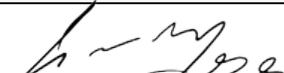


MANUAL DE POLÍTICAS CORPORATIVAS

ELABORÓ


C. José María González
Sub director de Operaciones

REVISÓ


Ing. Leonic Ricalde Calderón
Director de operaciones

AUTORIZO


C. Carlos Delfín Portilla
Director General

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 2 de 35

1. Objetivo.

Establecer políticas orientadas a cumplir los lineamientos que unifiquen y regulen la imagen y desempeño corporativo de forma correcta y coherente de acuerdo al plan estratégico, visión, misión y valores establecidos por la Alta Dirección

2. Alcance.

Se aplica a todos los colaboradores de MIMPO GLOBAL LOGISTICS

3. Responsabilidades.

Dirección General

- Establecer y dirigir la visión, misión y valores organizacionales acorde a su plan estratégico para todas las unidades de negocio.
- Autorizar las políticas y vigilar que ajusten al cumplimiento de los objetivos y planes estratégicos organizacionales.
- Asignar los recursos necesarios para mantener y mejorar los cumplimientos de las políticas descritas en este manual.

Jefe de áreas/ Gerentes de áreas

- Revisar, evaluar, modificar y difundir periódicamente el cumplimiento de los lineamientos descritos en las políticas que se establecen en este manual.
- Tomar medidas sobre desviaciones a las políticas a quien corresponda.
- Recibir y revisar las propuestas de nuevas políticas derivadas de las necesidades de implementación sujetas al SGI y/o crecimiento corporativo.

Todo el personal

- Obedecer y conducirse con estricto apego a las políticas establecidas del presente documento
- Conocer y mantenerse al tanto de los cambios en el presente documento
- Hacer cumplir las políticas conforme el alcance de sus actividades, así como reportar cualquier violación a las mismas

4. Referencias.

El presente documento se ha desarrollado para garantizar el cumplimiento de los estándares siguientes:

- Perfil OEA Sub-Estándar 1.2 Políticas de SCC
- ISO 9001 Requisito 5.2 Política
- ISO 45001) Requisito 5.2 Política de SST
- ISO 14001 Requisito 5.2 Política medio ambiental
- ISO 26000 Empresa Socialmente Responsable

5. Definiciones.

Paradas Permitidas: aquellas que cuentan con la aprobación de la Gerencia y responde a aquellas que solo son por uso de Sanitarios puestos en las casetas de cobro, donde existe vigilancia y fuerzas de reacción

6. Exclusiones.

Las políticas de socio comercial certificado: Aplican para Mimpo Servicios Aduanales, S.A. de C.V. y Transportadora Mimpo, S.A. de C.V.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
			Pág. 3 de 35	

7. Desarrollo.

7.1 Política de socio comercial certificado perfil.

Mimpo Servicios Aduanales, S.A. de C.V. Es una empresa dedicada a promover, canalizar y facilitar en toda forma, la prestación de los servicios que se deriven de la patente del agente aduanal número **3073** tres mil setenta y tres, de la que es titular **José Othón Borrego Seco**, en los diferentes tráficos y regímenes aduaneros previstos en la Ley Aduanera. Estamos comprometidos en mantener y mejorar un **Sistema de Gestión Integral ,Control y Seguridad en la Cadena de Suministros**, con el objetivo de prevenir, asegurar y reconocer amenazas, como son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como el intercambio de información en los procedimientos correspondientes.

7.1.1 Política de seguridad de la cadena de suministro.

En la organización estamos comprometido de contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes.

La Alta Dirección y los respectivos comités revisarán las políticas de seguridad por lo menos una vez al año y/o derivado de algún cambio del contexto de la organización.

Objetivo General

Desarrollar y ejecutar análisis que permitan identificar los riesgos y debilidades en nuestra cadena de suministros, implementando las estrategias que se requieran a efecto de mitigar el riesgo en nuestros productos y/o servicios.

Objetivos Específicos

- Otorgar las herramientas gerenciales que permita implementar, analizar y establecer las estrategias que ayuden a mitigar y administrar el riesgo de la organización. con alta seguridad en la logística de comercio internacional.
- Optimizar, estandarizar y buscar la mejora continua en los procesos, operaciones y protocolos de calidad y seguridad de nuestra cadena de suministros, con el objetivo de asegurarlas contra el riesgo de actividades ilícitas.
- Mantener la credibilidad internacional en la calidad y seguridad de nuestros productos y servicios.
- Implementar una cultura de calidad y seguridad en la organización con el fin de prevenir que nuestros productos y/o servicios sean utilizados para actividades ilícitas.
- Comprometer plenamente a nuestros socios comerciales: sociedades con otros agentes aduanales, empresas manufactureras, almacenes, empresas transportistas, vendedores, clientes, proveedores de servicios, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, etc., para que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

