

MANUAL DE POLÍTICAS ARMO

Emisión: Agosto 2023
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

ÍNDICE

| | Índice | |
|----------|---|-------|
| PL-CD-01 | Política de Calidad | P. 03 |
| PL-RH-02 | Política de Contratación | P. 05 |
| PL-RH-03 | Política de Prestaciones y Beneficios | P. 11 |
| PL-RH-01 | Política para la NOM-035 | P. 20 |
| PL-RH-04 | Política de Capacitación | P. 24 |
| PL-CD-02 | Política de Responsabilidad Social | P. 30 |
| PL-CD-03 | Política Ambiental | P. 35 |
| PL-CM-01 | Política de Compras Sustentables | P. 41 |
| PL-CD-07 | Política de Equidad, No Violencia y No Discriminación | P. 44 |
| PL-CD-04 | Política contra el Trabajo Infantil y Protección a Trabajadores Jóvenes | P. 52 |
| PL-CD-06 | Política contra el Trabajo Forzoso | P. 56 |
| PL-CD-05 | Política para Trabajo a Extranjeros y Migrantes | P. 60 |
| PL-CD-08 | Política de Integridad y Negocios Éticos | P. 64 |
| PL-LE-03 | Política para la Protección a la Propiedad Intelectual | P. 72 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|--|
| 00 | Agosto 2023 | Generación del Manual |
| 01 | Agosto 2024 | Actualización de Políticas: Política de Contratación Política de Prestaciones Política para la NOM-035 Política de Capacitación Política de Responsabilidad Social Política Ambiental Política contra el Trabajo Infantil y Protección a Trabajadores Jóvenes Política de Equidad, No Violencia y No Discriminación Política de Integridad y Negocios Éticos |

POLÍTICA DE CALIDAD

Emisión: Agosto 2023
Última revisión: Agosto 2023
Próxima revisión: Agosto 2025

1. ALCANCE DEL SGC

Diseño, producción, comercialización e instalación de mobiliario para espacios comerciales.

2. POLÍTICA DE CALIDAD

SOY ARMO.

Estoy comprometido y pertenezco a una empresa profesional, leal y dedicada en la realización de mobiliario y proyectos desafiantes. Formo parte de un equipo humano confiable y competente que aprovecha al máximo la tecnología de vanguardia. Promuevo un enfoque centrado en la seguridad, la higiene y la responsabilidad social. Busco inspirar y fomentar mejoras e innovaciones en los proyectos, servicios y procesos de la organización; con el objetivo de garantizar la satisfacción total de nuestros socios comerciales.

3. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 00 | Agosto 2023 | Redacción |
| | | |

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

Emisión:
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de contratación para el personal de nuevo ingreso a Armo que garanticen una contratación ética, segura, justa y efectiva; De esta manera buscamos atraer, seleccionar y mantener un equipo profesional que aporte al logro de los objetivos empresariales.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que será contratado de manera eventual, temporal o indeterminada, no importando el área o nivel para el cual será contratado.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos contratar al personal mejor evaluado para integrarse a Armo.

Es responsabilidad del Jefe Directo dar el visto bueno para la contratación.

Es responsabilidad del Director de Área dar el visto bueno para la contratación y estar de acuerdo con la propuesta económica para el nuevo integrante de Armo.

4. POLÍTICAS

Es política de Armo garantizar que todas las vacantes se publiquen sin discriminar por raza, género, edad, discapacidad, religión o cualquier otro criterio protegido por las leyes federales, estatales o locales, para que gocen las mismas oportunidades de ser consideradas para un puesto.

Es política de Armo asegurar que los procesos de selección sean claros y comprensibles para todos los candidatos.

Es política de Armo seleccionar a los candidatos basándose en su capacidad para desempeñar las funciones del puesto y demostrarlas a través de su experiencia, habilidades y competencia.

Es política de ARMO brindar a todos sus colaboradores una fuente de trabajo remunerada, garantizando las condiciones de trabajo estables, crecimiento personal y profesional.

Es política de Armo realizar una propuesta económica de acuerdo al puesto para el cual será contratado en base al tabulador vigente y ofrecerles las prestaciones adicionales a la ley que ofrece la Armo.

Es política de Armo promover buenas prácticas de negocio por lo que no se debe realizar actividades contrarias como retener documentos oficiales a los trabajadores, requerir pago alguno por el proceso de entrevista y/o contratación, entre otras.

Es política de Armo respetar los derechos humanos de los trabajadores quedando prohibido el trabajo forzoso y el trabajo infantil.

Es política de Armo seleccionar a los candidatos basándose en una política de seguridad y salud, siempre salvaguardando la integridad y el bienestar de los colaboradores.

5. ACTIVIDADES

5.1 Requisición de personal

5.1.1 El Director de célula, Gerente o Jefe debe solicitar y entregar al departamento de Recursos Humanos la requisición de personal debidamente firmada por Dirección General para dar el vo.bo. de la vacante disponible.

5.1.2 El Departamento de Recursos Humanos publica la(s) vacante(s) en las diferentes bolsas de empleo, recalando que no se discrimina por 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.

5.1.3 Es responsabilidad de Recursos Humanos, citar a entrevistas a los candidatos que se apeguen a las necesidades del perfil de puesto requerido.

5.1.4 Es responsabilidad de Recursos Humanos realizar la entrevista inicial, pruebas psicométricas y canalizar al área solicitante al candidato para que le realicen una prueba técnica del puesto a cubrir, y al terminar se canaliza al servicio médico para su valoración.

5.1.5 Al concluir con las entrevistas y exámenes se evalúan a los candidatos para seleccionar a los mejores para cubrir la vacante y dar una propuesta económica indicando las prestaciones adicionales a la ley con los que cuenta la empresa.

5.1.6 El Director de Área o Jefe de Área indicará la fecha de inicio de labores, así como el sueldo, para proceder a elaborar el contrato de trabajo y convenio de confidencialidad. Los documentos se firmarán en el Área de Recursos Humanos.

5.1.6 Cuando el candidato acepta el puesto y propuesta económica para el cual será contratado, se solicitan siguientes documentos en copia para su contratación:

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial con fotografía.
- C.U.R.P.
- N.S.S.
- RFC (Constancia de situación fiscal/ Régimen: sueldos y salarios / SAT ID).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses.
- Comprobante de estudios.
- Cédula profesional (si aplica).
- Licencia de conducir (si aplica).
- Acta de matrimonio (si aplica).

- 2 cartas de recomendación.
- Documento bancario con: nombre del titular, cuenta, clabe interbancaria.
- INFONAVIT / Fonacot (si aplica).
- Certificado de vacuna COVID

5.1.7 Es responsabilidad de Recursos Humanos citar al candidato para que entregue la copia de sus documentos y se elabore su contrato de prestación de servicios con los datos que aparecen en los documentos entregados y lo firme para comenzar a laborar en Armo.

5.1.8 El pago para el personal operativo se realiza semanalmente vía transferencia electrónica al banco de elección de cada colaborador.

En el caso del personal administrativo o de confianza, el pago se realiza cada 15 días, si el mes tiene 31 días el pago se realiza el 30 de cada mes, vía transferencia electrónica al banco de elección de cada colaborador.

5.1.9 Es responsabilidad de Recursos Humanos que el colaborador firme su aviso de privacidad, convenio de confidencialidad, directorio de empleados, su carta Infonavit, carta Fonacot, carta de pensión alimenticia y datos para beneficiarios.

5.1.10 En cualquier caso, el nuevo colaborador debe laborar un periodo de capacitación inicial de tres meses. Una vez que esté por concluir este periodo se evaluará que tenga un buen desempeño y su rendimiento sea el esperado, de ser favorable se procederá a la contratación definitiva a través de un contrato de prestación de servicios por tiempo indefinido.

5.1.11 De igual manera se podrán firmar contratos temporales cuando se presenten cargas de trabajo importantes y se tengan que cumplir con obligaciones extraordinarias que demanden nuestros clientes.

5.1.12 El primer día del colaborador, Recursos Humanos da la bienvenida formal al personal de nuevo ingreso por medio de un **onboarding (curso de inducción informativo)**.

5.1.13 Es responsabilidad de Recursos Humanos dar recorrido a las instalaciones al nuevo colaborador y entregarle su uniforme si aplica para su puesto.

5.1.14 Es responsabilidad de Recursos Humanos elaborar el calendario de inducción en conjunto con los encargados de cada área con los cuales tendrá una comunicación directa el nuevo colaborador y darla a conocer al solicitante de la vacante (Jefe de Área, Gerente o Director de Célula).

5.1.15 Es responsabilidad de Recursos Humanos, supervisar el desempeño de los nuevos colaboradores hasta que terminen su periodo de capacitación inicial.

5.1.16 El colaborador será responsable de avisar al departamento de Recursos Humanos de ARMO cualquier cambio en su status personal o familiar, dirección, teléfono o cualquier otro dato que sea importante, y que afecte la información básica de su expediente de personal.

5.1.17 Toda la información que brindan los colaboradores de ARMO, serán tratados con estricta confidencialidad, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares, su reglamento, así como por lo establecido en los lineamientos de Aviso de Privacidad publicados por la Secretaría de Economía.

5.2 Expedientes

5.2.1 Todos los empleados que ingresen a laborar deben entregar los documentos solicitados por el Recursos Humanos para integrar su expediente personal y realizar **el check list de ingreso**. Todos los documentos deben ser en copias fotostáticas, ya que la empresa tiene como política no conservar ni retener documentos originales.

5.2.2 El Formato "Directorio de Empleados de Armo Diseño, Unidad de Protección Civil" que elabora cada uno de los colaboradores de ARMO, brindará información general sobre su estado de salud, así como datos personales de sus familiares para poderlos contactar en caso de una emergencia.

5.2.3 Posteriormente, y según se vayan generando otros formatos o documentos personales se deberán anexar a dicho expediente, los de modificación de salario y promoción, evaluaciones, actas de matrimonio o nacimiento de hijos, actas de defunción de familiares directos, y cualquier otro documento que se emita por la relación laboral existente.

5.2.3 Las vacaciones de cada colaborador se archivan por separado bajo el resguardo de nóminas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Capacitación PR-RH-R01 Curso de inducción
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación PR-RH-02
- Documentos requeridos para personal de nuevo ingreso.
- Tabulador de acuerdo al estudio de mercado.
- Prestaciones adicionales la ley
- LFT

7. REGISTROS

- "Formato Requisición de Personal"
- "Solicitud de Empleo"
- "Formato de Solicitud de Integración de Personal"
- Check List de Ingreso
- "Directorio de Empleados de Armo Unidad Interna de Protección Civil"
- "Aviso de privacidad"
- "Convenio de confidencialidad"
- "Carta Infonavit"
- "Carta Fonacot"
- "Carta pensión alimenticia"
- "Datos para beneficiarios"

8. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|---|
| 00 | | Redacción |
| 01 | 2024 | Actualización: Se integraron las políticas de personal de nuevo Ingreso y Discriminación Laboral |

POLÍTICA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

Emisión: Agosto 2024
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. OBJETIVO

Establecer el paquete de prestaciones que Armo ofrece a sus colaboradores para atraer, reconocer, motivar y retener a los colaboradores, mediante un programa basado en la igualdad y equidad interna. Este programa promueve un equilibrio y apoyo al ámbito familiar y personal de nuestros colaboradores.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en Armo, no importando el área o nivel para el cual será contratado.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos dar a conocer al momento de la contratación las prestaciones que brinda Armo a sus colaboradores.

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos dar a conocer si se actualiza alguna prestación adicional a ley.

Es responsabilidad del Director de General autorizar las prestaciones adicionales a la Ley que ofrece Armo.

