

## POLÍTICA ÉTICA

### **85- POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y FACTORES DE RIEGOS PSICOSOCIALES.**

#### **Principios.**

Esta política tiene un enfoque centrado en la persona, por lo que, para promover un entorno organizacional favorable, libre de violencia, con condiciones laborales adecuadas para reducir los factores de riesgo psicosocial, está basada en los siguientes principios:

#### **1. Respeto a las personas:**

- Reconocer y respetar plenamente la dignidad humana del personal. No habrá discriminación, crítica, cuestionamiento, ni descrédito por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, condiciones físicas, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil. El trato y las relaciones interpersonales serán pacíficas, cordiales, equitativas y respetuosas.

#### **2. Desarrollo integral de las personas:**

- Apoyar al personal para desarrollar y mejorar los aspectos: emocionales, cognitivos, sociales y afectivos, y para satisfacer sus necesidades y expectativas de seguridad, pertenencia y autorrealización, haciendo énfasis en el equilibrio entre trabajo, familia y vida social.

#### **3. Cuidado de las personas:**

- Promover una cultura de interés prioritario en la salud del personal, tanto física como psicológica, que esté basada en la prevención y en la atención oportuna, y que permita un estado completo de bienestar físico y psicosocial, haciendo énfasis en la seguridad en el trabajo y en la certidumbre laboral.

#### **4. Correspondencia persona-institución:**

- Corresponder las habilidades, capacidades, aptitudes y actitudes del personal con las necesidades del trabajo y del entorno laboral. Es necesario fomentar la participación del personal en la planeación de las tareas a realizar y tener definidas las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, por lo que es importante establecer mecanismos de comunicación que permitan al personal expresar sus inquietudes.



## Compromisos

Con el fin de identificar, prevenir y atender los factores de riesgo psicosocial y de promover un entorno organizacional favorable en esta institución, ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV asume los compromisos de:

1. No tolerar:
  - a. La violencia laboral en ninguna de sus formas.
  - b. Actitudes, acciones u omisiones que puedan generar eventos traumáticos.
  - c. Condiciones laborales que propicien los factores de riesgo psicosocial.
  - d. Conductas que atenten contra el entorno organizacional favorable.
2. Crear mecanismos para identificar factores de riesgo psicosocial a los que esté expuesto el personal con motivo de sus funciones, de sus interrelaciones o sus condiciones.
3. Crear mecanismos, acciones, políticas y procedimientos para prevenir y atender los factores de riesgo psicosocial y para promover un entorno organizacional favorable:
  - Contar con personal Directivo, Gerencial, de Coordinación, de jefatura y de supervisión:
  - Capacitado en las competencias de: manejo de conflictos, administración del tiempo, planificación del trabajo, comunicación, trabajo en equipo y liderazgo.
  - Sensible y capacitado en temas de: igualdad, discriminación, violencia laboral, equidad de género, factores de riesgo psicosocial y en la promoción del entorno organizacional favorable.
  - Instituir políticas y protocolos que promuevan la igualdad y la equidad de género, prevengan y atiendan la discriminación, la violencia de género y la violencia laboral.
  - Establecer mecanismos de comunicación entre el personal y autoridades que involucren a las y los trabajadores en la toma de decisiones sobre la planeación, organización y control de las tareas, con el fin de atender problemas que impiden el desarrollo de las actividades, y de distribuir equitativamente la carga de trabajo. Para esto es imprescindible contar con la documentación que defina claramente las tareas y las responsabilidades.
  - Promover la solidaridad entre el personal y entre los diferentes niveles organizacionales con el fin de apoyarse mutuamente y de intercambiar conocimientos y experiencias, a través del fomento de actividades: culturales, deportivas y comunitarias.
  - Establecer mecanismos que permitan equilibrar la relación entre el trabajo y la vida familiar.



- Reconocer el trabajo sobresaliente y la constancia en el mismo.
- Instituir programas de capacitación al personal que sean:
- Pertinentes con las funciones encomendadas.

