debe durar el mismo tiempo y debe ser en las mismas condiciones para todas las personas participantes, posteriormente se les debe informar a cada persona de los resultados de su evaluación, independientemente de que hayan o no sido seleccionadas.

Recomendaciones de igualdad y no discriminación:

La preselección de postulantes. debe ser igual para todas las personas, asimismo se debe aplicar en las mismas condiciones y duración.



Descripción: Una vez que se ha evaluado a las personas postulantes se deberán elegir aquellas que cubran la mayor parte o la totalidad de los requisitos del perfil de la vacante y que hayan aprobado la evaluación con el puntaje requerido para hacer una cita de entrevista.

En la entrevista el representante del centro de trabajo deberá preguntar sobre los requerimientos de interés para el desempeño de la vacante.

Recomendaciones de igualdad y no discriminación

Las preguntas a efectuar durante la entrevista deberán estar relacionadas con las funciones a desempeñar y no se deberá solicitar información relacionada con religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad etc. a menos que sean estrictamente necesarias para salvaguardar la integridad de la persona a contratar.

Etapa 5: Contratación

Descripción: Durante esta etapa se selecciona a la persona que mejores resultados y desempeño haya obtenido en la evaluación y entrevista realizadas.

Una vez que se haya elegido a la persona más idónea, se lleva a cabo la contratación. Recomendaciones de igualdad y no discriminación:

La contratación deberá ser transparente, es decir, se debe señalar a la persona que se va a contratar, cuáles son sus horarios de trabajo, las funciones que desempeñará, el área a la que estará asignada, Los procesos que estarán a su cargo, la remuneración que recibirá, sus días de descanso y las prestaciones a las que tenga derecho en igualdad de condiciones con el personal que labora en su centro de trabajo y que realiza las mismas o similares

Funciones.

La remuneración que se establezca para esta persona debe ser equiparable con la de las otras personas que laboran en el centro de trabajo y que realizan las mismas o similares funciones (a trabajos iguales se deben establecer sueldos y prestaciones iguales).

El personal que cumpla con todos los filtros antes descritos se someterá a lo siguiente:

PROCESO DE INDUCCIÓN OBLIGATORIO



AMIN BUSINESS

Todo el personal de nuevo ingreso deberá participar en un proceso de inducción institucional, en el cual se les informará de manera clara y detallada:

- a) Código de Ética y Conducta.
- b) Políticas internas y reglamentos aplicables.
- c) Valores organizacionales.
- d) Consecuencias del incumplimiento.

FIRMA DE CARTA COMPROMISO

El personal deberá firmar un documento en el que manifieste:

- a) Haber recibido y comprendido el Código de Ética.
- b) Su compromiso de cumplir con las normas internas.
- c) Su conocimiento de las sanciones en caso de incumplimiento.

CAPACITACIÓN CONTINUA

La empresa implementará programas periódicos de capacitación en temas de:

Ética e integridad
Prevención de conflictos de interés
Cumplimiento normativo
Buenas prácticas laborales

SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO INICIAL

Durante el periodo inicial (prueba o adaptación), el personal será supervisado por su jefe inmediato, quien deberá:

- a) Orientar sobre el cumplimiento de funciones.
- b) Detectar posibles conductas de riesgo.
- c) Corregir desviaciones oportunamente.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA

Se deberán realizar evaluaciones periódicas que incluyan:

- a) Cumplimiento de funciones.
- b) Apego a normas internas.
- c) Conducta ética y profesional.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las normas internas y la política de integridad será sancionado conforme a la normatividad vigente, pudiendo derivar en:

Amonestaciones
Suspensiones
Terminación de la relación laboral



AMIN BUSINESS

La empresa promoverá una cultura basada en la integridad, el respeto y la responsabilidad, reforzando continuamente los valores institucionales mediante comunicación interna y liderazgo ejemplar.

Políticas de No Discriminación

La empresa promueve un ambiente laboral basado en el respeto, la igualdad, la inclusión y la dignidad de todas las personas. Por ello, queda estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga por objeto impedir, limitar o afectar los derechos, oportunidades o trato digno de una persona.

No se permitirá la discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, embarazo, idioma, cultura, situación migratoria, responsabilidades familiares o cualquier otra condición personal o social.

La empresa deberá garantizar que los procesos de contratación, capacitación, promoción, asignación de funciones, evaluación, remuneración y terminación laboral se realicen con criterios objetivos, justos y transparentes, sin favorecer ni perjudicar a ninguna persona por razones discriminatorias.