4. POLÍTICAS

Es política de Armo brindar a sus colaboradores un paquete de prestaciones laborales a las que tienen derecho, estos beneficios se otorgan sin distinción de posición o puesto de trabajo, promoviendo la igualdad de oportunidades; algunos de los beneficios se aplican de acuerdo con la antigüedad laboral.

5. ACTIVIDADES

5.1 Prestaciones Ley Federal del Trabajo

- **Seguro Social**

Derecho a seguro de riesgos de trabajo, guardería y prestaciones sociales, invalidez y vida, gastos médicos pensionados, enfermedad y maternidad.

- **Aguinaldo**

Los colaboradores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 15 días de salario.

Si el colaborador no laboró un año completo, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional, de acuerdo con el tiempo trabajado durante el año.

- **Vacaciones**

Se otorgan de acuerdo con lo estipulado en la ley federal del trabajo y programadas de acuerdo con las cargas de trabajo.

El colaborador podrá recibir el pago de la prima vacacional 25% que es una cantidad adicional que se paga de acuerdo con el periodo vacacional que disfrute.

| Antigüedad en años | Días |
|--------------------|------|
| 1 | 12 |
| 2 | 14 |
| 3 | 16 |
| 4 | 18 |
| 5 | 20 |
| 6 a 10 | 22 |
| 11 a 15 | 24 |
| 16 a 20 | 26 |
| 21 a 25 | 28 |
| 26 a 30 | 30 |
| 31 a 35 | 32 |

- **Días feriados o festivos que en México son de descanso obligatorio.**

| | |
|----------------------------------|---|
| 1° de Enero | Año Nuevo |
| 1 ^{er} lunes de Febrero | En conmemoración del 5 de Febrero Aniversario de la promulgación de la Constitución de 1917 |

| | |
|------------------------------------|---|
| 1 ^{er} lunes de Marzo | En conmemoración del 21 de Marzo Natalicio de Benito Juárez |
| 1° de Mayo | Día del Trabajo |
| 16 de Septiembre | Día de la Independencia |
| 1° Octubre | De cada 6 años con motivo de la transmisión del poder Ejecutivo Federal |
| 3 ^{er} lunes de Noviembre | En conmemoración del 20 de Noviembre Conmemoración de la Revolución Mexicana |
| 25 de Diciembre | Navidad |
| | El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, par efectuar la jornada electoral |

- **Licencia de Maternidad**

Es el derecho que tienen las colaboradoras mujeres antes y después del parto para no asistir a laborar, con el objetivo de proteger la maternidad y cuidado del infante.

La colaboradora embarazada disfrutará de un periodo de descanso antes y después del parto de 12 semanas en su conjunto.

Durante este periodo la colaboradora recibirá su salario íntegro.

- **Licencia por Adopción**

Es el derecho que tienen los colaboradores en caso de adopción, para no asistir a sus labores, con el objeto de cuidar a su hijo.

En el caso de la colaboradora madre tendrá derecho a gozar de un periodo de descanso de seis semanas con goce de sueldo posteriores al día en que reciba a su hijo.

- **Periodo de Lactancia.**

Es el tiempo durante el cual las colaboradoras tienen derecho a reposo para alimentar a sus hijos después del nacimiento.

Consiste en dos reposos extraordinarios por día en un lugar adecuado e higiénico que designa Armo los cuales serán de media hora cada uno para alimentar a su hijo o bien cuando esto no es posible previo acuerdo con el patrón se reducirá en 1 hora su jornada de trabajo en sustitución de los periodos de reposo.

Este periodo por disfrutar es por un término de 6 meses máximo a partir del nacimiento del infante.

- **Licencia de paternidad y adopción**

Es el permiso que tienen los colaboradores hombres para no asistir a laborar por un periodo de descanso de 5 días laborables con goce de sueldo íntegro por el nacimiento de su hijo o en el caso de la adopción de un infante.

- **Prima de Antigüedad**

Es un pago adicional correspondiente a 12 días de salario por cada año de trabajo, siempre que haya laborado 15 años o más.

- **Participación de Utilidades**

Derecho a recibir una parte de las ganancias de la empresa en el año fiscal anterior.

5.2 Paquete de Prestaciones Adicionales que ofrece Armo

- **Prestación de Ayuda de Matrimonio**

1 Para tener derecho a recibir esta prestación debemos cumplir una serie de requisitos:

2 Tener cuando menos un año de antigüedad laborando en Armo.

3 Notificar a Recursos Humanos con anticipación que contraerá matrimonio ya que Armo otorga como regalo el día de la boda, si es de lunes a viernes.

4. Para otorgarle su prestación económica deberá presentar en el área de Recursos Humanos su acta de matrimonio, y a la vez, actualizar sus datos personales y familiares.

5 Para el personal que tenga menos de un año laborando, pero más de 6 meses, se le podrá otorgar la prestación proporcional correspondiente al primer año, así como otorgarle el día en que contraiga nupcias (de lunes a viernes), a consideración del Jefe Inmediato y de la Dirección de Célula y de Recursos Humanos.

6 Cuando ambos novios sean colaboradores de ARMO, se dará la prestación únicamente a uno de ellos para que la compartan (al que reciba el mayor salario), debiendo tener alguno de ellos más de un año laborando en la empresa.

7 Esta prestación no procede en uniones libres al menos declare su concubinato

8 La prestación económica se pagará de la siguiente manera:

| Antigüedad | Días de Ayuda |
|---------------|---------------|
| 1 | 6 |
| 2 | 8 |
| 3 | 10 |
| 4 | 12 |
| De 5 a 9 | 14 |
| 10 años o más | 16 |

- **Nacimiento del primer o segundo hijo**

Esta prestación consiste en el pago de una compensación equivalente al 50 % de su sueldo mensual, para poder otorgarla se deben seguir los siguientes requisitos:

- Tener cuando menos 2 años de antigüedad (requisito indispensable), tener su primer o segundo hijo con su esposa, estar legalmente casado con la pareja progenitora, presentar el acta de nacimiento del bebé, actualizar sus datos familiares del expediente de personal.
- 14 días de descanso con goce de sueldo en el caso de que el padre sea colaborador.
- Esta licencia deberá estar autorizada por el Director de Área y deberá tomarse como máximo en dos períodos de acuerdo a la carga de trabajo del área en que labore. Los días de regalo los deberá tomar como máximo hasta tres meses después del nacimiento del bebé. Si no goza de este beneficio se perderá.
- En caso de que el colaborador esté viviendo en unión libre, podrá otorgarse dicha prestación siempre y cuando en su entrevista inicial haya manifestado no tener hijos y que además cumple con los otros requisitos y presenta el acta de nacimiento correspondiente.
- En caso de que el nacimiento del bebé se dé por la unión de dos colaboradores de ARMO, se dará únicamente una aportación única equivalente al 50% del salario mensual, (del empleado con mayor salario). Los días de descanso se respetarán tal y como se indica anteriormente, debiendo tener alguno de ellos la antigüedad de cuando menos dos años dentro de la empresa.
- En caso de que el colaborador tenga una antigüedad mayor a un año pero menor a dos. Tendrá derecho a recibir su ayuda del 50% en parte proporcional a su antigüedad y si es varón, podrá gozar de dos días de regalo para poder estar con su esposa y el bebé.
- En el caso de que un colaborador adopte a un infante deberá presentar el acta de adopción o acta de nacimiento del infante y seguir los mismos requisitos para gozar de esta prestación.

- **Defunción y defunción de un familiar en línea directa**

Defunción del Colaborador: esta ayuda consiste en el pago de 6 meses de salario. El importe se calculará sobre el último salario mensual devengado por el personal. Todos los colaboradores de ARMO deberán haber notificado por escrito el nombre o nombre(s) de sus beneficiarios. En caso de no contar con dicho documento, no procederá ninguna reclamación.

Ayuda por defunción de esposa, esposo y/o hijos: consiste en 2 meses de salario. Se contabilizará sobre el último salario mensual devengado por el empleado.

Ayuda por defunción de padres y/o hermanos o hermanas: La ayuda consistirá en el equivalente a 1 salario mensual, contabilizando sobre el último salario mensual devengado.

- **Servicio de comedor a un costo preferencial**

Para poder gozar de este beneficio es importante que el colaborador se registre el día y la hora indicada en los pizarrones y por medio de whatsapp "A comunica", este se hace cada quincena y el colaborador podrá elegir una de las dos opciones de plato fuerte que ofrece el comedor.

Se tiene el beneficio de contar con 80 comidas diarias subsidiadas.

Si eres de los primeros 60 colaboradores el costo subsidiado de la comida será de \$25.00 pesos y para los 20 colaboradores restantes el costo subsidiado de la comida será de \$40.00 pesos diarios.

Los colaboradores que no alcancen el subsidio podrán gozar del servicio del comedor con un costo diario de \$65.00 pesos.

- **Servicio Médico interno gratuito**

El colaborador podrá gozar de servicio médico de primera instancia de enfermedad general.

El horario de atención es de 8:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes.

El servicio médico atiende cualquier emergencia médica dentro de Armo y en nuestro trayecto.

- **Uniformes y Equipo de Seguridad**

Como prestación el colaborador recibe por Armo su uniforme completo que incluye 2 playeras y 2 pantalones, bota industrial y el equipo de protección personal de acuerdo a sus funciones.

- **APP 1Doc3**

Armo como parte de sus prestaciones ofrece a sus colaboradores una aplicación médica y de bienestar en la cual podrá gozar de servicio médico en línea, nutrición, psicología, veterinaria y clases de bienestar para la salud (yoga, respiración, etc).

- **Vales de Despensa**

El colaborador recibirá este beneficio a través de una tarjeta de “efectivale” con el monto de \$1,265.00 pesos mensuales depositados a fin de mes.

Para poder gozar de este beneficio es necesario que su fecha de ingreso sea del 1° al 5 de mes de su fecha de ingreso para que se pague a fin de mes, de lo contrario comenzará a recibir este beneficio a fin del siguiente mes.

- **Capacitación, Diplomados, Cursos de Especialización, etc.**

Política de Capacitación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Federal del Trabajo

Las prestaciones de ley están sujetas a modificaciones emitidas por las autoridades correspondientes.

7. REGISTROS

La evidencia a la asignación de beneficios y compensaciones (actas de matrimonio o nacimiento de hijos, actas de defunción de familiares directos, etc.,) se registran y resguardan a cargo del área de Recursos Humanos, estos se deberán anexar a su expediente.

8. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 00 | 2024 | Redacción |
| | | |

POLÍTICA PARA LA NOM-035

Emisión: 2021
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Identificar los factores de riesgo psicosociales, con la finalidad de fomentar un entorno laboral favorable en ARMO DISEÑO.

Esta política es aplicable a toda la organización.

2. DEFINICIONES

FACTORES PSICOSOCIALES: Son aquellos factores de riesgo para la salud que se originan en la organización del trabajo y que generan respuestas de tipo fisiológico, emocional cognitivo y conductual que son conocidas popularmente como “estrés” y que pueden ser precursoras de enfermedad en ciertas circunstancias de intensidad, frecuencia y duración.

ESTRÉS LABORAL: Tipo de estrés donde la creciente presión en el entorno laboral puede provocar la saturación física y/o mental del trabajador, generando diversas consecuencias que no sólo afectan la salud, sino también su entorno más próximo ya que genera un desequilibrio entre laboral y lo personal

ACOSO LABORAL: Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales

3. RESPONSABILIDADES

- GTE RRHH - Gerente de Recursos humanos
- GTE RRHH - Desarrollo Organizacional
- MED LAB - Médico Laboral
- COLAB - Colaborador
- JEFE ÁREA - Jefe o Director de Área o Célula
- STPS - Secretaria de Trabajo y Previsión Social

Es responsabilidad del colaborador realizar los cuestionarios que determine la presente norma.

Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos verificar el cumplimiento de la NOM 035 STPS.

4. IMPLEMENTACIÓN

4.1 El Área de Salud Ocupacional aplicará los cuestionarios previamente elaborados por STPS a través de una plataforma vía electrónica, la muestra será de 70% de la organización.

4.2 En caso de los colaboradores de planta se otorgará un equipo para realizar los cuestionarios.

4.3 Los cuestionarios serán contestados por 2 vías:

4.3.1 Para el personal que cuenta con correo electrónico de la organización será enviada 2 ligas, una es para cuestionario de eventos traumáticos y otro sobre los factores psicosociales.

4.3.2 Para los colaboradores de planta se les asignan fechas y horarios previamente acordadas con Jefes de Área, Dirección de Producción y Directores de Célula para que sean contestados los cuestionarios en las óptimas condiciones en los equipos otorgados por la organización

4.3.3 Si se detecta que algún colaborador sufrió algún evento traumático se deberá aplicar el cuestionario

4.3.4 El colaborador podrá denunciar actos de violencia laboral a través del buzón de denuncias, Comité de Equidad, No Violencia y No Discriminación, o algún integrante del área de Recursos Humanos.

5. RESULTADOS

5.1 Los resultados obtenidos por los cuestionarios serán analizados en conjunto el área Recursos Humanos y Salud Ocupacional

5.2 El área de Recursos Humanos dará a conocer los factores de riesgos psicosociales por medio de carteles y pláticas informativas.

5.3 Dependiendo de los resultados serán clasificados los factores de riesgo psicosocial área de trabajo críticas y/o colaboradores con necesidades de atención rápida.

5.4 En caso de que el médico Laboral considere oportuno canalizar al colaborador para que reciba una atención especializada, se extenderá un informe médico y dará seguimiento al colaborador de manera alterna.

5.5 El personal (psicológico, psiquiátrico) que brinde la atención deberá proporcionar detalles del tratamiento, seguimiento y alta según corresponda al avance del colaborador.

5.6 El colaborador deberá seguir puntualmente las indicaciones médicas, tratamiento no farmacológicos y farmacológicos según sea la patología identificada.

5.7 El colaborador participará activamente en las dinámicas, capacitaciones y eventos que ayuden a disminuir los factores de riesgo psicosociales.

6. REMEDIACIÓN

6.1.1 Si se detecta mediante cualquier medio de comunicación (RRHH, Comité, Médico Laboral y/o buzón) que algún colaborador sufrió algún evento traumático se deberá aplicar nuevamente el cuestionario para evaluar las situación en conjunto con el personal correspondiente y se acordará el apoyo oportuno al colaborador. (puede haber condiciones, evidencias, comprobantes, etc...)

6.1.2 En caso de que el médico Laboral considere oportuno canalizar al colaborador para que reciba una atención especializada, se extenderá un informe médico y dará seguimiento al colaborador de manera alterna.

6.1.3 El personal (psicológico, psiquiátrico) que brinde la atención deberá proporcionar detalles del tratamiento, seguimiento y alta según corresponda al avance del colaborador.

6.1.4 El colaborador deberá seguir puntualmente las indicaciones médicas, tratamiento no farmacológicos y farmacológicos según sea la patología identificada.

6.1.5 El colaborador participará activamente en las dinámicas, capacitaciones y eventos que ayuden a disminuir los factores de riesgo psicosociales.

6.1.6 El colaborador podrá acceder a su **APP 1DOC3** para recibir apoyo psicológico en caso de requerir en línea.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NOM-035
- Procedimiento de capacitación PR-RH-01
- CUESTIONARIOS
- FORMATO DE DENUNCIA
- 1DOC3

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 00 | 2021 | Redacción |
| 01 | 2024 | Actualización |

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

Emisión: 2016

Última revisión: Agosto 2024

Próxima revisión: Agosto 2025

POLÍTICA DE CURSOS, CAPACITACIONES, ADIESTRAMIENTO, ESTUDIOS, ESTUDIOS SUPERIORES

1. OBJETIVO

Es política de ARMO DISEÑO, S.A. DE C.V. es buscar y brindar oportunidades de desarrollo a aquellos colaboradores que cubran los requisitos académicos para poder tomar Cursos, Diplomados, Capacitaciones, Clases de Inglés, Maestrías o Doctorados, y que a la vez estén comprometidos con la Empresa para laborar por un determinado período en el cual aplicarán sus conocimientos y experiencia.

Los programas de capacitación deberán tener el propósito de dotar a los colaboradores de conocimientos y habilidades, con el fin de mejorar el ejercicio de sus funciones dentro de la empresa, así como para mantenerlos actualizados.

Los programas de Capacitación deberán observar los siguientes puntos:

- Evaluar las necesidades específicas de capacitación para la persona o el puesto.
- Establecer los objetivos de la Capacitación, los cuales deberán ser medibles y observables a través del desempeño del colaborador.
- Seleccionar el mejor programa para cubrir las necesidades.
- Evaluar el desempeño del colaborador una vez que haya sido capacitado
- La Empresa aprobará por escrito la Capacitación una vez evaluando el costo-beneficio para la Empresa y el colaborador.

2. PROCEDIMIENTO

1.- Los colaboradores de Armo que cubran los requisitos académicos solicitados por las Instituciones Educativas podrán participar de este beneficio. Será indispensable también, que los colaboradores tengan su planta de trabajo dentro de la Empresa y que cuenten con cuando menos dos años de antigüedad. Se requiere la autorización del Director de Área y Director General, en caso de que el colaborador tenga apenas un año laborando.

2.- Los colaboradores junto con sus Directores de Área tendrán la libertad de investigar programas de estudio (Cursos, Clases de Inglés, Diplomados, Maestrías o Doctorados) en Instituciones Educativas de prestigio, reconocidas por sus planes de estudio.

3.- Los programas de estudio deberán relacionarse con las actividades que realizan y deberán proporcionar un amplio beneficio en su desarrollo dentro de la Empresa.

4.- El interesado deberá realizar toda la investigación sobre el programa o curso, es decir, los temas, la duración, dónde y cuándo se impartirá, el costo y los planes de pago.

5.- Junto con su Director de Área analizará toda esta información para determinar en conjunto si es viable y conviene que se inscriba para tomar dicha capacitación.

6.- Tomada una decisión sobre el plan de estudios, se propondrá el proyecto al Área de Recursos Humanos, para su evaluación, una vez aprobado se solicitará la autorización respectiva a la Dirección General.

7.- Una vez autorizado el programa de estudio por la Dirección General y el Director de Área, el interesado entregará toda la documentación sobre el mismo al departamento de Administración y Recursos Humanos, para que se integre un expediente y se soliciten los documentos necesarios para dar de alta al proveedor, a su vez generar la orden de compra y programar el pago por parte del área de Tesorería.

8.- El interesado firmará esta política aceptando cada una de sus cláusulas, comprometiéndose a cumplir cabalmente con ellas. El documento quedará en custodia de la Empresa como garantía.

Según el monto, el Área de Administración y Recursos Humanos le podrá solicitar al colaborador la firma de un aval.

9.- El Colaborador asistirá a sus clases en los días y horarios establecidos, y será responsable de concluir con éxito aprobatorio el curso/capacitación.

10.- El Área de Recursos Humanos se reserva en todo momento el derecho a solicitar al colaborador una evaluación realizada por la institución, maestro o capacitador para conocer los avances y aprovechamiento de la misma.

En caso de que el aprovechamiento o avance(s) por parte del colaborador no sea el esperado por la Empresa de acuerdo al plan de estudio pre-establecido en la solicitud, la Empresa se reserva el derecho de notificar la No continuidad con el programa, curso, capacitación o estudio.

11.- Para el caso de Instituciones Superiores o Empresas de reconocido prestigio y con la finalidad de facilitar cualquier trámite ante las Instituciones, la Empresa podrá liquidar totalmente el curso según los planes de pago establecidos, previa autorización de la Dirección General.

En el caso de clases o capacitaciones impartidas por maestros o capacitadores personalizados La Empresa cubrirá el 50% del monto total; en el entendido de que el colaborador deberá ir al corriente con sus pagos; en el caso de que el colaborador presente adeudos mayores a 30 días con la escuela, maestro o capacitador La Empresa se reserva el derecho de NO continuar con el programa y darlo por concluido, sin que las obligaciones de este documento se extingan por haber sido un proyecto concluido parcialmente.

La prestación que La Empresa otorga a sus colaboradores es absorber el 50 % (cincuenta por ciento) del costo total del programa o curso y el 50% (cincuenta por ciento) restante correrá por cuenta del colaborador.

12.- El departamento de Recursos Humanos con la factura del curso, generará un esquema de pago para que al colaborador le sea descontado en el pago de su nomina quincenal el monto establecido en el documento anexo, denominado “Plan de descuentos por pago de Capacitación”, el monto no excederá de un porcentaje mayor al 15% (quince) de su salario para ir abonando a su cuenta de “Estudios” (que será del 50 % del costo total del curso). Se pueden realizar excepciones y programar pagos especiales, en caso de que el interesado esté impedido de realizar los pagos de acuerdo a como se indica en esta cláusula, mismo que se apega los lineamientos de la Ley Federal del Trabajo.

13.- El Colaborador que haya obtenido este beneficio y una vez concluidos sus estudios, se compromete a laborar dentro de la Empresa aplicando sus conocimientos y esfuerzos de acuerdo al siguiente cuadro:

| CURSO | COMPROMISO |
|--|-------------|
| Clases de inglés por un periodo mayor de 30 a 60 días. | Seis meses |
| Clases de inglés por un periodo mayor de 60 días. | Un año |
| Diplomado, curso o capacitación técnica específica, de uno a treinta días | Un año |
| Diplomado, curso o capacitación técnica específica, de treinta días a 6 meses. | Un año |
| Diplomado, curso o capacitación técnica específica, de 6 meses a un año. | Dos años |
| Maestrías | Tres años |
| Doctorados | Cuatro años |

14.- Si el Colaborador por cualquier causa dejara de laborar para la Empresa antes de concluir el período de compromiso laboral mencionado en el punto No. 13 deberá liquidar el importe total del Curso, Capacitación, Diplomado, Maestría o Doctorado que se le financió al 100 % (cien por ciento) del monto cubierto por la Empresa.

15.- Una vez terminado el período de compromiso laboral o en su caso, con la liquidación total del costo de sus estudios por haber dejado de laborar anticipadamente dentro de la Empresa, se le regresará al interesado el presente documento que quedó en custodia debidamente cancelado.

16.- El colaborador al firmar este documento acepta las condiciones estipuladas por la Empresa en esta Política.

Nombre del Curso, Capacitación, Diplomado, Maestría, etc.: _____

Institución o persona que imparte el Curso, Capacitación, etc.: _____

Duración de la Capacitación: _____

Fecha de inicio del Curso, Capacitación: _____

| |
|--|
| Acepto: |
| Nombre / Fecha / Firma del Colaborador |
| Vo. Bo. |
| Recursos Humanos / Nombre / Fecha / Firma |
| Autoriza: |
| Dirección General |

4. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------------|
| 00 | Enero 2001 | Redacción |
| 01 | Mayo 2005 | Revisión y actualización RAC |
| 02 | Feb 2008 | Revisión y actualización RAC |
| 03 | Feb 2014 | Revisión y actualización RAC |
| 04 | Marzo 2018 | Revisión y actualización ALR |
| 05 | Agosto 2022 | Revisión y actualización POI |
| 06 | Agosto 2024 | Revisión y actualización DNCW |

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Emisión: Agosto 2024
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. INTRODUCCIÓN

Siendo Armo Diseño una empresa comprometida con los valores y teniendo en cuenta que ésta se creó en base a la confianza y reputación, estamos seguros que nuestro éxito como empresa, depende mucho del desarrollo como un negocio social y ambientalmente responsable.