## **86- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, EDAD, BENEFICIOS Y DISCRIMINACIÓN.**

La presente Política es aplicable a todo el personal que labora en este centro de trabajo, su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo de **SANCHEZ VAZQUES BRENDA IVETT (DIRECTOR RH)**.

1.- Las Unidades Administrativas de ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV, en caso de requerido, deberán de solicitar por escrito la contratación de personal (nómina o eventual), o de prestadores de servicios profesionales.

2.- Todas y cada una de las Unidades administrativas de ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV, sin excepción deberán de adjunta toda la documentación necesaria que sustente la contratación del personal que requiera.

3.- Será requisito indispensable que la solicitud de contratación sea firmada únicamente por la persona asignada.

4.- Recursos Humanos por ningún motivo y bajo ninguna concesión llevará a cabo la contratación de personal, que se encuentre inhabilitado, en términos de las disposiciones legales aplicables o si tuvo o tiene juicios instaurados en contra de Entidad de la Administración Pública Federal.

5.- Recursos Humanos por ningún motivo y bajo ninguna concesión llevará a cabo la contratación de personal, cuando no se cuente con la totalidad de los documentos y requisitos que para tal efecto se establezcan en los procedimientos respectivos.



6.- Para el caso de contratación de personal eventual y de honorarios, las Unidades Administrativas de ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV, deberán de informar a Recursos Humanos, con una anticipación de por lo menos 15 días naturales a la fecha de terminación de la vigencia del contrato respectivo, si el mismo será prorrogado o, en su caso, si operara la terminación en términos de lo establecido en los contratos.

7.- Recursos Humanos y las unidades administrativas deberán de hacer del conocimiento de Asuntos jurídicos, de aquellos casos en los cuales se detecte que la información y/o documentación que fue entregada para la contratación es falsa y/o apócrifa, lo anterior, a fin de que se lleven a cabo las acciones legales conducentes.

8.- Recursos Humanos elaborará los procedimientos aplicables para cada tipo de contratación.

9.- Los contratos mediante los cuales se formalicen las relaciones laborales, serán firmados por Recursos Humanos en su carácter de Apoderado Legal, asimismo, dichos instrumentos deberán ser firmados por los titulares.

10.-Recursos Humanos será la encargada de resguardar físicamente los expedientes que se generen con motivo de las contrataciones a que se refieren las presentes políticas.

11.-Recursos Humanos será responsable de garantizar la confidencialidad de la información y datos personales de las empleados y profesionistas contratados.

12.- Para el caso de contrataciones de prestadores de servicios profesionales, deberán, en cualquier caso, verificar que las personas a contratar reúnan la idoneidad, capacidad técnica y jurídica que se requieran para el desarrollo de las proyectos y experiencia profesional suficiente para la prestación de los servicios que requiera la Entidad.



### **Procedimiento de Contratación:**

- Ingresamos vacante del puesto requerido en la plataforma LinkedIn siguiendo nuestras políticas de no discriminación.
- Se estudian los CV recibidos para luego pasarlos por un proceso de selección y denominarlos en categorías (Adecuados, No adecuados) para dicha Vacante.
- Los candidatos se presentan para realizar una entrevista con el Gerente.
- El Gerente selecciona 3 participantes.
- Entrevista con el director
- Decisión Final

### **BENEFICIOS**

- Trabajo híbrido, asistencia 3 días por semana con opción de Home Office.
- Prestaciones obligadas por la ley: beneficios que todo empleador debe cumplir, como mínimo, con sus colaboradores. Estos derechos no pueden ser modificados, a menos que exista un común acuerdo entre la empresa y el colaborador.
- Aguinaldo:  
Cantidad que debe ser pagada por el empleador a cada uno de sus trabajadores en el mes de diciembre. La cantidad pagada es equivalente a 15 días de salario.
- Vacaciones: Todos los colaboradores, con más de un año en la empresa, pueden gozar de 6 días de descanso. A partir del segundo año de servicio y por cada año subsecuente, las vacaciones aumentarán 2 días, hasta llegar a 12; después del cuarto año el periodo vacacional aumentará en 2 días por cada 5 años de trabajo.
- Prima vacacional: Según el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, los colaboradores de una empresa tendrán derecho a una prima no menor de 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.
- Prima dominical: Cantidad adicional que paga una empresa a sus colaboradores por trabajar en domingo. El monto a recibir es el 25% sobre el salario base.
- Día de descanso semanal: Todo empleado tiene derecho a disfrutar de un día de descanso, por cada seis laborados. También existen descansos obligatorios marcados por la SPTS. Si por alguna razón debes de trabajar en los días de