Asimismo, todo el personal tiene la obligación de conducirse con respeto hacia compañeros, clientes, proveedores y cualquier persona relacionada con la empresa, evitando comentarios, conductas, burlas, exclusiones, amenazas, hostigamiento o tratos diferenciados que puedan afectar la dignidad de las personas.

Cualquier acto de discriminación deberá ser reportado de manera inmediata a la persona responsable de recursos humanos, dirección o al área designada para atender quejas internas, garantizando confidencialidad, imparcialidad y protección contra represalias.

Para evitar que el nuevo personal **incumpla con las normas internas y la Política de Integridad**, la empresa implementará mecanismos de prevención, capacitación, supervisión y seguimiento desde el momento de su ingreso, asegurando que todo colaborador conozca claramente sus obligaciones y responsabilidades.

Como parte del proceso de contratación e inducción, se proporcionará al personal de nuevo ingreso información clara y suficiente sobre el Código de Conducta, reglamentos internos, políticas de integridad, políticas de no discriminación, confidencialidad, prevención de conflictos de interés y demás disposiciones aplicables dentro de la empresa.



AMIN BUSINESS

Asimismo, cada trabajador deberá firmar cartas de conocimiento y aceptación de las políticas internas, comprometiéndose a cumplirlas durante el desempeño de sus funciones.

La empresa realizará capacitaciones periódicas y actividades de sensibilización en temas de ética, integridad, cumplimiento normativo y buenas prácticas laborales, con la finalidad de fortalecer la cultura organizacional y prevenir conductas indebidas.

De igual forma, los responsables de área llevarán a cabo supervisión continua del desempeño y comportamiento del personal, fomentando el cumplimiento de las normas internas y detectando oportunamente cualquier posible incumplimiento.

En caso de identificar conductas contrarias a las políticas de la empresa, se aplicarán las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes, conforme a la normatividad interna y la legislación aplicable.

La información de la empresa podrá hacerse pública a través de distintos medios y plataformas oficiales, físicas y digitales, con el objetivo de garantizar transparencia, comunicación y acceso oportuno a la información para clientes, proveedores, autoridades y público en general.

Entre las principales plataformas y medios de difusión se encuentran:

- Página web oficial de la empresa.
- Correos electrónicos institucionales.
- Redes sociales oficiales de la empresa.
- Plataformas gubernamentales y de contratación pública, cuando aplique.
- Directorios empresariales y padrones de proveedores.
- Comunicados oficiales, circulares y boletines informativos.
- Oficinas y establecimientos físicos de la empresa.
- Medios electrónicos autorizados para atención a clientes y proveedores.

La información publicada deberá ser veraz, clara, actualizada y autorizada por el personal responsable, respetando en todo momento la confidencialidad de los datos personales, información sensible y disposiciones legales aplicables.

VII. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES

Para AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. es de vital importancia mantener un esquema de transparencia constante con todos sus socios comerciales, así como con las autoridades.

El compromiso de AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. de mantener las políticas de transparencia contempla la observación de la ley en esta materia, mantenerse

AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. Contacto 222 474 6785 ventas@aminbusiness.mx



AMIN BUSINESS

al día en actualizaciones o cambios a las mismas, además de proporcionar mecanismos internos para que todo el personal involucrado tenga el conocimiento de las políticas internas en la materia.

En AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. es una práctica constante el mantener una buena relación de respeto y transparencia con cada uno de sus socios comerciales, clientes y proveedores.

AMIN BUSINESS S.A. DE C.V. tiene la política de transparencia y alta ética para trato con servidores públicos para los casos y servicios que se ofrezcan a las diversas entidades públicas con las que tengamos el privilegio de trabajar.

Entre las principales plataformas y medios de difusión se encuentran:

- Página web oficial de la empresa.
- Correos electrónicos institucionales.
- Redes sociales oficiales de la empresa.
- Plataformas gubernamentales y de contratación pública, cuando aplique.
- Directorios empresariales y padrones de proveedores.
- Comunicados oficiales, circulares y boletines informativos.
- Oficinas y establecimientos físicos de la empresa.
- Medios electrónicos autorizados para atención a clientes y proveedores.

La que suscribe **BELEN MARCELA HERNANDEZ RAMÍREZ** en mi carácter de representante legal de **AMIN BUSINESS, SA DE CV.**, bajo protesta de decir verdad declaro que el código de conducta de mi representada se ha difundido al interior de la empresa con la intención de que cada colaborador lo lleve a cabo.