Se trata de que cada uno de nosotros, estemos conscientes de que hacemos lo correcto, actuando bajo nuestra filosofía, y con el firme objetivo de generar un impacto positivo en la vida de las personas, la comunidad y la sociedad, respetando el entorno ambiental, el cual es parte de nuestra cultura, haciendo partícipes de la misma a todos los Socios, Asociados y Empleados y Proveedores que colaboran con nuestra empresa.

Armo Diseño en cumplimiento y seguimiento al Código de ética, integra las preocupaciones sociales, medioambientales, ética sobre derechos humanos y de las partes interesadas, a través del implemento de la **“Política de Responsabilidad Social”**.

Pongamos empeño en cumplirlo.

2. OBJETIVO

Nuestra responsabilidad se centra en conseguir un desarrollo sostenible promoviendo una cultura ética y de cumplimiento, fomentar la capacitación profesional de nuestros colaboradores, acompañando al desarrollo de entornos sociales y utilizando de manera sostenible los recursos naturales durante la fabricación, venta y distribución de los productos que elaboramos y así respetar el entorno ambiental, desde un planteamiento de creación de valor compartido con todos los grupos de interés.

En su aplicación, se tomará en consideración, la naturaleza, escala y complejidad de los riesgos inherentes a la estrategia de negocio y a las actividades desarrolladas por cada grupo de interés involucrado, así como el respeto a la normativa local y sectorial que, en cada caso, resulte de aplicación.

3. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Esta política garantiza un marco de referencia que contribuye a definir e impulsar comportamientos que generen valor para todas las partes interesadas en relación al marco de integridad y ética empresarial, respeto al medio ambiente y respecto a la aportación de valor a la sociedad en la que desarrolla sus actividades;

Mediante esta política queda en declaración que Armo Diseño:

- Respetar los derechos humanos reconocidos internacionalmente como: la libertad, la justicia y el trato equitativo

- Se promueve el trato digno, la libertad de expresión, la igualdad e inclusión dentro de la organización y se relaciona con grupos de interés que comparten las preocupaciones de responsabilidad social.
- Cuenta con mecanismos de quejas y de seguimiento accesibles a cualquier persona de la organización (personal, clientes, proveedores) garantizando la confidencialidad y protección ante posibles represalias de las partes involucradas.
- Cuenta con políticas, reglamentos y códigos que se complementan en el fortalecimiento de los principios de derechos humanos y protección al medio ambiente.
- Cumple con la legislación ambiental vigente y aplicable en el lugar donde se encuentra ubicada nuestra empresa.
- Promueve e implementa mejoras en tecnología, procesos y recursos para asegurar un menor impacto al medio ambiente.
- Fomenta entre los Socios, Asociados, y Colaboradores el respeto por nuestro entorno tanto dentro como fuera del centro de trabajo.
- Asegura la eficiencia en el uso de los recursos materiales.
- Se promueve el aprovechamiento al máximo de todos los recursos naturales, empezando por el agua y la luz natural.
- Implementa durante el proceso de compras y diseño una búsqueda constante de materiales con un menor impacto ambiental.

Para asegurar la implementación de esta política, Armo Diseño se compromete a vigilar y salvaguardar el cumplimiento de las siguientes políticas:

- Política de Calidad
- Política de Contratación
- Política de Prestaciones
- Política para la NOM-035
- Política de Capacitación
- Política Ambiental
- Política de Compras Sustentables
- Política contra el Trabajo Infantil y Protección a Trabajadores Jóvenes
- Política contra el Trabajo Forzoso
- Política de Equidad, No Violencia y No Discriminación
- Política para trabajadores extranjeros y migrantes
- Política para la protección a la propiedad intelectual
- Política de Integridad y Negocios Éticos

4. ACCIONES

Esta política tiene fundamentos en una estrategia alineada a tres ámbitos de actuación: la creación y distribución de contenidos, una gestión responsable y numerosas acciones sociales, culturales y medioambientales.

En cada una de estas líneas, Armo contribuye de una manera u otra a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que son una iniciativa universal promovida por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), enmarcada en la Agenda 2030, sobre el Desarrollo Sostenible. Esta iniciativa busca erradicar la pobreza, cuidar el planeta y garantizar la paz y prosperidad de todas las personas.

De manera general:

La responsabilidad social corporativa se traduce en el desarrollo de una actividad empresarial responsable teniendo en cuenta a las generaciones venideras y contribuyendo a la creación de un mundo sostenible. Con este fin, se adoptan los siguientes principios y compromisos:

Principio 1. Cumplir con la legalidad vigente aplicable y asegurar un comportamiento ético, promoviendo la integración de los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos y evitar, prevenir las consecuencias derivadas de la propia actividad.

Principio 2. Asegurar una gobernanza responsable y la transparencia necesarias para trasladar confianza y credibilidad a los grupos de interés.

Principio 3. Lograr una cultura laboral basada en el trabajo seguro y saludable, la igualdad de oportunidades y la motivación.

Principio 4. Contribuir al desarrollo sostenible reduciendo el impacto ambiental de la actividad y generando nuevas soluciones a través de la innovación.

Principio 5. Desarrollar una cadena de suministro responsable, asegurando una gestión responsable a través de procesos transparentes, objetivos e imparciales con los proveedores.

Principio 6. Promover acciones socialmente responsables en la comunidad de forma que se alcance una armonía entre los valores empresariales y las expectativas sociales.

5. DIÁLOGO

En Armo se promueve una comunicación clara y flexible por lo que mantiene diversos canales de comunicación, vías de diálogo y de participación con sus grupos de interés a fin de relacionarse de forma transparente, honesta, veraz y consistente, y como medio para aprender y mejorar nuestro desempeño empresarial.

6. ASEGURAMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Comité de Ambiental y Social de Armo Diseño. Está integrado por diferentes áreas del negocio vinculadas a la responsabilidad corporativa. Este comité es responsable de desarrollar, implantar y velar por el cumplimiento de la Política de Responsabilidad Social del Armo Diseño.

Gerencia de Continuidad y Desarrollo. Responsable de desarrollar los planes de responsabilidad social corporativa que se diseñarán como apoyo a los planes estratégicos de la Compañía, desarrollar los sistemas de seguimiento de resultados relativos a las prácticas de responsabilidad social. Realizará la coordinación del Comité Ambiental y Social de Armo, así como otras funciones asignadas por la normativa interna de la Compañía. En la propuesta de plan estratégico de Responsabilidad Social, participarán las partes internas que se consideren necesarias además del Comité Ambiental y Social de Armo para la aprobación de las gerencias y direcciones.

7. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 00 | 2024 | Redacción |
| | | |

POLÍTICA AMBIENTAL

Emisión: Agosto 2021
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

Estimados todos:

Siendo ARMO DISEÑO una empresa comprometida con los valores y teniendo en cuenta que ésta se creó en base a confianza y reputación, me permito presentarles nuestra Política Ambiental aplicable para todo el personal que colabora con nosotros.

Debido a que nuestro éxito está tan estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros protegerla, entendiendo que cuidar los recursos materiales y cumplir con la legislación en materia ambiental, es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa, y fomentar en todo momento el aprovechamiento máximo de todos los recursos naturales, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar.

En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto en materia ambiental convirtiéndolo esta Política Ambiental en nuestra guía de conducta en materia ambiental.

Pongamos empeño en cumplirlo.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

En ARMO, estamos seguros que el éxito como empresa, depende en mucho del desarrollo de un negocio ambientalmente sostenible.

Nuestra responsabilidad para con el medio ambiente se centra en asegurar que la fabricación, venta y distribución de los productos que elaboramos respeten el entorno ambiental, la cual es parte de nuestra cultura, haciendo partícipes de la misma a todos los Socios, Asociados y Empleados y Proveedores que colaboran con nuestra empresa.

2. OBJETIVO

Asegurar que todos los procesos de producción, venta y distribución de los productos que elaboramos respeten el entorno ambiental, así como la legislación vigente en materia de protección al ambiente.

3. ACCIONES DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Nuestro compromiso con el medio ambiente se centra en acciones que lo conserven y protejan, las cuales se dividen de la siguiente manera:

De manera general:

1. Cumplir con la legislación ambiental vigente y aplicable
2. Promover la mejora continua implementando un sistema de gestión ambiental
3. Sensibilizar a socios y colaboradores, sobre el respeto por el medio ambiente

De manera particular:

1. Implementar estrategias para la optimización y ahorro de los recursos.
2. Buscar y promover las acciones y programas resultantes del SGA
3. Invertir en energía limpia y maquinaria con impacto positivo al medio ambiente.
4. Selección de proveedores/materiales con opciones ecológicas, así como con certificaciones ambientales
5. Promover la compra responsable y optimización de los materiales para la producción de nuestros productos.
6. Disminuir la generación de residuos, tener una correcta gestión y separación de ellos.
7. Selección de sustancias químicas con menor impacto ambiental, gestionando adecuadamente para evitar accidentes y tener una buena disposición de residuos.
8. Se promueve la instalación de espacios verdes dentro del centro de trabajo

Cumplimiento de normativas legales:

| No. | DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIÓN | FUNDAMENTO LEGAL | PERIODICIDAD |
|-----|---|--|---|
| 1 | Medición de los niveles máximos permisibles de contaminantes de la descarga de aguas residuales | NOM-002-SEMARNAT-1996 | 1 vez al año |
| 2 | Permiso para descarga de aguas residuales al drenaje | Código para la Biodiversidad del Edo.Méx.; Código reglamentario municipal de Tlalnepantla de Baz; | Única ocasión al comienzo de operaciones |
| 3 | Renovación permiso para descarga de aguas residuales al drenaje | Bando municipal de Tlalnepantla de Baz | 1 vez al año |
| 4 | Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas | Código para la Biodiversidad del Edo.Méx.; Código reglamentario municipal de Tlalnepantla de Baz; | Única ocasión al comienzo de operaciones |
| 5 | Renovación de la Licencia de Funcionamiento para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas | Convenio de colaboración para la Asunción de Funciones en Materia de Protección al Ambiente celebrado entre la Secretaría del Medio Ambiente y la Dirección General del Medio Ambiente | 1 vez al año |
| 6 | Medición los niveles máximos permisibles de contaminantes a la atmósfera | NOM-085-SEMARNAT-2011 | 1 vez al año |
| 7 | Bitácora de fuente fija (horno de pintura) | NOM-020-STPS-20111, NOM-085-SEMARNAT-2011 | Permanente |
| 8 | Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial | Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos, Código para la Biodiversidad del Edo.Méx.; Código reglamentario municipal de Tlalnepantla de Baz; | Única ocasión al comienzo de operaciones |
| 9 | Renovación Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial | Convenio de colaboración para la Asunción de Funciones en Materia de Protección al Ambiente celebrado entre la Secretaría del Medio Ambiente y la Dirección General del Medio Ambiente | 1 vez al año |
| 10 | Bitácora de generación de residuos de manejo especial | Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos, Código para la Biodiversidad del Edo.Méx. | Permanente |
| 11 | Autocategorización para generadores de residuos peligrosos | | Única ocasión al comienzo de operaciones |
| 12 | Modificación de autocategorización para generadores de residuos peligrosos | Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos; Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos; | Por cambio o incremento en la generación de los Residuos Peligrosos Generados |
| 13 | Bitácora de generación de residuos peligrosos | NOM-052-SEMARNAT-2005 | Permanente |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 14 | Almacén temporal de residuos peligrosos | | Permanente |
| 15 | Manifiesto de recolección de residuos peligrosos | | Cada que se recolecta un residuo |
| 16 | Medición de emisiones de ruido fuera de la planta | NOM-081-SEMARNAT-1994 | Única ocasión al comienzo de operaciones o cuando se cambien las máquinas, se incremente la producción y/o cambio de producción. Se recomienda realizarlo cada 2 años |
| 17 | Medición de compuestos orgánicos volátiles (casetas de pintura) | NOM-123-SEMARNAT-1998 | Se determina mediante el estudio, puede ser anual o cuatrienio |
| 18 | Mantenimiento preventivo de todas las unidades de transporte, con la finalidad de aprobar la verificación vehicular | Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento | Cada 6 meses |

4. CUMPLIMIENTO

La supervisión de la presente política la realizará el departamento de Continuidad y Desarrollo, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

Cada gerente, supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Así mismo, de reportar cualquier violación de la presente política a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo y/o gerencia o dirección del área involucrada.