descanso obligatorio, tu empleador deberá pagarte, independientemente del salario correspondiente a tu trabajo, un salario doble por el servicio prestado.

- Licencia por maternidad: Las mujeres, en situación de embarazo, tienen el derecho de descansar 12 semanas en conjunto, antes de dar a luz y después del parto, con el objetivo de poder disfrutar de la maternidad y cuidar en el primer mes a su hijo.
- Licencia por adopción: Derecho de descanso que tienen los trabajadores que se encuentran en un trámite de adopción. Las madres tienen un descanso de seis semanas y en el caso de los padres, se tiene un descanso de cinco días, los dos con goce de sueldo. El descanso aplica posterior al día que se recibe al niño.
- Licencia de paternidad: Los padres trabajadores tienen derecho a no asistir a sus labores, por cinco días, cuando nazca un hijo suyo o si se adopta alguno.
- Periodo de lactancia: Prestación que debe otorgar la empresa para que las mujeres, en periodo de lactancia, gocen de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. La duración de este derecho es de seis meses como máxima a partir del nacimiento.
- Prima de antigüedad: Pago adicional de 12 días de salario por cada año de servicio. Los empleados que pueden recibir este beneficio son:
  - Colaboradores que trabajaron por 15 años o más dentro de la empresa y decidan romper voluntariamente con la relación laboral.
  - Colaboradores que decidan separarse por causa justificada, atribuible por el empleador.
  - Colaboradores que se encuentren en situación de despido injustificado.
  - En caso de muerte del colaborador, el beneficio se paga a sus beneficiarios.
- Utilidades: Derecho que tienen los colaboradores de una empresa a recibir una parte de las ganancias obtenidas por su empleador, en el año anterior fiscal, por los servicios o actividad productiva realizada.

En el caso de extrabajadores, para recibir las utilidades deberán haber trabajado por lo menos 4 meses del año anterior fiscal.



- Renuncia:

Al terminar una relación laboral voluntariamente, todo trabajador tiene derecho a recibir el porcentaje que le corresponda de las siguientes prestaciones:

- Aguinaldo
- Prima vacacional
- Participación de utilidades adeudadas

Si corresponde, también recibirá:

- Salarios que haya laborado y no le fueron pagados
- Las vacaciones no gozadas
- Participación de utilidades adeudadas
- Prima de antigüedad, siempre que haya laborado 15 años o más.

- Despido: En una situación de despido injustificado, el empleado de una empresa recibirá indemnización constitucional (pago de tres meses de salario) partes proporcionales de: aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, utilidades y en su caso prima de antigüedad. Otro aspecto importante que debes tomar en cuenta a la hora de firmar tu contrato es el tipo de salario que vas a recibir. En México existen tres tipos de salarios de acuerdo con la Comisión Nacional de Salarios Mínimos: salario fijo, salario variable y salario mixto.