7.1.2 Declaraciones políticas internas de seguridad de la Cadena De Suministro.

- a) La organización establece políticas internas que favorezcan la gestión de la seguridad de la cadena de suministros tomando como base los lineamientos de los Estándares de Socio Comercial Certificado Perfil Agente Aduanal publicado en el Diario Oficial de la Federación el Lunes 9 de mayo de 2016 (séptima sección) y están registradas en el presente y se integran con las declaraciones contenidas en el presente manual.
- b) Las políticas de seguridad de la cadena de suministro se aplican en la organización donde se realizan nuestras actividades

7.1.3 Políticas de imparcialidad, confidencialidad y homogeneidad.

- a) Todos los clientes tendrán la misma atención cordial y rapidez en la gestión de sus actividades.
- b) En lo posible se respetarán y se cumplirán los tiempos establecidos con los clientes, y en caso contrario se le avisará inmediatamente.
- c) La ejecución del servicio sólo se verá limitada si algún requisito legal, reglamentario o administrativo no se cumpla en su oportunidad por alguna de las partes (cliente o agencia aduanal).
- d) La realización de una operación del servicio es totalmente ajena a otras, aunque sea del mismo cliente.
- e) Todos los colaboradores firman un acuerdo de confidencialidad con la empresa y clientes.
- f) Los datos personales y generales de las operaciones de los clientes y que se obtienen por los registros o documentos entregados por ellos como parte del servicio que se le otorga no se divulga ni entrega a terceros menos que sea autorizado por el cliente.
- g) Toda persona que colabore en la empresa no lleva a cabo o tiene negocios o establecimientos con servicios de comercio exterior similares o complementarios a los que ofrece la empresa a sus clientes.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 4 de 35

- h) Se aplicarán sanciones a toda persona que realice malos manejos de la información de la empresa, información de clientes, recursos materiales, financieros o de personal.
- i) Se aplicará sanciones a la persona que dedique tiempo de horarios de trabajo a otras actividades ajenas a las correspondientes a la responsabilidad asignada en su puesto.
- j) Todas las personas integrantes de la empresa y de cualquier nivel y puesto que ocupe tendrán un trato que asegure su integridad personal y física.

7.1.4 Políticas de seguridad de clientes.

- a) Es compromiso de la empresa proteger con seguridad y confidencialidad la información personal de carácter no público del cliente (incluyendo nombre, dirección, número de seguro social, e información de crédito).
- b) La empresa deberá de llevar a cabo la investigación de toda empresa que se busque contactarlo para mantener una relación comercial como cliente.
- c) Se debe de contar con los documentos legales de cada cliente: acta constitutiva, nombre de representante legal, poder del representante legal, identificación del representante legal, comprobante de domicilio, fotos de instalaciones, cedula fiscal y demás que apliquen de acuerdo a las operaciones a realizar con ellos.
- d) Es compromiso de la empresa el establecer los criterios y parámetros de selección y aceptación de servicios aduanales y de logística relacionados con el comercio exterior bajo lo siguiente:
 - La organización se reserva el derecho de prestar o brindar sus servicios a cualquier empresa.
 - La organización seleccionará a sus clientes con base a su prestigio en los mercados nacionales e internacionales, su penetración en los mercados, y siempre ponderando que la marca y nombre del cliente sea suficientemente reconocida.
 - La organización podrá seleccionar como cliente alguna empresa de creación reciente siempre y cuando cuente con amplias recomendaciones por clientes y empresas de servicios con las que se tenga estrecha relación comercial.
 - La organización resguardara su imagen y prestigio en el mercado de comercio exterior por lo que no prestara sus servicios a empresas que no cuenten con códigos de ética y valores que exalten las buenas prácticas comerciales, salvaguardando la integridad de la persona humana como principio rector de sus negocios.
 - La organización se reserva el derecho de prestar sus servicios a empresas que realicen operaciones de mercancías que se consideren dentro del esquema de operaciones vulnerables descrito en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para tal fin y en el caso que se autorice se deberá cumplir con el procedimiento de registro y aviso a la autoridad competente que marca dicha ley.
- e) La organización no recibe clientes que soliciten sus servicios de forma directa, siempre el área comercial de la organización es la que prospectara clientes nuevos bajo los siguientes parámetros:
 - Únicamente personas morales registradas legalmente bajo las leyes, en cuyo objeto social se describa claramente que la empresa realizara importaciones y exportaciones. Exceptuando aquellas operaciones especiales solicitadas a título personal por funcionarios de alto nivel de las empresas, y personas físicas con las cuales se tenga relación comercial previa con autorización de la alta gerencia.
 - Las personas físicas que requieran servicios con la organización por relación comercial con transportistas internacionales y socios con los que la organización tenga acuerdos comerciales previos siempre serán revisadas, y en su caso, autorizadas previamente por la Alta Dirección.
 - Empresas con más de 5 años de creación y de estar realizando operaciones de comercio exterior en situación de cumplimiento a sus obligaciones fiscales como contribuyentes.
 - Empresas con marcas de alto valor y prestigio reconocido que cumplan con las disposiciones legales en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.
 - Empresas cuyas mercancías tengan un alto contenido tecnológico incorporado a la función que desarrollan (valor agregado).