5. INFORMACIÓN Y REMEDIACIÓN

Ante cualquier caso o sospecha de incumplimiento a esta política que se descubra dentro de las operaciones, debe notificarse inmediatamente a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo o al jefe inmediato, de igual forma podrá hacerse uso del buzón de quejas, sugerencias y denuncias ubicado en nuestras instalaciones o en la página web www.armo.com.mx/buzon

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente. Armo prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra las personas que denuncien o participen en investigaciones relacionadas al incumplimiento de esta política.

Armo Diseño, tomará en tiempo óptimo las medidas que considere adecuadas para

indagar y atender cualquier caso confirmado de incumplimiento a esta política, trabajará para remediarlo y evaluará ajustes necesarios para prevenirlo.

6. FORMACIÓN

Armo se compromete a la formación y concienciación de sus colaboradores para garantizar la comprensión y cumplimiento de esta política y las prácticas empresariales éticas.

7. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|---|
| 00 | 2021 | Redacción |
| 01 | Agosto 2024 | Actualización de acciones, se incluye cumplimiento, remediación, formación, vigilancia y mejora |

POLÍTICA DE COMPRAS SUSTENTABLES

Emisión: 2021
Última revisión: Agosto 2023
Próxima revisión: Agosto 2025

1. POLÍTICA

La política de sustentabilidad de Armo Diseño S.A. de C.V. describe el compromiso de la empresa de operar de manera responsable desde el punto de vista ético, ambiental y social. Por lo que buscamos que nuestros proveedores acojan estos mismos compromisos cuando trabajen con nosotros.

Armo Diseño S.A. de C.V. Tiene como política diseñar, fabricar, ofrecer sus productos y operar su negocio de manera que se proteja el medio ambiente y promueva el uso sustentable de los recursos naturales (bosques, fuentes de agua y recursos energéticos) de los cuales depende nuestro negocio.

Tomamos las consideraciones apropiadas para sustentar los recursos naturales que utilizamos en la fabricación de nuestros productos, como son: reducción de emisiones al aire y agua, exclusión / limitación de sustancias químicas nocivas, uso de materiales reciclados, uso de materiales reciclables, menor consumo de energía.

En madera, se busca utilizar madera de proveedores que han certificado sus operaciones forestales dentro de uno de los esquemas de certificación forestal reconocidos internacionalmente, como el Consejo de Manejo Forestal (Forest Stewardship Council, FSC).

Respecto de los proveedores de pinturas y material metálico utilizado para la producción de nuestros muebles, ARMO Diseño S.A. de C.V. Se mantiene al tanto de los requisitos y las certificaciones en vigencia para promover entre sus proveedores que consigan aplicarlas y obtenerlas para así mantener un círculo virtuoso en nuestro negocio.

Es política de ARMO Diseño S.A. de C.V. diseñar productos y empacarlos de manera que se reduzca el volumen y el peso de los materiales de desecho, así como tratar de utilizar para este fin materiales que se puedan reciclar.

2. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

3. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 00 | 2021 | Redacción |
| | | |

POLÍTICA DE EQUIDAD, NO VIOLENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN

Emisión: Enero 2023
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. OBJETIVO

Promover una cultura de equidad laboral, libre de violencia y discriminación en Armo Diseño con la finalidad de establecer lineamientos que garanticen la igualdad de oportunidades para toda la población que labore y se relacione con este centro de trabajo.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal administrativo, de la planta operativa, directivo y aquellos que tengan una relación laboral con Armo Diseño.

3. DEFINICIONES

Autoridad(es): Persona o personas responsables de un área de trabajo, que mantiene una relación jerárquica con las personas a su cargo.

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acoso laboral o Mobbing: Acción de un hostigador u hostigadores sin importar jerarquía a producir cualquier tipo de violencia psicológica como miedo, terror, desprecio o desánimo en el trabajador afectado hacia su trabajo.

Cisnormatividad. Expectativa de que todas las personas son cisgénero, basado en la ideología de que todas las personas son femeninas o masculinas y que este elemento define el sexo, el género, la identidad de género y la orientación sexual de cada persona.

Cissexismo. Ideología que considera que la concordancia entre el sexo asignado al nacer, así como la identidad y expresión de género de las personas, es la única condición natural, válida éticamente, legítima socialmente y aceptable. Esta ideología niega, descalifica, discrimina y violenta otras identidades, expresiones y experiencias de género.

Colaboradores: Toda persona, hombre o mujer, que labora en la organización.

Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal: Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a trabajadores y a empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.

Derechos humanos: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la dignidad, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

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 identidad y la expresión

de género, características sexuales, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, nivel de escolaridad o académico, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias u orientaciones sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de cismatitud, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Discriminación Laboral: No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre colaboradores por motivo de origen étnico o nacional, sexo, género, la identidad y la expresión de género, edad, discapacidad, condición social, nivel académico, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias u orientación sexual, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

Diversidad: Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen a la humanidad. Es la abundancia, variedad, diferencia de cosas distintas. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, expresiones de género, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, culturas, lenguas y la coexistencia entre sí.

Equidad: Principio ético de justicia emparentado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas dimensiones.

Equidad de género: Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de recursos entre mujeres y hombres, lograr el reconocimiento a las diferencias de género, de igual forma se entiende como: a) un conjunto de reglas que permiten la igualdad de participación de hombres y mujeres en su medio organizacional y social con un valor superior a las establecidas tradicionalmente, evitando la implantación de estereotipos o discriminación; y b) situación en la que los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y tomar decisiones sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales, en la que se tienen en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres.

Expresión de género: Apariencia externa de la identidad de género, generalmente expresada a través de comportamiento, ropa, corte de pelo o voz. Puede o no ajustarse a comportamientos y características socialmente definidas típicamente asociadas con ser masculino o femenino

Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, que se aprenden en la sociedad tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad" y "feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

Homofobia: Aversión hacia la homosexualidad o contra personas homosexuales. La homofobia

abarca toda aquella actitud degradante, discriminatoria, ofensiva o desfavorable hacia alguien por motivo de la orientación homosexual.

Hostigamiento sexual: El hostigamiento sexual, como es contemplado en el Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Identidad de género: El concepto más interno de uno mismo como hombre, mujer, una mezcla de ambos o ninguno; cómo los individuos se perciben a sí mismos y cómo esas personas se llaman o refieren a su persona. La identidad de género puede ser la misma o diferente de la que se le asignó a una persona al nacer

Igualdad: Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad y expresión de género, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

Igualdad de género: Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

Igualdad laboral: Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para los colaboradores, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la identidad y la expresión de género, características sexuales, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, nivel de escolaridad o académico, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias u orientaciones sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Igualdad sustantiva: La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

Inclusión: Se refiere a las medidas o políticas basadas en los principios de equidad y justicia, para que todas las personas, en particular los grupos, colectivos y personas históricamente excluidas o discriminadas, disfruten de igualdad de oportunidades para acceder a programas,

bienes, servicios o productos.

Inclusión laboral: Es la creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

Medidas de inclusión: Disposiciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato para acceder a un trabajo digno y decente.

Sexo: Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endocrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.

Violencia: Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

Violencia laboral: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

4. POLÍTICA DE EQUIDAD, NO VIOLENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN

En Armo Diseño, queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia, acoso, hostigamiento y segregación de las autoridades de la empresa hacia el personal y entre el personal en materia de: **aparición física, cultura, discapacidad, idioma, características genéticas, lengua, identidad o filiación política, sexo, género, identidad y la expresión de género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias u orientación sexual, nivel de escolaridad o académico, situación migratoria o cualquier otro motivo.**

También se entenderá como violencia y discriminación la homofobia, cisnormatividad, cissexismo, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

En Armo Diseño, se promueve la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres sin motivo de discriminación, buscando un crecimiento personal y profesional de acuerdo a sus capacidades y habilidades; asegurando un ambiente sano, seguro y equilibrado en el que se respeten los derechos humanos y se cumplan las obligaciones de todos los involucrados.

5.- PRINCIPIOS DE EQUIDAD, NO VIOLENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN

Esta política se rige bajo los siguientes principios:

I. Respetamos todas las diferencias culturales e individuales de todo el personal que labora en la

empresa.

II. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo entre hombres y mujeres de nuestra organización sin importar: sexo, raza, color, religión, género, identidad y expresión de género, preferencia sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.

III. En los procesos de contratación, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: sexo, raza, color, religión, género, identidad y expresión de género, preferencia sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.

IV. Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.

V. Estamos comprometidos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre colaboradores que desempeñen funciones de responsabilidad similar.

VI. Respetamos y promovemos el derecho de los colaboradores por alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal.

6.- SANCIONES

La infracción a las normas contenidas en este documento traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la sugerencia de sanciones acordadas por el comité de Equidad, no violencia y no discriminación, sin embargo toda decisión final será evaluada entre el comité, el área de RRHH y/o jefe inmediato. La imposición de las sanciones serán de acuerdo a los reglamentos y/o procesos establecidos internamente o en su caso las establecidas en las leyes aplicables.

a) Amonestación verbal: Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.

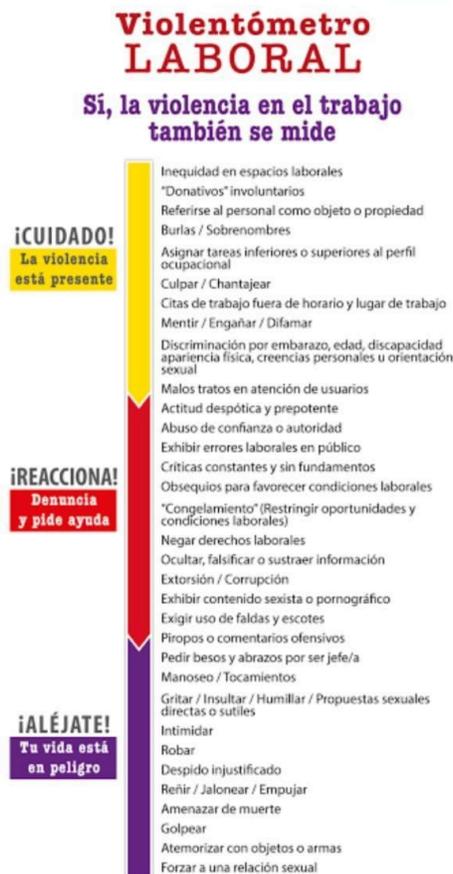
b) Amonestación escrita sin o con apercibimiento: Se aplica cuando el colaborador, reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, o bien cuando el error humano o la negligencia resulten de mayor gravedad.

c) Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo: Se aplicará a faltas muy graves o por reincidencia de una conducta ya sancionada.

e) Rescisión: La rescisión del Contrato Individual de Trabajo se aplica en caso de que el colaborador incurra en alguna de las causales que señala el Artículo 47 de la Ley.