## **CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO.**

Para el caso de la solicitud de elaboración de los contratos de personal subordinado por tiempo determinado, adjunto a dicha solicitud se deberá incluir la documentación que contenga la siguiente información:

- Nombre completo de la persona que se pretenda contratar
- Domicilio Legal
- CURP
- Fecha de Nacimiento
- Lugar de Nacimiento
- Precepción económica / remuneración pactada mensual.
- Vigencia del contrato

El área solicitante deberá adjuntar al escrito de solicitud de contratación, en original o fotocopia según corresponda, la siguiente documentación para la integración del expediente:

- Acta de Nacimiento
- Comprobante de Domicilio vigente.
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal
- INE
- CV
- Numero de Seguridad Social

### **Inclusión y no discriminación**

Desarrollamos sin excepción prácticas empresariales y laborales incluyentes y libres de todo tipo de discriminación. Reconocemos en la diversidad una riqueza que promueve la innovación y permite un mejor entendimiento de las culturas con las que trabajamos. Fomentamos el libre intercambio de ideas, pues reconocemos la fuerza del diálogo para la construcción de una cultura de excelencia y el logro de una visión y una misión compartidas.



## 87- CÓDIGO DE ÉTICA

“*ALCANCE*”: El presente Código de Ética es aplicable a todo el Personal que labora para ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V., así como a Clientes y Proveedores de la Empresa, quienes se obligan en todo momento a desempeñarse conforme a las normas que éste contiene.

“*ACATAMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICAS, LEYES, NORMAS Y REGULACIONES*”: Se espera que los empleados de ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. se conduzcan dentro y fuera de la Empresa con los más altos estándares de conducta ética.

El Personal está obligado a conocer y acatar el Código de Ética, las Políticas y Lineamientos establecidos por ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. y sus Subsidiarias, así como cumplir las Leyes, Normas y Regulaciones aplicables, evitando en todo momento involucrar a la Empresa en prácticas contrarias a las leyes.

Los acuerdos contractuales celebrados por ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. con otras entidades, como contratos de confidencialidad, arrendamiento, licencias de propiedad intelectual y cualquier otro, deberán ser respetados por el Personal con estricto apego a los acuerdos que ahí se establecen y en línea con lo contenido en el párrafo anterior.

El Personal se obliga a ratificar mediante la firma de la Carta Compromiso del Código de Ética, el conocimiento y cumplimiento de los lineamientos que se establecen en este Código y en las Políticas de ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. Cualquier empleado puede buscar asesoría local para determinar si alguna situación observada, pero de importancia menor debe ser reportada. Sin embargo, si el Personal detecta que algún colaborador de ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. se encuentra en incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Código o un comportamiento contrario a los principios del Código de Ética, deberá hacerlo del conocimiento en forma inmediata. El hecho de no informar oportunamente estas situaciones se considerará una falta y, por lo tanto, participe o cómplice en un conflicto de interés.



### **1.1 Integridad y normas de conducta**

Todas nuestras actividades empresariales y profesionales se basan en el principio de integridad. Actuamos con honestidad y transparencia.

Gestión responsable del negocio ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. distribuirá de manera oportuna, correcta y de acuerdo con la legislación vigente, toda la información necesaria sobre la Empresa, de tal forma que la toma de decisiones de nuestros directivos se haga sobre bases claras, consistentes, homogéneas y conocidas.

### **1.2 Inclusión y no discriminación**

Desarrollamos sin excepción prácticas empresariales y laborales incluyentes y libres de todo tipo de discriminación. Reconocemos en la diversidad una riqueza que promueve la innovación y permite un mejor entendimiento de las culturas con las que trabajamos. Fomentamos el libre intercambio de ideas, pues reconocemos la fuerza del diálogo para la construcción de una cultura de excelencia y el logro de una visión y una misión compartidas.

ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. tiene la responsabilidad de prevenir y evitar las conductas antes mencionadas e invita a los Empleados a denunciar todos los incidentes de carácter discriminatorio, de acoso o represalia, sin importar la identidad o la posición de quien los cometa.

### **1.3 Igualdad de oportunidades en el empleo**

Nuestras prácticas de selección de personal están basadas en la igualdad de oportunidades. Nuestros colaboradores desarrollan su plan de carrera en base a la meritocracia y a las evaluaciones objetivas.

Implementamos programas de capacitación para que adquieran nuevos conocimientos que les permitan mejorar sus oportunidades de crecimiento profesional. Compensamos a nuestros colaboradores en función de su desempeño y a través del cumplimiento de políticas objetivas.