7.1.5 Políticas de seguridad de proveedores.

- a) En el caso terceros o proveedores, en los contratos se debe incluir una cláusula en que dichas personas se comprometan a aceptar y cumplir con todas las leyes, códigos y regulaciones aplicables, cualquier ley local o estatal, así como hacer uso adecuado de la información que conozcan en virtud del desarrollo de sus labores, obligándose a guardar confidencialidad en los casos que corresponda.
- b) Se solicitará en caso de contratación de proveedores, obligatoriamente entregar toda la documentación en original y copia para su revisión y cotejo de la siguiente documentación: Carta de Presentación de la empresa (con nombre

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
			Pág. 5 de 35	

de la empresa, dirección actual, números para comunicación, foto de la fachada de la matriz, Inscripción en el RFC, Cédula de Identidad del (los) Representante Legal, Estados de Cuenta Bancarios emitida por el Banco. Se rechazarán documentos vencidos (vigencia 3 meses).

- c) Se llevará a cabo una investigación para corroborar la identidad de la empresa a contratar con los datos proporcionados por la misma.
- d) Una vez corroborada la confiabilidad del proveedor y ser aceptado, cada vez que su personal ingrese a las instalaciones deberá portar una credencial de la empresa proveedora que los avale como personal confiable.

7.1.6 Política de seguridad de control de accesos

- a) Todo empleado que presta sus servicios a la empresa, laborando dentro o fuera de ella, así como visitantes y proveedores, y sin excepción alguna, deberá seguir el protocolo de ingreso a las instalaciones para evitar vulnerabilidades y amenazas en la seguridad de la cadena de suministro de la empresa.
- b) Se lleva un registro de toda persona que ingrese a las instalaciones con o sin vehículo, detallando sus datos personales, equipos que ingresa, así como motivo de la visita y un control de tiempo de ingreso y egreso con firmas autógrafas.
- c) Todo colaborador de la empresa que salga de las instalaciones durante su jornada de trabajo debe dar aviso a su Jefe Inmediato de su salida y el motivo de ella.
- d) Todo el personal que presta sus servicios a la empresa, laborando dentro o fuera de ella, porta una identificación visible y legible que lo avala como empleado, así como un distintivo visual (llámese uniforme, accesorio o vestimenta) que presenta para autorizar su ingreso al complejo laboral y/o representación ante clientes todos los días.
- e) A las visitas autorizadas a ingresar a las oficinas se le exige su identificación y firma en el registro de ingreso, y se les debe entregar un distintivo de "VISITANTE", debiendo portarla en un lugar visible.
- f) En el caso de los trabajadores que terminan su relación laboral con la empresa, sus permisos de acceso a las instalaciones también se revocan, por lo que se actualizan periódicamente las listas de personas y permisos. Deberán cumplir el procedimiento de autorización de acceso de visitante en posteriores visitas.
- g) Se implementa un Circuito Cerrado de Televisión en todas las entradas y salidas del edificio, áreas de manejo de documentos sensibles y en puntos de acceso crítico (importante) en el edificio para registrar y detectar cualquier actividad que se considere sospechosa para la seguridad de la empresa y los que laboran en ella.

7.1.7 Políticas de identificación de intrusos

- a) Cualquier persona que no tenga un gafete de identificación dentro de las instalaciones se considera un intruso, ya que no pasó o se omitió por los filtros necesarios para su registro con el personal de vigilancia.
- b) Cualquier persona que propicia alguna acción o acciones que comprometan la integridad, confidencialidad o disponibilidad de algo o de alguien será considerado un intruso para la seguridad de la cadena de suministro.

7.1.8 Políticas de infraestructura.

- a) En base a la descripción de la infraestructura del inmueble y acorde a las necesidades se construyó y adaptó el edificio con materiales y elementos que disuadan y resistan algún intento de intrusión ilegal forzada de manera adicional a las poseídas de origen.
- b) Se realizan inspecciones y reparaciones periódicas para mantener la integridad de las estructuras.
- c) Se aseguran todas las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores con cerraduras. Así mismo, se controla la posesión de llaves y claves de acceso para las cerraduras electrónicas y alarmas.
- d) Todo colaborador deberá de reportar al responsable asignado mediante correo de la solicitud de mantenimiento daños o fallos en las instalaciones del edificio con el fin de mantener en condiciones óptimas las áreas de trabajo y evitar los riesgos.

7.1.9 Políticas de seguridad de vehículos.

- a) En el caso de unidades que vayan a ser usadas por empleados propios, se deberá asignar un número determinado de personas autorizadas para manejar cada unidad, quedando estrictamente prohibido permitir conducir a cualquier otra persona esté inscrito o no en la empresa.
- b) Cualquier automóvil de la compañía será de exclusivo uso con fines de negocios, excepto en los casos autorizados que se permita al usuario llevarse el auto después de la jornada de trabajo.
- c) Todas las unidades que se encuentren al servicio de la empresa deberán contar con un seguro que los respalde en caso de accidentes, tanto al automóvil como al empleado, cuidando que siempre se encuentre vigente.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
			Pág. 6 de 35	

- d) Se le solicitará a cada empleado que necesite hacer uso de algún automóvil de la compañía, entregue copia de la licencia de conducir actualizada, asegurándose que siempre se encuentre vigente.