Para la aplicación de sanciones, siempre y cuando aplique, se tomará como referencia el

siguiente “Violentómetro”



5. INFORMACIÓN Y REMEDIACIÓN

Ante cualquier caso o sospecha de incumplimiento a esta política que se descubra dentro de las operaciones, debe notificarse inmediatamente a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo o al jefe inmediato correspondiente,, de igual forma podrá hacerse uso del buzón de quejas, sugerencias y denuncias ubicado en nuestras instalaciones o en la página web www.armo.com.mx/buzon

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente. Armo prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra las personas que denuncien o participen en investigaciones relacionadas al incumplimiento de esta política.

Armo Diseño, tomará en tiempo óptimo las medidas que considere adecuadas para indagar y atender cualquier caso confirmado de incumplimiento a esta política, trabajará para remediarlo y evaluará ajustes necesarios para prevenirlo.

6. FORMACIÓN

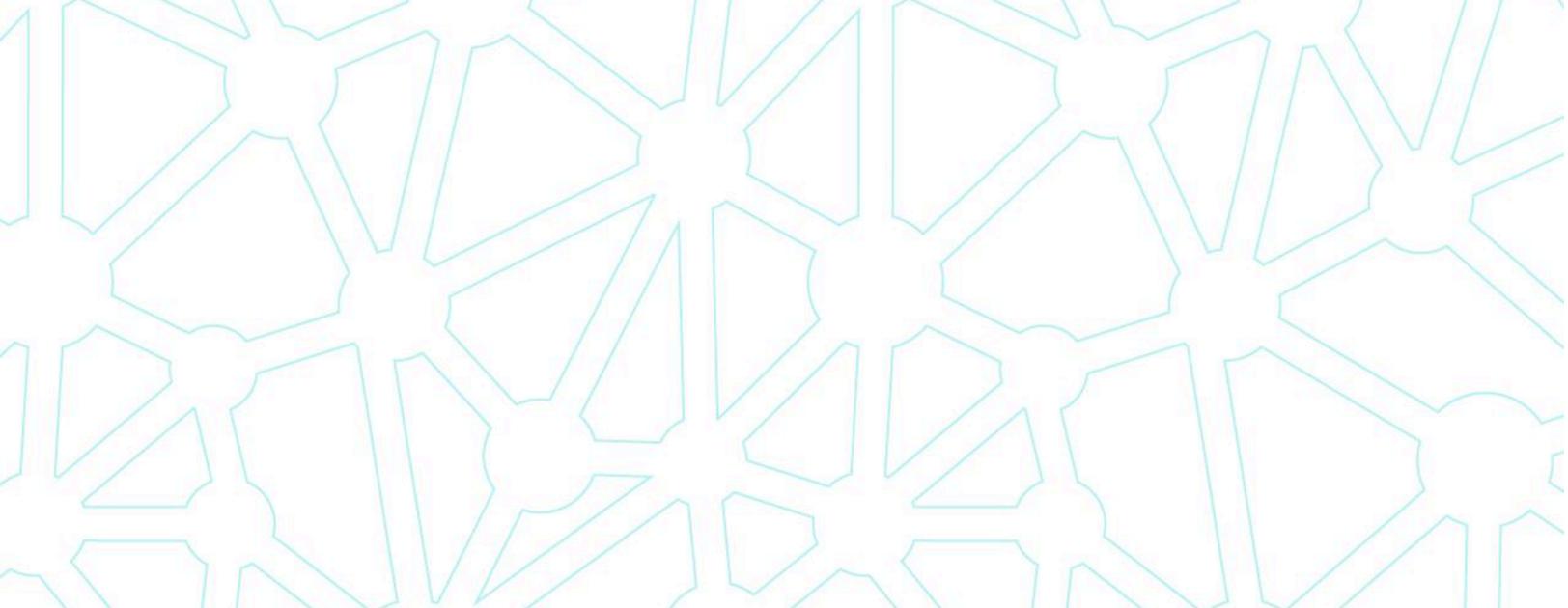
Armo se compromete a la formación y concienciación de sus colaboradores para garantizar la comprensión y cumplimiento de esta política y las prácticas empresariales éticas.

7. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|---|
| 00 | Enero 2023 | Redacción |
| 01 | Agosto 2024 | Actualización de conceptos, se cambia Igualdad por equidad, se redacta con mayor enfoque no solo a no discriminación, también de no violencia y equidad, se incluye remediación, formación, vigilancia y mejora |



POLÍTICA CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES JÓVENES.

Emisión: Agosto 2016
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo, debe entenderse como Trabajo Infantil todo trabajo que priva a los niños de su niñez, su potencial y su dignidad, y que es perjudicial para su desarrollo físico y psicológico, es decir que alude al trabajo que:

- Es peligroso y perjudicial para el bienestar físico, mental o moral del niño;
- Interfiere con su escolarización puesto que:
 - Les priva de la posibilidad de asistir a clases;
 - Les obliga a abandonar la escuela de forma prematura, o
 - Les exige combinar el estudio con un trabajo pesado y que insume mucho tiempo.

Se considera como trabajo adolescente cuando las actividades laborales son realizadas por personas cuya edad está comprendida entre los 16 y hasta antes de cumplir los 18 años.

En ARMO, estamos seguros que el éxito como empresa, depende en mucho del trabajo en equipo, es por ello que dentro de nuestra política de contratación rechazamos por completo el trabajo infantil, respecto del trabajo adolescente se procura prescindir de él, pero en caso de presentarse, se busca cumplir con los requisitos que la ley señala para estos casos.

Nuestra responsabilidad para con la sociedad es buscar la erradicación de trabajo infantil y la protección de las personas adolescentes trabajadoras, teniendo como marco legal para su implementación la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Trabajo.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos generales para la contratación del personal que labora en ARMO, rechazando totalmente el trabajo infantil y establecer los lineamientos respecto de la contratación de adolescentes.

Esta política se aplica a toda la organización y partes interesadas relacionadas en la operación.

3. ACCIONES IMPLEMENTADAS:

Por lo anterior ARMO:

1. Cumple con todas las leyes laborales y cumple con los requisitos de edad mínima de contratación.
2. No contrata a ninguna persona menor de 18 años, en caso de hacerlo, deberá tener la edad mínima de 16 años y se cumplirá con los requisitos que la ley señala

para estos casos.

3. Durante el reclutamiento, la empresa realiza evaluaciones para identificar cualquier riesgo de trabajo infantil. Para su contratación, posee documentación precisa que verifica la edad de todos nuestros empleados.
4. ARMO tiene firmado un contrato de prestación de servicios de maquila mediante este, se le dota del personal necesario para llevar a cabo la realización de los proyectos que le son encomendados, por lo que se verifica que éstas mismas políticas sean aplicadas por la empresa contratada.

4. CUMPLIMIENTO

La supervisión de la presente política la realizará el departamento de Continuidad y Desarrollo, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

Cada gerente, supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Así mismo, de reportar cualquier violación de la presente política a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo y/o gerencia o dirección del área involucrada.

5. INFORMACIÓN Y REMEDIACIÓN

Ante cualquier caso o sospecha de incumplimiento a esta política que se descubra dentro de las operaciones, debe notificarse inmediatamente a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo o al jefe inmediato, de igual forma podrá hacerse uso del buzón de quejas, sugerencias y denuncias ubicado en nuestras instalaciones o en la página web www.armo.com.mx/buzon

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente. Armo prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra las personas que denuncien o participen en investigaciones relacionadas al incumplimiento de esta política.

Armo Diseño, tomará en tiempo óptimo las medidas que considere adecuadas para indagar y atender cualquier caso confirmado de incumplimiento a esta política, trabajará para remediarlo y evaluará ajustes necesarios para prevenirlo.

6. FORMACIÓN

Armo se compromete a la formación y concienciación de sus colaboradores para

garantizar la comprensión y cumplimiento de esta política y las prácticas empresariales éticas.

7. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|--|
| 00 | 2016 | Redacción |
| 01 | Agosto 2024 | Actualización, se incluye trabajo juvenil, remediación, formación, vigilancia y mejora |

POLÍTICA CONTRA EL TRABAJO FORZOSO

Emisión: 2016
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. CONSIDERACIONES GENERAL

De acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo, el trabajo forzoso u obligatorio es todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente.

El trabajo forzoso es una violación del derecho humano fundamental a trabajar con toda libertad y a elegir el trabajo que se desee, pues actualmente es considerado como una forma moderna de esclavitud.

Es por lo anterior que en ARMO, procuramos que todos nuestros colaboradores desarrollen sus actividades en un ambiente laboral sano, respetuoso, dentro del marco legal, teniendo como base de ello la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley Federal del Trabajo, así como los Tratados Internacionales en los que nuestro país forma parte.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la contratación del personal que labora en ARMO, rechazando totalmente cualquier forma de trabajo forzoso o esclavitud moderna y promoviendo el total respeto a los Derechos Humanos.

3. ACCIONES IMPLEMENTADAS:

1. Contratación de personal mayor de 18 años.
2. Se prefiere la contratación de personal de nacionalidad mexicana, sin que esto implique algún tipo de discriminación hacia el personal extranjero.
3. En el caso de la contratación de personal extranjero, se cumplen los lineamientos que marca la Ley Federal de Trabajo para ello.
4. ARMO tiene firmado un contrato de prestación de servicios de maquila mediante este, se le dota del personal necesario para llevar a cabo la realización de los proyectos que le son encomendados, sólo se piden copias simples de sus documentos, por lo que en de ninguna forma se retienen documentación original a ninguno de nuestros colaboradores.
5. Con apoyo del personal de vigilancia, y las cámaras de seguridad se monitorea la labor de los colaboradores.
6. Los horarios establecidos son conforme lo indica la Ley Federal del Trabajo
7. Se cuentan con mecanismos internos para efectos de vigilar que todos los colaboradores cumplan con su horario de trabajo.
8. No se impide que los colaboradores salgan de la empresa durante el horario laboral, siempre y cuando dicha salida se encuentre justificada y autorizada por el Jefe Inmediato.
9. Respecto de la horas extras, éstas se pagan conforme la Ley Federal del Trabajo.
10. Ninguna persona está obligada a trabajar horas extras.

11. El pago del salario se hace en tiempo y forma, directamente a los colaboradores mediante transferencia bancaria, así mismo, se les hace entrega del recibo correspondiente.
12. No se utiliza la mano de obra de los trabajadores como forma de pago de alguna deuda.
13. No se restringe a ningún colaborador la terminación de su contrato de trabajo mediante la retención de documentación, ni mediante la amenaza o imposición de penalidades de índole físico, mental o financiero.
14. No se aplican penalidades, confinamientos, retención de sueldos o castigos para aquellos colaboradores que decidan terminar su contrato de trabajo.

4. CUMPLIMIENTO

La supervisión de la presente política la realizará el departamento de Continuidad y Desarrollo, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

Cada gerente, supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Así mismo, de reportar cualquier violación de la presente política a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo y/o gerencia o dirección del área involucrada.

5. INFORMACIÓN Y REMEDIACIÓN

Ante cualquier caso o sospecha de incumplimiento a esta política que se descubra dentro de las operaciones, debe notificarse inmediatamente a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo, de igual forma podrá hacerse uso del buzón de quejas, sugerencias y denuncias ubicado en nuestras instalaciones o en la página web www.armo.com.mx/buzon

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente. Armo prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra las personas que denuncien o participen en investigaciones relacionadas al incumplimiento de esta política.

Armo Diseño, tomará en tiempo óptimo las medidas que considere adecuadas para indagar y atender cualquier caso confirmado de incumplimiento a esta política, trabajará para remediarlo y evaluará ajustes necesarios para prevenirlo.