#### **1.4.1 Acoso laboral**

Se entiende por acoso laboral el incurrir de manera reiterada en un comportamiento hostil o actitudes que atenten contra la dignidad de un colaborador, independientemente de que este comportamiento venga de una persona que tiene responsabilidades de supervisión o de compañeros de trabajo.

#### **1.4.2. Acoso sexual**

Se entiende por acoso sexual el realizar por cualquier medio requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe con la amenaza de perjudicar su situación laboral o modificar sus oportunidades de empleo independientemente de que sea una relación de supervisor/supervisado.



## 2

### **2.1. Respeto a la Ley**

Nuestras actividades empresariales y profesionales se desarrollarán con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes en cada uno de los países en los que operamos.

### **2.2. Política Anticorrupción**

Prohibimos y denunciaremos los sobornos y cualquier otra forma de corrupción a autoridades y funcionarios públicos. Está prohibido que nuestros colaboradores ofrezcan u otorguen intencionalmente, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado público cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, como favor, dádiva, regalo, promesa o ventaja, para sí mismo u otras personas a cambio de que dicho funcionario realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas. Tenemos prohibido recibir de terceros: pagos indebidos de cualquier tipo, regalos, dádivas o favores que, por su valor, sus características o sus circunstancias, pretendan alterar el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en que intervengamos.

Todos debemos leer y aceptar la Política Anticorrupción, la cual forma parte esencial del Sistema de Gestión Antisoborno -SGA- que tiene como objetivo primordial identificar, controlar, monitorear, detectar e investigar situaciones de corrupción que se pudiesen presentar en la compañía. El SGA es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los colaboradores y todos somos responsables de la efectividad y funcionamiento de este, principalmente cumpliendo con denunciar cualquier acto de corrupción.

### **2.3. Respeto a los Derechos Humanos y Laborales**

Todas nuestras actuaciones se llevan a cabo bajo el estricto respeto de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos. Creemos que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca de la persona y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana. Respetamos la legislación laboral vigente en cada uno de los países en los que operamos y trabajamos en el marco de lo que establecen los diferentes convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

### **2.4. Prohibición del trabajo infantil**

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de empleo a menores de edad en ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V., en línea con las Políticas aplicables y de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales en los países donde ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. lleva a cabo sus operaciones.



## **2.5. Prohibición de trabajo forzoso y obligatorio**

Repudiamos el trabajo forzoso, demandamos de nuestros colaboradores y proveedores la observancia estricta de este principio. Entendemos por trabajo forzoso: el trabajo que se realiza de manera involuntaria y bajo amenaza de alguna penalidad. Se refiere a trabajos de régimen de servidumbre, trabajo de esclavitud moderna, y cualquier forma de trata de personas. No se tolerará el uso de castigos físicos o amenazas de violencia, intimidación u otras formas de abuso físico, sexual, psicológico o verbal como método de disciplina o control en el lugar de trabajo.

## **2.6. Salud y seguridad en el trabajo**

Proveemos de ambientes laborales seguros y de acuerdo a lo que establecen las leyes y normas aplicables. Los colaboradores tienen la obligación de respetar las normas de seguridad e higiene y de utilizar los equipos de seguridad que correspondan. Todos los que formamos parte de ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV consideramos prioritaria nuestra propia seguridad y la de nuestros compañeros. En cada una de las funciones que desarrollamos prevalece la seguridad y la prevención de accidentes en el trabajo.

## **2.7. Línea Ética**

Cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha fundada de algún incumplimiento del presente Código, a las leyes o a las políticas de la compañía en general, deberá reportarlo a través de cualquiera de los medios disponibles de la Línea Ética de la compañía. Las denuncias podrán presentarse a través del correo electrónico ([Etica@dmentemx.com](mailto:Etica@dmentemx.com))

## **2.8. Relación con Empleados**

ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. reconoce que sus empleados son su más valioso recurso, es por ello que, la empresa se compromete a:

- Garantizar que todos los Empleados sean tratados de manera justa, con respeto, dignidad y equidad, y a generar las condiciones para que los mismos puedan encontrar dentro de la Empresa un espacio adecuado para su desarrollo, tanto en el ámbito profesional como en lo personal.
- Preservar la confidencialidad de los registros de los Empleados, en línea con la legislación vigente.