7.1.10 Políticas de seguridad de equipos de comunicación.

- a) La empresa mantendrá un registro de todos los equipos de telefonía que se encuentren funcionando y sean de su propiedad
- b) Cada usuario será responsable a todo equipo de comunicación móvil que se encuentre funcionando y sea propiedad de la empresa, comprometiéndose a brindar uso adecuado y exclusivo para fines productivos de la empresa, así como notificar cualquier anomalía con el mismo.
- c) Se expedirá un comprobante firmado por el responsable, con nombre, descripción y modelo del equipo, así como fecha de vigencia del acuse expedido.
- d) La información transmitida a través de los equipos de comunicación móviles deberá ser utilizada únicamente con fines productivos para la empresa.

7.1.11 Política de seguridad de Vehículos

- a) En el caso de unidades que vayan a ser usadas por empleados propios, se deberá asignar un número determinado de personas autorizadas para manejar cada unidad, quedando estrictamente prohibido permitir conducir a cualquier otra persona esté inscrito o no en la empresa.
- b) Cualquier automóvil de la compañía será de exclusivo uso con fines de negocios, excepto en los casos autorizados que se permita al usuario llevarse el auto después de la jornada de trabajo.
- c) Todas las unidades que se encuentren al servicio de la empresa deberán contar con un seguro que los respalde en caso de accidentes, tanto al automóvil como al empleado, cuidando que siempre se encuentre vigente.
- d) Se le solicitará a cada empleado que necesite hacer uso de algún automóvil de la compañía, entregue copia de la licencia de conducir actualizada, asegurándose que siempre se encuentre vigente.

7.1.12 Políticas de viajes

Los viajes deben ser entre un origen a un destino inscrito en la Carta Porte, sin interrupciones en el trayecto salvo las paradas autorizadas a efectos de minimizar los riesgos posibles.

Queda excluido de las Paradas Autorizadas:

- Parada en cualquier punto de una ruta
- Paradas para ingerir alimentos en lugares no autorizados
- Paradas para hacer otros fines
- Paradas de cualquier tipo fuera de las bases, clientes y gasolineras habituales.

Queda incluido en las Paradas autorizadas:

Paradas para descanso según normativa

- Paradas autorizadas exclusivamente por el cliente
- Paradas únicamente autorizadas por el Gerente o Director.
- Únicamente se podrá circular en las Vialidades permitidas y avaladas por la Gerencia en Conjunto con el Cliente.
- Queda prohibido el desviarse de la ruta por cualquier causa, salvo una autorización expresa del Gerente.
- Queda prohibido tomar cualquier tipo de sugerencia como pueden ser GPS, colegas, etc. salvo que la autorice el Gerente o Director.
- Queda prohibida la circulación a más de 80 km/h en configuraciones FULL y 95 km/h en configuraciones sencillos, por más que las vialidades indiquen otra cosa. También aplican estas velocidades para viajes de retorno vacíos.
- Queda prohibido realizar viajes que no están autorizados por la Gerencia o para fines personales de los Operadore.
- Queda prohibido prestar la Unidad para que otro Operador no asignado realice el viaje, sea interno o externo de la empresa.
- Queda prohibido el uso de telefonía celular para uso personal en un viaje, como también equipo de radio aficionado, cámara de fotos, equipos multimedia de distracciones.
- Quedo prohibido el llevar acompañante en un viaje, salvo que la Gerencia autorice el llevar una persona de acompañante solo con fines profesionales.
- Queda prohibida circular sin la debida documentación de (los) vehículo (s), la del chofer, y la de la carga.
- Los Dolly, siempre podrán ser usados entre sus equipos aliados. No se permite el uso fuera de esta configuración. También deberán portar sus dos cadenas de seguridad, su matraca y su bastón.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
			Pág. 7 de 35	

- Queda prohibida circular con la unidad con un desperfecto mecánico, eléctrico, o de cualquier tipo, llanta en mal estado o pinchada.
- Queda prohibida circular sin llanta de refacción, gato, herramientas básicas como juego de llaves de la unidad, llave para ajustar birlos, matafuegos, equipo señalizador para emergencias en ruta.
- Queda prohibida circular sin mapa de vialidades, sin el equipo de comunicación otorgado por la empresa, sin el equipo de protección personal.
- Queda prohibida circular con síntomas de sueño, estado de ebriedad, efecto de enervantes o drogas.
- Queda prohibida circular bajo las indicaciones de otra persona, sino la que instruye el responsable de área de TM.

7.1.13 Políticas de gatos de viajes.

Se registran 2 tipos de gastos de viaje:

- Los ordinarios: recarga de combustible y cassetas.
- Los extraordinarios: Son aquellos surgidos de un imponderable. Tales: Hoteles, alimentos y bebidas, talachas, reparaciones mayores y menores, gastos por detención de la autoridad.