6. FORMACIÓN

Armo se compromete a la formación y concienciación de sus colaboradores para garantizar la comprensión y cumplimiento de esta política y las prácticas empresariales éticas.

7. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|--|
| 00 | 2016 | Redacción |
| 01 | Agosto 2024 | Se incluye cumplimiento, remediación, formación, vigilancia y mejora |

POLÍTICA DE TRABAJO A MIGRANTES

Emisión: Agosto 2024
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. OBJETIVO

Conforme a la política migratoria humanitaria del Gobierno de México, la presente tiene como objetivo principal el garantizar oportunidades de trabajo decente y perspectivas de empleo para los migrantes en la economía formal.

2. ALCANCE

A todo el personal migrante que se encuentre de forma legal en el territorio mexicano, con interés en laborar en Armo Diseño S.A. de C.V.

3. RESPONSABILIDADES

Armo Diseño S.A. de C.V., en caso de requerir mano de obra y estar interesada en recibir o solicitar trabajadores migrantes, de manera previa a cualquier contratación deberá realizar el trámite para la obtención de la Constancia de Inscripción del empleador ante las oficinas del Instituto Nacional de Migración, así como renovar dicho documento de forma anual.

El personal migrante que tenga interés en laborar en Armo Diseño S.A. de C.V., además de acreditar su estancia legal en México, deberá cumplir con todos las políticas internas de contratación.

El personal migrante se obliga a cumplir con la Ley Federal de Trabajo, así como con todas las leyes y reglamentos aplicables durante la relación laboral.

4. POLÍTICA DE PROTECCIÓN A TRABAJADORES MIGRANTES

Mediante el presente documento, se dan conocer las directrices para realizar la contratación de migrantes conforme a los siguientes puntos:

- En cumplimiento al artículo 7 de la Ley Federal del Trabajo Armo Diseño, deberá emplear por lo menos un 90 % (noventa por ciento) de trabajadores mexicanos y podrá emplear hasta el 9.9 % (nueve punto nueve por ciento) de personal extranjero.
- En cumplimiento al artículo 7 de la Ley Federal del Trabajo, las categorías técnicos, profesionales y médicos, al servicio de Armo Diseño, el personal deberá ser mexicano; sin embargo cualquier otro puesto no mencionado podrá ser ocupado por personal migrante, siempre y cuando sea apto y esté capacitado para realizar las labores que el puesto de trabajo exija.

- Armo Diseño, reconoce y protege los derechos de todos los trabajadores migratorios.
- El trabajo a migrantes se proporciona cumpliendo con las leyes y reglamentos aplicables a la relación laboral, sin distinción de raza, género, nacionalidad, religión o preferencia sexual.

5. VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

La supervisión de la presente política la realizará el área de Recursos Humanos, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

Cada gerente, supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Así mismo, de reportar cualquier violación de la presente política a la Gerencia de Recursos Humanos, área Legal y/o a la Dirección General.

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares

7. GLOSARIO

Armo Diseño: Empresa fuente de trabajo.

Trabajador migrante: cualquier persona que trabaja fuera de su país de origen.

8. DOCUMENTOS Y SITIOS DE INTERNET DE REFERENCIA

- <https://www.gob.mx/empleo/articulos/emplea-migrantes>
- <https://revistaius.com/index.php/ius/article/view/570/765>
- https://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/2_Vision_ejecutiva_de_la_politica_migratoria_PRINCIPALES_COMPONENTES/179
- <https://www.eleconomista.com.mx/capitalhumano/Que-tramites-deben-realizar-las-empres>

[as-para-contratar-trabajadores-extranjeros-20230821-0109.html](#)

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 00 | Agosto 2024 | Redacción |
| | | |

POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y NEGOCIOS ÉTICOS

Emisión: Agosto 2024
Última revisión: Agosto 2024
Próxima revisión: Agosto 2025

1. OBJETIVO

Dar las pautas para poder solucionar cualquier problema entre los colaboradores y la empresa cuando exista un conflicto de intereses.

Establecer medidas de control orientadas a llevar a cabo relaciones comerciales y negocios de manera ética con nuestros clientes, proveedores, colaboradores, gobierno, competencia y todas las partes interesadas, evitar cualquier modalidad de conflicto de intereses, fraude, soborno, corrupción, lavado de dinero y seguridad de la información, a fin de refrendar el compromiso de integridad de ARMO DISEÑO, que significa actuar en todo momento de manera responsable, honesta, recta, seria, transparente y de acuerdo con la normatividad interna y externa.

2. ALCANCE

Debido a que nuestro éxito está estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros protegerla, entendiendo que actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa, o evitar conflictos legales, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar.

Los miembros de ARMO DISEÑO cuyos cargos y/o funciones o cualquier colaborador que tenga trato directo con clientes, proveedores o algún tercero, estarán obligados a realizar las gestiones señaladas en este documento.

3. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y NEGOCIOS ÉTICOS

Siendo ARMO DISEÑO una empresa comprometida con los valores y teniendo en cuenta que ésta se creó en base a confianza y reputación, me permito presentarles nuestra Política de Integridad y Negocios Éticos, aplicable para todo el personal que colabora con nosotros.

La posición de ARMO DISEÑO es de cero tolerancia frente al conflicto de intereses, fraude, el soborno y la corrupción, así como establecer los medios para garantizar la Seguridad de la Información, es por ello que se busca permanentemente implementar las mejores prácticas contra estas actividades, en todos los mercados en los que opera.

La presente política tiene por objetivo regular aquellas situaciones en que un colaborador de Armo Diseño, en razón de su cargo, funciones o posición- pueda participar, decidir o influenciar asuntos de la empresa en que tenga un interés personal comprometido.

- CONFLICTO DE INTERESES

Se debe tener presente que los conflictos de intereses, no necesariamente tienen, una connotación negativa, en la medida que se trate y se proceda internamente, de hecho, varios de

ellos se producen por circunstancias que no dependen de los colaboradores de Armo, como es el caso de la relación de parentesco que pueda existir entre dos personas.

Los conflictos de intereses pueden suceder entre un colaborador de ARMO DISEÑO en relación con la empresa, otro colaborador de ARMO DISEÑO, o terceros (proveedores, contratistas, clientes, competidores, etc.).

Medidas preventivas adoptadas para evitar un conflicto de intereses:

- a. Evitar la relación de subordinación entre parientes o familiares.
- b. Evitar que un colaborador de ARMO DISEÑO adopte decisiones que puedan beneficiar directa o indirectamente a un familiar que colabore para un proveedor o cliente de ARMO DISEÑO.
- c. Utilizar el nombre de ARMO DISEÑO para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.

La persona que declara estar afecta a un conflicto de interés, tan pronto como lo comunique, debe abstenerse de participar y de tomar cualquier decisión en el asunto de ARMO DISEÑO por el cual declara dicho conflicto.

· **CORRUPCIÓN**

Definido por transparencia internacional como el “mal uso del poder”. Incluye cualquier actividad deshonesta en la que un empleados, administradores, accionistas y directores o proveedor actúa de forma contraria a los intereses de la entidad y abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para sí mismo o para un tercero. También involucra conductas corruptas de la entidad, o de una persona que pretenda actuar en su nombre, con el fin de asegurar una ventaja directa o indirecta inapropiada para la entidad.

· **FRAUDE**

Es “Cualquier acto u omisión intencional, diseñada para engañar a los demás; llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o, hacerse de un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado”.

· **SOBORNO**

Entendido como el acto de pagar a otro individuo una comisión secreta o el acto de ofrecer, prometer o conceder una ventaja económica o de otro tipo por parte de los empleados, administradores, accionistas, directores o las personas asociadas a ARMO DISEÑO con la intención de inducir a la ejecución impropia de un negocio o de la función pública, particularmente cuando dicho ofrecimiento, promesa o pago se considera deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en beneficio de Armo Diseño o de un tercero; así como el acto de solicitar, acordar, recibir o aceptar un beneficio económico o de otra índole, por parte de un empleado, administrador, accionista, director o persona asociada a Armo Diseño, con la

intención de realizar una función o actividad inapropiada y que implique un acto deshonesto, ilegal o un abuso de confianza (soborno pasivo).

· **TERCER ASOCIADO**

Aquella que le presta servicios a Armo Diseño o actúa en su nombre, sin importar la relación contractual que los vincula.

A efecto de cumplir cabalmente con la presente Política, Armo Diseño:

1. Se abstiene de participar en cualquier forma de Fraude, Soborno, o práctica de Corrupción, directa o indirectamente.
2. Toma las medidas necesarias para combatir el Fraude, el Soborno y la Corrupción, de cualquier forma, o tipología de la que se trate.
3. Promueve y establece dentro de toda la organización, una cultura institucional antifraude, antisoborno y corrupción.
4. No tolera que sus empleados, administradores, accionistas, directores, proveedores y terceros asociados, obtengan resultados económicos, comerciales o de cualquier otra índole, a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesta.
5. Cuenta con reglas de conducta con el fin de prevenir la promoción de cualquier forma de Fraude, Soborno y Corrupción, y de manejar adecuadamente el otorgamiento y recepción de regalos, contenidas en el Código de ética. Dichos lineamientos y reglas de conducta se entienden incorporados a la presente política.
6. Genera un entorno de transparencia, integrando los diferentes sistemas desarrollados para la prevención, detección y respuesta al Fraude, al Soborno y a la Corrupción, manteniendo los canales adecuados para favorecer la comunicación de dichos asuntos al interior de la organización.
7. Prioriza las actividades de prevención de Fraude, Soborno y Corrupción, sin disminuir los esfuerzos encaminados a la detección y corrección de situaciones relacionadas con los mismos flagelos.
8. Evalúa los indicios de presuntos actos de Fraude, Soborno o Corrupción, bajo los principios de confidencialidad, integridad, transparencia, objetividad, independencia y autonomía de los responsables de las evaluaciones.
9. Gestiona de forma oportuna todas las denuncias de actos relacionados con Fraude, Soborno o Corrupción, independientemente de su cuantía o del personal involucrado, garantizando confidencialidad, objetividad, respeto y transparencia. Ningún funcionario sufrirá consecuencias negativas por prevenir, rechazar o denunciar un acto de esta naturaleza.

10. No mantiene vínculos con empleados, administradores, directores, proveedores o terceros asociados que hayan sido condenadas por actividades delictivas relacionadas con Fraude, Soborno o Corrupción.

11. Cuenta con directrices y metodologías para segmentar, identificar, medir, controlar y monitorear los factores de riesgo de Fraude, Soborno y Corrupción y los riesgos asociados de la compañía.

• LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero se considera como el intento de ocultar o disfrazar la naturaleza, la ubicación, el origen, la titularidad o el control del dinero obtenido ilegalmente.

Existen tres etapas en el lavado de dinero:

1. **Colocación:** La primera vez que los fondos derivados de actividades delictivas se utilizan en una transferencia de dinero legal se denomina Colocación.
2. **Estratificación:** El hecho de crear una serie de transacciones para ocultar la primera transacción se denomina Estratificación.
3. **Integración:** El beneficio de los fondos para las actividades legales se denomina Integración.

Las acciones encaminadas para prevenir el Lavado de Dinero se enumeran de la siguiente manera:

1. Solicitar los siguientes documentos de clientes y proveedores:
 - a. Constancia de situación fiscal con una antigüedad no mayor a 15 días naturales.
 - b. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 15 días naturales.
 - c. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de 60 días naturales.
2. Evitar relaciones comerciales con clientes y proveedores que se encuentren dentro del listado del artículo 69 B, del Código Fiscal de la Federación.
3. Presentar informes según lo exigido por las leyes mexicanas, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
4. Crear y conservar registros de los documentos solicitados a los clientes y proveedores.
5. Responder a las solicitudes de información para el cumplimiento de la ley, y conservar el respaldo de respuesta a las solicitudes mencionadas.
6. Constante capacitación en material Fiscal a las áreas correspondientes, a efecto de poder identificar con facilidad los posibles riesgos.

· SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información debe ser siempre protegida, cualquiera que sea su forma de ser compartida, comunicada o almacenada.

La información puede existir en diversas formas: impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en proyecciones o en forma oral en las conversaciones.

La seguridad de la información es la protección de la información contra una amplia gama de amenazas con el fin de garantizar la continuidad del negocio, minimizar los riesgos empresariales y maximizar el retorno de las inversiones y oportunidades de negocio.

Esta política es de consideración por parte de todos los miembros de la organización.

OBJETIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Comprender y tratar los riesgos operacionales y estratégicos en seguridad de la información para que permanezcan en niveles aceptables para la organización. La protección de la confidencialidad de la información relacionada con los clientes y con los planes de desarrollo.

La conservación de la integridad de los registros contables. Los servicios Web de acceso público y las redes internas cumplen con las especificaciones de disponibilidad requeridas. Entender y dar cobertura a las necesidades de todas las partes interesadas.

PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Esta organización afronta la toma de riesgos y tolera aquellos que, en base a la información disponible, son comprensibles, controlados y tratados cuando es necesario. Todo el personal será informado y responsable de la seguridad de la información, según sea relevante para el desempeño de su trabajo.

Se dispondrá de financiación para la gestión operativa de los controles relacionados con la seguridad de la información y en los procesos de gestión para su implantación y mantenimiento.

Se tendrán en cuenta aquellas posibilidades de fraude relacionadas con el uso abusivo de los sistemas de información dentro de la gestión global de los sistemas de información. Se harán disponibles informes regulares con información de la situación de la seguridad. Los riesgos en seguridad de la información serán objeto de seguimiento y se adoptarán medidas relevantes cuando existan cambios que impliquen un nivel de riesgo no aceptable.

Las situaciones que puedan exponer a la organización a la violación de las leyes y normas legales no serán toleradas.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los colaboradores de ARMO sujetarse a los lineamientos de prevención descritos en la presente política.

Cada gerente es responsable de garantizar que las personas que trabajan bajo su control protegen la información de acuerdo con las normas establecidas por la organización.

La Gerencia de Continuidad y Desarrollo estará a cargo de informar la existencia de esta política y sus obligaciones a los colaboradores de ARMO DISEÑO.

Todo miembro de ARMO DISEÑO que se encuentre frente a una situación de incumplimiento de esta política o tiene dudas que se encuentre en tal situación, ya sea actual o potencialmente, con motivo u ocasión de las situaciones descritas en esta política, deberá hacerlo saber de forma directa a su jefe inmediato.

5. CUMPLIMIENTO

La supervisión de la presente política la realizará el comité de Integridad y Negocios éticos, que tendrá la responsabilidad de adoptar, difundir y monitorear el cumplimiento de esta política.

Cada gerente, supervisor y/o encargado de departamento tiene la responsabilidad de vigilar que estos procedimientos se cumplan. Así mismo, de reportar cualquier violación de la presente política a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo y/o gerencia o dirección del área involucrada.

6. INFORMACIÓN Y REMEDIACIÓN

Ante cualquier caso o sospecha de incumplimiento a esta política que se descubra dentro de las operaciones, debe notificarse inmediatamente a la Gerencia de Continuidad y Desarrollo, o al jefe inmediato correspondiente, de igual forma podrá hacerse uso del buzón de quejas, sugerencias y denuncias ubicado en nuestras instalaciones o en la página web www.armo.com.mx/buzon

Todas las denuncias recibidas serán tratadas confidencialmente. Armo prohíbe expresamente cualquier forma de represalia contra las personas que denuncien o participen en investigaciones relacionadas al incumplimiento de esta política.

Armo Diseño, tomará en tiempo óptimo las medidas que considere adecuadas para indagar y atender cualquier caso confirmado de incumplimiento a esta política, trabajará para remediarlo y evaluará ajustes necesarios para prevenirlo.

7. FORMACIÓN

Armo se compromete a la formación y concienciación de sus colaboradores para garantizar la comprensión y cumplimiento de esta política y las prácticas empresariales éticas.

8. MEJORA CONTINUA

Armo se compromete a vigilar, evaluar y mejorar continuamente su programa de políticas y prácticas laborales éticas mediante tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de las partes interesadas pertinentes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 00 | | Redacción |
| | | |

POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Emisión:

Última revisión: Agosto 2023

Próxima revisión: Agosto 2025

1. OBJETIVO

Proteger y salvaguardar la propiedad intelectual, entendiéndose como tal como el conjunto humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales la legislación vigente ofrece especial protección. Las áreas del conocimiento que se protegen son los derechos de autor y la propiedad industrial.

2. ALCANCE

Debido a que nuestro éxito está estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros protegerla, entendiendo que actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa, o evitar conflictos legales, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar.

4. RESPONSABILIDADES

Todo colaborador de Armo Diseño deberá firmar y cumplir cabalmente un convenio de confidencialidad.

Todo colaborador acepta que el Convenio de confidencialidad que firma no otorga licencia alguna, o algún tipo de derecho respecto de la Propiedad Intelectual.

Todo colaborador se obliga a no usar, comercializar, revelar a terceros, distribuir, regalar, o de cualquier otro modo disponer de cualquier desarrollo de cada una de ellas, ni de cualquier Material o Material excedente que sea resultado de la Propiedad Intelectual de Armo Diseño.

5. POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mediante el presente documento, se dan conocer las directrices y procedimientos bajo los cuales se atiende el manejo de una idea respecto de la Política de Protección a la Propiedad Intelectual, cuya finalidad es el de establecer las normas que regularán los derechos de propiedad intelectual así como proteger y respaldar el derecho de los autores sobre sus obras e inventores sobre sus desarrollos científicos, así como cualquier manifestación del conocimiento que pueda ser sujeta de protección bajo los derechos de propiedad intelectual.

En caso de incumplimiento a la presente, las acciones legales que procedan serán las de violación a los derechos de propiedad industrial señaladas en el artículo 86 de la Ley de la Propiedad Industrial vigente.

Para efectos de esta Política Propiedad Intelectual entre Armo y sus colaboradores, se incluyen todas las marcas registradas y/o usadas en México o en el extranjero de manera enunciativa más no limitativa por Armo Diseño, así como todo derecho sobre información confidencial, secretos industriales o comerciales, invenciones (patentadas o no), diseños industriales, modelos de utilidad, nombres comerciales, avisos comerciales, reservas de derechos, nombres

de dominio, así como todo tipo de derechos patrimoniales sobre obras y creaciones protegidas por derechos de autor, incluyendo marcas, logotipos, diseños y similares de los productos que se mencionan, anuncien o se den a conocer al público y demás formas de propiedad industrial o intelectual reconocida o que lleguen a reconocer las leyes correspondientes, incluyendo todo el material o información a la que las partes tengan acceso en virtud del puesto que desempeñen.

Respecto de la Propiedad Intelectual entre Armo y sus Clientes.

Salvo pacto en contrario contenida de forma escrita en contrato o convenio firmado, queda entendido que esta política no otorga a ninguna de ellas licencia alguna, o algún tipo de derecho respecto de la Propiedad Intelectual de cualquiera de ellos, en la que se incluyen todas las marcas registradas y/o usadas en México o en el extranjero de manera enunciativa más no limitativa por el Cliente y Armo Diseño, así como todo derecho sobre información confidencial, secretos industriales o comerciales, invenciones (patentadas o no), diseños industriales, modelos de utilidad, nombres comerciales, avisos comerciales, reservas de derechos, nombres de dominio, así como todo tipo de derechos patrimoniales sobre obras y creaciones protegidas por derechos de autor, incluyendo marcas, logotipos, diseños y similares de los productos que se mencionan, anuncien o se den a conocer al público y demás formas de propiedad industrial o intelectual reconocida o que lleguen a reconocer las leyes correspondientes, incluyendo todo el material o información a la que las partes tengan acceso en virtud de la relación comercial que tengan.

Armo Diseño se compromete a no usar, comercializar, revelar a terceros, distribuir, regalar, o de cualquier otro modo disponer de cualquier desarrollo de cada una de ellas, ni de cualquier Material o Material excedente que sea resultado de la Propiedad Intelectual.

5. GLOSARIO

Propiedad intelectual: Conjunto humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales la legislación vigente ofrece especial protección. Las áreas del conocimiento que se protegen son los derechos de autor y la propiedad industrial

Autor, creador y/o inventor: Persona física que realiza de manera efectiva una creación intelectual.

Trabajo por encomienda: Actividad realizada por una persona física que participa en la producción de una obra o invención bajo la encomienda de otra persona física o moral. Este tipo de actividades pueden ser derivadas de una relación de trabajo o bien de una colaboración remunerada.

Protección de la Propiedad Intelectual: Derecho que tiene todo inventor, creador o autor de proteger las obras o creaciones de su intelecto, bien sean través de la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de Propiedad Industrial, sus respectivos reglamentos, y otras disposiciones aplicables.

Derechos de Autor: Se entiende como tal aquella prerrogativa de orden moral y patrimonial que se otorga por parte del Estado a todo autor de obras literarias, artísticas o científicas, incluido el soporte lógico (software) y las bases o bancos de datos, desde el momento mismo de la creación, sin que se requiera registro, depósito o formalidad alguna siempre y cuando cuente en algún soporte material o tangible; siempre y cuando cuente con rasgos de originalidad (esfuerzo intelectual) que permitan distinguirla de otro u otros mediante su contenido de hechos, ideas, sentimiento expresado, concretado o materializado, a través de manifestaciones tales como las letras, la música, la palabra o el arte figurativo, sin que importe para ello su mérito, calidad o destino. Este debe constituir una obra concreta y acabada en soporte material, apto para ser reproducido o definido por cualquier medio conocido o por conocer, en consecuencia, no son susceptibles de protección las ideas, únicamente lo son la materialización y concreción que el autor haga de ellas a través de obras literarias, artísticas o científicas que se logren de manera completa, acabada y unitaria.

Al autor le asisten los siguientes derechos:

- **Derechos Morales:** Se considera como el derecho al reconocimiento de la paternidad de la obra o invención, derecho inalienable a disponer de la obra en términos de reconocimiento.
- **Derechos Patrimoniales:** Son los derechos que se reflejan sobre el patrimonio o titularidad y son aptos para satisfacer necesidades valorables en dinero

Información confidencial: Es toda información escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos, relativa a proyectos, procedimientos, manuales, diseños, imagen corporativa, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, planes de negocios, investigaciones de mercado y cualquier información revelada sobre terceras personas. La información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, por la parte de negocios, la información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de clientes o socios potenciales, planes y propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, estructura accionaria de las sociedades y de las partes integrantes de un grupo corporativo, los reportes, planes, proyecciones de mercado; por la parte de información tecnológica, científica e industrial,

las fórmulas, composiciones, mecanismos, patrones, prototipos, dibujos, diseño industrial, métodos, técnicas, procesos de manufactura, técnicas de laboratorio, análisis, bases de datos experimentales, marcas registradas o no registradas, nombres o avisos comerciales, documentos de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios o cualquier otro u otros documentos preparados y conservados con carácter confidencial.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de Propiedad Industrial, sus respectivos reglamentos, y otras disposiciones aplicables.

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|----------|-------------------------|--|
| 00 | Desconocido | Redacción |
| 01 | Agosto 2023 | Se incluye en el Sistema de Gestión Integral |