Los Empleados de ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. deben conducirse de forma leal, respetuosa, diligente y honesta. Asimismo, están obligados a cumplir todas las Leyes, Regulaciones y Ordenamientos que rigen o limitan su área de responsabilidad, así como las Normas y Procedimientos de control interno que establezca la Empresa.

## **88- REGISTROS DE CAPACITACIÓN (CÓDIGO DE ÉTICA)** Impreso

## **89- POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN**

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

- Apariencia física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Preferencias sexuales
- Situación migratoria

### **Objetivo de la Política en Igualdad laboral y No Discriminación**

Establecer los lineamientos que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la plantilla de personal, armonizada con lo que establece la fracción III del Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> LFPED, Art. 1º, Fracción III, dice "Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo

En ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV respetamos la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener



un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos. Si dicha política no está disponible, los mismos aplicarán la práctica local más restrictiva a fin de evitar incluso la apariencia de negociaciones inadecuadas. En caso de tener alguna duda, el empleado deberá solicitar el asesoramiento de su superior inmediato (Line Manager). Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor: dinero, préstamos, sobornos, ventajas monetarias similares.

## **90- POLÍTICA DE TIEMPO EXTRA**

En ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV no trabajamos tiempos extras; de caso contrario son remunerados de acuerdo a la ley.

- Horas extra simples.

Estas horas extra en la ley federal del trabajo, se refieren a aquellas situaciones que ponen en riesgo o comprometen la vida de los trabajadores. También se dan cuando por algún siniestro o incidente se ven comprometidas las instalaciones o los bienes de la empresa. En esos casos, el patrón puede pedir a los colaboradores que prolonguen su jornada laboral hasta que los riesgos pasen. Estas horas extra se pagan como una hora regular.

- Horas extra dobles.

Cuando los trabajadores excedan el número máximo de horas de su jornada, este tiempo extra se pagará un 100% más. Es decir, el doble que una hora regular. El número máximo de horas extra dobles a la semana es 9.

- Horas extra triples.

Estas se presentan cuando los trabajadores exceden el tiempo máximo de su jornada y superan las 9 horas extra semanales. En estas circunstancias las horas adicionales se pagan el triple.



### **Ley Federal del Trabajo:**

- Son totalmente voluntarias, no obligatorias
- No deben tener un excedente de 3 horas extra de trabajo
- Son más costosas, valen el doble
- No se deben realizar horas extra todos los días, el máximo de días con horas extra son tres a la semana
- Si se trabajan más de nueve horas extra a la semana, lo que excede de esas nueve horas se deberá pagar el triple

### **91- POLÍTICA DE TRABAJO DE MENORES / PROCEDIMIENTO DE REMEDIACIÓN**

Prohibimos la contratación de personas menores de (18) años o el mínimo legal local, demandamos de nuestros colaboradores y proveedores la observancia estricta de este principio. Entendemos por trabajo infantil: un trabajo realizado por un niño o niña que no alcance la edad mínima establecida por la legislación local y que por consiguiente impida su educación y pleno desarrollo.

#### Procedimiento de Remediación:

- **Conocer hallazgo.**  
Después de evaluar el cumplimiento de regulaciones, actividades, documentación, etc. El siguiente paso dependiendo de su naturaleza, es decidir como remediar los hallazgos, habrá observaciones que probablemente no se lleven a cabo en el presente, pero sí a futuro. En tanto que, las oportunidades de mejora quedan a criterio de la compañía si se ejecutan o no. Ambas, forman parte del plan de remediación.
- **Clasificar los hallazgos por prioridad y/o criticidad.**  
Identificar los riesgos que representan una mayor amenaza para responder ante ellos, dependiendo de los recursos de los que dispone la organización.
- **Establecer planes de remediación en un plazo determinado.**  
Una vez que se han clasificado los hallazgos por criticidad, determinar los plazos en los que las observaciones y oportunidades serán efectuadas.
- **Determinar las acciones a seguir para subsanar los hallazgos identificados.**  
Los líderes de riesgo y cumplimiento que cuentan con un plan de este tipo tienen la capacidad de ser partícipes y solución a la continuidad del negocio.