Los ordinarios están destinados a cada viaje de acuerdo al tabulador que se maneje para el mismo. Están destinados a combustible y cassetas; se comprobarán mediante factura digital sin excepciones, y serán motivo de descuento total si no se cuenta al momento de la liquidación con la factura correspondiente.

Los extraordinarios solo podrán ser autorizados por la Gerencia o Dirección. De no contarse en la validación de una de las escalas Jerárquicas como Gerente o director, se procederá al descuento del gasto que se esté reportando.

Salvo una actualización de este Manual, todo gasto que no se encuentre en esta lista, queda registrado como extraño.

7.1.14 Políticas de seguridad en la conducción

Se definen los siguientes mecanismos y normas:

- Horas de descanso
- Límites de velocidad
- Uso del cinturón de seguridad y Elementos de Protección Personal (EPP)
- No uso de equipos móviles y/o celulares durante el desplazamiento
- Respeto en la vía con los demás conductores y peatones
- El cumplimiento de las normas de tránsito, disposiciones legales aplicables y reglamento interno de trabajo
- El establecimiento de un límite de velocidad a todos los vehículos que prestan el servicio a la sociedad, ya sea propio o de terceros, teniendo como base lo definido en la legislación vigente.
- Mantener un conjunto de normas de cortesía y respeto para con los otros conductores y usuarios en la vía Controlar el uso del cinturón de seguridad para todo el personal que pertenece o presta servicio a la sociedad atendiendo lo establecido por la legislación nacional.
- Vigilar y controlar el no uso de teléfonos celulares, equipos de comunicación y o elementos tecnológicos que generen distracción del trabajador en su conducción que puedan generar accidentes, por esta razón, está completamente prohibido el uso de estos elementos mientras se conduce.
- Utilizar elementos de protección personal de acuerdo con el vehículo a conducir
- Realizar pausas y descansos obligatorios con el propósito de prevenir la fatiga, manteniendo la operación libre de accidentes vehiculares, cumpliendo con los horarios y turnos de trabajo.
- Aplicar inspecciones preoperacionales y revisiones técnicas, con el fin, de garantizar el buen estado del vehículo, la protección de las personas y la carga

7.1.15 Política de seguridad vial.

La organización se compromete con:

- La minimización de los riesgos de tránsito derivados del comportamiento de su plantilla de Operadores, mediante el desarrollo de programas de concientización y educación.
- Basarse en prácticas de prevención de los riesgos por fatiga y horarios de movilización a través de la optimización de rutas y jornadas de descanso para los trabajadores.
- El cumplimiento del código nacional de tránsito y demás regulaciones nacionales y locales asociadas con el transporte terrestre de equipos.

- La conservación en óptimo estado técnico mecánico para circulación de vehículos, a partir del cumplimiento del programa de inspecciones, así como, del mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.
- La mejora continua de todos sus procesos, especialmente aquellos asociados a la seguridad vial.
- Asegurarse que el personal que conduzca, no esté bajo la influencia de sustancias enervantes, psicoactivas o que alteren su comportamiento.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 9 de 35

7.2 Política de Sistema De Gestión Integral

En **MIMPO GLOBAL LOGISTICS**, nuestro Sistema de Gestión Integral tiene como principal compromiso garantizar la Calidad y Seguridad de la Cadena de Suministro; en la ejecución de operaciones de comercio exterior de las partes interesadas.

A través del análisis de riesgo y en apego al entorno legal aplicable contribuimos a la mejora continua, priorizando nuestro compromiso con la satisfacción de nuestras partes interesadas la protección ambiental, la seguridad y salud de nuestros trabajadores

Misión.

Somos una solución logística global, ágil y en constante crecimiento, capaz de cumplir con los requerimientos del mercado.

Visión.

En el 2025 Mimpo Global Logistics será reconocida por su liderazgo en logística internacional, que la convierte en una marco de referencia para la industria, logrado con base en la captación de clientes en diversos países y segmentos, una estructura sólida, un personal apegado a los valores, altamente capacitado, con oportunidades de desarrollo y orgulloso de su participación en la organización, y su uso de tecnología de punta, lo cual se refleja en el incremento de sus ingresos y en la solidez financiera que siempre la ha distinguido, para así coadyuvar con el fomento de la buena comunicación e intercambio comercial entre países, y fortalecer su compromiso con el medio ambiente..