- **El mapeo de reconocimiento**  
Conocer el alcance total de los problemas, es decir, medir la gravedad de las consecuencias en todos los ámbitos, financiero, fiscal, jurídico, de imagen institucional, de branding, entre otros.
- **Planeación y cronograma**  
Se decide en qué forma se distribuirán los recursos, tanto humanos como económicos y materiales, para esto, es determinante saber cuáles son las posibilidades estructurales y financieras de la compañía.
- **Acciones de remediación**  
Se definen las responsabilidades de cada elemento en torno al problema o conflicto, se trata de reparar los daños e impedir que vuelvan a suceder.
- **Asignación de responsables de ejecución y seguimiento.**  
Se asigna un responsable para la ejecución y seguimiento de los hallazgos teniendo definidas las prioridades, determinando cuáles departamentos están afectados directamente para actuar de inmediato.

## 92- POLITICA HORAS DE TRABAJO

Jornada Laboral

En ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV vamos conforme a la ley del Trabajo.

La Jornada Laboral de los colaboradores de acuerdo a las necesidades y a las políticas de la compañía, bajo el marco regulatorio de la ley.

ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV establece el tiempo de Jornada Laboral para el colaborador, en el momento de la contratación y queda establecido en el contrato de trabajo.

ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV fijará la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales.

La Jornada Laboral permitida es de Lunes a Viernes, de 9AM a 6PM, de forma híbrida dentro de la oficina o de forma remota.



### **93- POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE NEGOCIOS**

En ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV tenemos el compromiso de llevar a cabo nuestros negocios y actividades de forma tal que la toma de decisiones en todo ámbito sea objetiva y no se vea influida por intereses personales. Este Código proporciona los lineamientos para prevenir, identificar, comunicar y manejar los conflictos de interés.

#### **Relación con la competencia**

ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. compete en los mercados mundiales con base en los méritos que le confieren el renombre y la calidad de sus productos y servicios, por lo cual no acepta que su Personal haga insinuaciones o declaraciones falsas o desorientadoras sobre la Competencia, sus productos o sus servicios. Las comparaciones que se hagan entre los productos y servicios de ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. y los de sus Competidores deberán ser precisas y soportadas por hechos reales.

El Personal de ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. tiene prohibido utilizar cualquier método ilegal o no ético, para obtener información de la cual la Competencia es propietaria. Esto incluye el robo o el intentar inducir la revelación de dicha información, a Empleados y ex Empleados de sus Competidores.

#### **Conflicto de interés**

*“TRATO JUSTO Y HONESTO A CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES”*: Para ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. y sus Empleados, los Clientes son aliados estratégicos a los que apoya en su crecimiento y desarrollo.

Los Empleados actuarán de acuerdo con los más altos criterios de ética y honestidad para establecer una relación duradera con sus Clientes. Sus prácticas comerciales se deberán apegar a las normas que establecen las leyes que regulan el comercio en los países en donde ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V. tiene negocios. Los Empleados que atienden a Clientes deben ofrecer un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionar los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y cumplir los compromisos contraídos.

Cualquier Empleado que realice prácticas de negocios en términos diferentes a los establecidos por ASESORIAS ESPECIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V., estará violando los principios de este Código, en cuyo caso la Empresa se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias que en cada caso correspondan.