Valores

- **Servicio al cliente:** los problemas de nuestros clientes son nuestros.
- **Compromiso:** el resultado final es consecuencia del trabajo diario.
- **Flexibilidad:** nos adaptamos a lo que nuestros clientes requieren.
- **Superar las expectativas:** vamos más allá de lo que se espera de nosotros.
- **Pasión:** amamos lo que hacemos y nos encantan los retos.
- **Atención al detalle:** hacemos la diferencia en las pequeñas cosas que valoran nuestros clientes.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 10 de 35

7.3 Políticas de tecnologías de la Información para el uso y conservación de los equipos de cómputo.

El Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), se encarga de resguardar, velar por el uso y funcionamiento de las plataformas tecnológicas de MIMPO GLOBAL LOGISTICS y asegurar permanente asistencia a los usuarios de MIMPO GLOBAL LOGISTICS constituyéndose además en:

- El reformador y operador de la Infraestructura Informática dentro de MIMPO GLOBAL LOGISTICS y sus funciones deberán unificarse sin importar la localidad, a partir de la fecha de aprobación de estas políticas y,
- A su vez está autorizado, para delimitar o definir los equipos y programas existentes y a ser adquiridos que conforman los activos informáticos adecuados, para la ejecución de los procesos.

La responsabilidad de DTI ante la adquisición, instalación, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos, dispositivos en MIMPO GLOBAL LOGISTICS son las siguientes:

- a) Deberá vigilar y llevar un inventario detallado de la infraestructura de Hardware en MIMPO GLOBAL LOGISTICS acorde con las necesidades existentes de la misma.
- b) Será la única responsable de hacer requerimientos de los activos informáticos que hayan sido proyectados, según las necesidades que se presenten en cada área de trabajo.
- c) Deberá determinar la vida útil de los equipos de informática, con la finalidad de optimizar su uso.
- d) Deberá participar en los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, donde se incluyan equipos informáticos como parte integrante o complementaria de otros.
- e) Deberá confirmar que los equipos de informática cumplan con las especificaciones indicadas en las solicitudes de compra, de no ser así se encargará de la devolución de los mismos.
- f) Deberá realizar el mantenimiento técnico preventivo de todos los equipos informáticos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- g) Será responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en MIMPO GLOBAL LOGISTICS. Será responsable de evaluar el área física donde se instalará un nuevo equipo informático, confirmando que el área este óptima para la instalación de los mismos.
- h) Verificará que los equipos tecnológicos tengan: disponibilidad de energía eléctrica, cableado estructurado y mantengan las condiciones físicas aceptables y adecuadas de temperatura, entre otros.
- i) Deberá solicitar al Director General las infraestructuras o servicios de disponibilidades eléctricas, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos.
- j) Velará por el adecuado uso de las instalaciones eléctricas requerida para el funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- k) Verificará el inventario de los equipos y programas informáticos que sean instalados, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- l) Instalará todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por MIMPO GLOBAL LOGISTICS. Instruirá al Usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos instalados.
- m) Verificará que los proveedores suministren los manuales correspondientes al funcionamiento de los equipos o programas especializados adquiridos por la empresa.
- n) Los recursos informáticos asignados a los usuarios, deben usarse adecuadamente, con responsabilidad acorde a los siguientes lineamientos, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de la información, así como la integridad física de los equipos.
- o) Al ingreso del empleado a la empresa, el personal de Sistemas le asignará un equipo de cómputo (móvil o de escritorio) para el desempeño de sus funciones, por el cual firmará una carta responsiva.
- p) El empleado a partir del momento en que recibe el equipo y firma la carta, es responsable de resguardar, cuidar y proteger el mismo, ya que cualquier deterioro que no sea por causa natural se tendrá como responsable al usuario.
- q) Los usuarios tendrán estrictamente prohibido, observar, manipular, recibir o enviar cualquier tipo de material pornográfico.
- r) Para compartir información con los demás usuarios se hará a través de la RED o dispositivos de almacenamiento externo y no compartiendo el disco de su computadora.
- s) Observar, manipular, recibir o enviar cualquier tipo de material pornográfico.
- t) Para compartir información con los demás usuarios se hará a través de la RED o dispositivos de almacenamiento externo y no compartiendo el disco de su computadora
- u) El empleado está enterado de que todas las herramientas de cómputo internas que la empresa otorga tales como: correo electrónico, acceso a internet, intranet y demás autorizados y utilizados por la empresa, son con el objetivo único y exclusivo de sostener comunicación interna con el personal que colabora en la empresa y/o clientes para cuestiones exclusivas de trabajo.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 11 de 35

- v) La empresa se reserva el derecho de revisión para fines de consulta, en el momento en que lo disponga a través del personal de Sistemas para realizar dicha revisión, y sin aviso al empleado.
- w) En caso de que el equipo, por el paso del tiempo o el uso continuo, necesite alguna reparación parcial o total, esta deberá ser reportada al Departamento de Tecnologías de la Información ya sea enviando un correo, mediante una llamada para darle seguimiento y/o levantamiento de ticket.
- x) El Departamento de Tecnologías de la Información será el único encargado de manipular tanto software como el hardware de los equipos de cómputo, así como la infraestructura de la red de la organización.
- y) En caso de que el equipo sea dañado intencional o accidentalmente por el empleado, éste será responsable del costo de la reparación del equipo, importe que le será descontado vía nómina.
- z) El incumplimiento a cualquier inciso de la presente política, motivará a la empresa a tomar la decisión que mejor se adecue a las circunstancias del caso, basándose en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo y el Reglamento de la empresa.
- aa) Solo podrán utilizar los equipos asignados para ejecutar las actividades o tareas Institucionales.
- bb) No podrán usar equipos tecnológicos personales como: laptops, dispositivo informático, etc., en el área de trabajo.
- cc) No podrá traer ni efectuar solicitudes a DTI, de reparación de equipos tecnológicos personales.
- dd) Solicitará a DTI un levantamiento de los equipos informáticos necesarios que requiera el área.

7.3.1 Políticas de la infraestructura de software.

- a) El Departamento de Tecnologías de la Información, es responsable ante MIMPO GLOBAL LOGISTICS de la instalación, actualización y modificación de los programas de computadoras utilizados por la misma.
 - Llevará inventario del software (programas) instalados en MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Revisará porque todo el software instalado en MIMPO GLOBAL LOGISTICS este legalmente licenciado.
 - Tendrá la custodia y almacenamiento de todos los programas informáticos en MIMPO GLOBAL LOGISTICS
 - Definirá los discos de red de todas las áreas, para poder fragmentar el acceso a la información y una mejor organización.
 - Evaluará todas las modificaciones propuestas al software (programas) actuales, tomando en cuenta el buen funcionamiento y costo en beneficio de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Modificará o Instalará los sistemas de Información acorde a las necesidades de los usuarios, que busquen mejorar los procesos automatizados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- b) El software existente en los equipos asignados a los usuarios estará regido por los siguientes lineamientos:
 - Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música o aplicaciones de ningún tipo de las páginas del Internet, que no guarden relación con MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Está prohibido tener en los discos de red archivos que no tengan o guarden relación con MIMPO GLOBAL LOGISTICS Tales como: MP3 (u otro formato de música), EXE (archivos ejecutables), MSI (archivos de instalación), JPG; JPEG, GIF, BMP, PNG, ETC (imágenes), INI (Archivos de configuración de instalación), INF (Archivos de configuración de instalación), DLL (librerías de archivos), ZIP (archivos comprimidos, por lo regular son archivos personales y aplicaciones), RAR (archivos comprimidos, por lo regular son archivos personales y aplicaciones), entre otros.
- c) Está prohibido desinstalar el antivirus de su equipo, ya es de alto riesgo para la seguridad ante el peligro de los virus.
- d) Deberá informar al Departamento de Tecnologías de la Información, en caso de presentarse cualquier problema de virus en su equipo informático.
- e) Los encargados deberán informar al Departamento de Tecnologías de la Información cuales empleados de su área están autorizados para laborar fuera de horario de trabajo.
- f) Los usuarios tendrán estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones:
 - Instalar, eliminar o manipular software (original o pirata), imágenes y videos, así como cambiar la configuración de la red o del sistema; llevando con ello a poner en riesgo la seguridad e integridad de la información de la empresa.
 - Utilizar el equipo de cómputo para juegos electrónicos y trabajos personales que no sean derivados de su función en la empresa.
 - En caso de requerir por cuestiones del trabajo la instalación de algún programa externo, se deberá de solicitar el apoyo y autorización al Departamento de Tecnologías de la Información, quienes por seguridad serán los encargados de la instalación del mismo.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 12 de 35

7.3.2 Políticas de seguridad del área restringida.

- a) Todos los sistemas de informática deberán estar resguardados por el Departamento de Tecnologías de la Información en un área restringida.
- b) Los Usuarios o visitantes externos no podrán acceder al área restringida por el Departamento de Tecnologías de la Información, sin la previa autorización del Encargado o acompañados de un empleado del DTI.
- c) Solo podrán acceder al área de infraestructura informática los empleados de DTI.

7.3.3 Políticas de custodia y tenencia de activos tecnológicos.

- a) El uso indebido de los recursos informáticos puede afectar negativamente el funcionamiento de los equipos de oficina, la red, los servidores por tanto TI:
 - Custodiará todos los activos informáticos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS
 - Asignará los equipos informáticos a todos los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
 - Verificará que no le sea asignado un mismo activo informático a más de un Usuario.
 - Verificará que los usuarios sean empleados regulares de MIMPO GLOBAL LOGISTICS, así como contratistas externos, consultores, etc.
 - Llevará el control de los equipos informáticos portátiles (Laptop) asignados al personal gerencial que realice trabajos fuera de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- b) Al ser asignado un activo a un usuario todo lo concerniente al mismo será de su responsabilidad por lo cual:
 - Será responsable de la custodia de los equipos informáticos asignados (PC's, monitores, teclados, impresoras, USB, etc.).
 - Notificará, vía electrónica o cualquier otra vía los inconvenientes o anomalías presentada con los equipos, accesorios, impresoras, sistemas, entre otros.