## **94- POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DERECHOS HUMANOS**

### **Objetivos y Alcances**

ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV entiende que las empresas y organizaciones tanto del sector público como del sector privado deben comprometerse en el respeto de los derechos humanos, y por ello, se compromete a respetarlos en todas sus actividades y aplicarlos no sólo a las personas empleadas en el Grupo, sino también a los clientes, proveedores, así como a las comunidades que circundan sus instalaciones, incluidos los pueblos indígenas.

El objetivo de esta política es minimizar el riesgo de infringir los derechos humanos, a través del establecimiento de principios y pautas de actuación en materia de diligencia debida con los derechos humanos, que permita identificar, prevenir, mitigar y reparar posibles impactos negativos. En consecuencia, las actuaciones de ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV deben incluir:

- El establecimiento de compromisos.
- La asignación de responsabilidades.
- La corrección de errores y malas prácticas.
- La formación en la materia.

## **95- POLÍTICA DE LIBERTAD DE ASOCIACIÓN**

En ASESORIAS ESPECIALES DE MEXICO SA DE CV. estamos comprometidos con la libertad de asociación de nuestros asociados. Como está estipulado en nuestra política, nos hemos comprometido a lo siguiente:

- Asegurar que nuestros asociados ejerzan su derecho de asociación o no asociación con otros
- Reconocer permanentemente la libertad de asociación y negociación colectiva de nuestros asociados
- Respetar los derechos de nuestros asociados de: asociación, organización y negociación colectiva en forma legal y pacífica, sin castigos, amenazas o despidos ni interferencia
- Asegurar que la negociación colectiva cubra los siguientes puntos: remuneración, horas de trabajo, entrenamiento, desarrollo profesional, flexibilidad en tiempo de trabajo e igualdad de oportunidades
- Respetar y proteger al representante de nuestros asociados
- Prevenir la discriminación de los representantes de nuestros asociados
- Asegurar que la libertad de asociación de nuestros asociados sea respetada en todas las operaciones de la empresa, a través de un mapeo de riesgos, auditorías internas periódicas e investigaciones internas y externas de denuncias
- Cumplir con todas las leyes y regulaciones en negociaciones colectivas y libertad de asociación.



## **96- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANONIMA, SISTEMA Y CAPACITACIÓN**

Procedimientos de investigación y verificación en contra de los sujetos obligados por incumplimiento a la Ley.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 146 al 150 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene la facultad, para instaurar los procedimientos de investigación y verificación en contra de los sujetos obligados, por incumplimientos a la citada Ley y a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

De esta manera, si considera que cualquier Sujeto Obligado ha realizado un tratamiento inadecuado o indebido a sus datos personales puede acudir al INAI para presentar su denuncia.

Procedimiento interno: en la página web podrán encontrar un módulo ([www.Dmente.mx](http://www.Dmente.mx)) donde el empleado pueda ingresar su denuncia anónima.

### **Requisitos para presentar una denuncia**

Con fundamento en el artículo 148 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, son los siguientes:

- El nombre de la persona que denuncia, o en su caso, de su representante.
- El domicilio o medio para recibir notificaciones de la persona que denuncia.
- La relación de hechos en que se basa la denuncia y los elementos con los que cuenta para probar su dicho.
- El responsable denunciado y su domicilio, o en su caso, los datos para su identificación y/o ubicación.
- La firma del denunciante, o en su caso, de su representante. En caso de no saber firmar, bastará la huella digital.
- Si la denuncia se presentó por escrito, ésta deberá contener la firma autógrafa del denunciante, a menos que no sepa o no pueda firmar, en cuyo caso imprimirá su huella digital, o
- Si la denuncia se presentó por medios electrónicos, ésta deberá incluir el documento digitalizado que contenga la firma autógrafa, o bien, la firma electrónica avanzada del denunciante o del instrumento que lo sustituya.



La denuncia la puede presentar de manera presencial ante la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con domicilio en Avenida Insurgentes Sur, Número 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04530, en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 15:00 horas, o si lo prefiere de manera electrónica al correo electrónico de la Dirección General de Investigación y Verificación del Sector Público: [investigayverifica@inai.org.mx](mailto:investigayverifica@inai.org.mx)