7.3.4 Traslado de activos informáticos fuera de la empresa.

- a) Al momento de recibir una solicitud de las áreas, para el traslado de un equipo informático fuera MIMPO GLOBAL LOGISTICS el compromiso de TI, es el siguiente:
 - Verificará la disponibilidad y el estado de los equipos tecnológicos a ser entregados a las áreas, previamente aprobada la solicitud por la Alta Dirección y/o Gerente responsable del área, para comprobar su salida y recepción en buen estado.
 - Verificará con el Gerente responsable del área el plazo otorgado a los equipos tecnológicos que serán utilizados fuera de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Llenar el formato de traslado de equipo con la información pertinente, entregando una copia al destino y otra para el archivo del departamento.
- b) El compromiso de los usuarios al momento de solicitar el traslado de un equipo informático fuera de MIMPO GLOBAL LOGISTICS son los siguientes:
 - Deberá proporcionar la información necesaria para el llenado del formato correspondiente.
 - Si el equipo tecnológico facilitado llegara a cumplir el plazo solicitado, deberá de efectuar otra solicitud la cual será evaluada por TI, y el Director General.
 - Deberá reportar cualquier daño o/y deterioro de los equipos informáticos facilitados.
- c) A partir de las políticas definidas, la Alta dirección y Gerente responsable del área, determinará los pasos a seguir para el inventario de los equipos que se reporten como sustraídos.
- d) El usuario de un equipo asignado deberá reportar dentro de veinticuatro (24) horas cualquier pérdida o sustracción del mismo, tanto al jefe inmediato como al Departamento de Tecnologías de la Información, y estos a la Alta Dirección.
- e) El Director General se encargará de realizar los procesos pertinentes para que se establezca responsabilidad ante dicha pérdida.
- f) Ante el caso de que se determine responsabilidad por parte del usuario de dicha perdida, se empoderara a la Alta Dirección como al Departamento de Recursos Humanos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS para que se proceda con la aplicación de las medidas que se consideren correspondientes.

7.3.5 Políticas de soporte técnico al equipo de cómputo.

- a) Las responsabilidades descritas constituyen la normativa ante las solicitudes recibidas para la asistencia de soporte técnico a los equipos asignados a los usuarios.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 13 de 35

- Todas las solicitudes de Soporte Técnico, deberán ser remitidas, vía correo electrónico y/o mediante el sistema de tickets al Departamento de Tecnologías de la Información, quien le dará las instrucciones necesarias al personal técnico bajo su cargo.
 - Deberá dar un tiempo de respuesta a cada una de las solicitudes que hayan sido notificadas por los usuarios en un plazo no mayor de un 1 día hábil.
 - Cuando DTI considere que el reporte de avería es mínimo, se podrá proceder con la reparación de inmediato.
 - Deberá de asegurar que el usuario este satisfecho con el servicio prestado.
 - Deberá recibir e instalar los equipos tecnológicos solicitados por las diferentes áreas de MIMPO GLOBAL LOGISTICS
 - Se encargará de revisar todos los equipos, accesorios, programas, entre otros.
 - Dará soporte técnico solamente a los equipos informáticos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS
- b) La responsabilidad de los usuarios ante la solicitud de asistencia del área de informática es la siguiente:
- c) Solicitará, vía correo electrónico y/o mediante el sistema de tickets, las solicitudes de modificaciones o servicio técnico, así como cualquier anomalía en su equipo, con copia a su superior inmediato.
- d) Solicitará todos los servicios de soporte tecnológicos, a través de correo electrónico con copia a su superior inmediato. En caso que el equipo no responda, será efectuada, vía telefónica.

7.3.6 Políticas de planes de contingencia.

- a) El propósito de un Plan de Contingencia en la informática, busca reanudar las actividades ante un desastre a fin de que MIMPO GLOBAL LOGISTICS pueda mitigar los efectos del mismo, para lo cual DTI:
- Deben tener siempre en caso de fallas un Plan de Contingencia que permita recuperar en corto tiempo todas las informaciones contenidas en la Red.
 - Deben programar una vez al año un simulacro, con la finalidad de examinar la efectividad del Plan de Contingencia establecido.
 - Los usuarios deben respetar los lineamientos establecidos en el Plan de Contingencia y abocarse a colaborar con el mismo.
 - Los usuarios ante la advertencia de un desastre deben apoyar a DTI en la protección de los equipos.

7.3.7 Políticas de asignación de accesos

- a) El objetivo de la asignación de usuarios corresponde a establecer el acceso a los equipos informáticos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS a aquellas personas que forman parte de la misma, otorgándole el derecho y el privilegio de inicio de sesión en la red de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- b) La responsabilidad de Departamento de tecnologías de la información será gestionar la asignación de los accesos bajo las siguientes directrices:
- Recibir la información requerida para evaluar las solicitudes de creación o modificación de usuarios en los sistemas de información por parte de la Dirección General.
 - Debe crear el usuario de los nuevos empleados, con la finalidad de otorgarle el acceso al dominio de la red de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Velar por que los datos de los usuarios en el dominio de la data serán los siguientes: el primer nombre seguido del signo de punto y luego el primer apellido del empleado. Ej.: Ignacio. Torres.
 - Asegurar de que las cuentas de usuarios creadas para el uso de personas externas a la empresa (consultores, asesores, auditores, entre otros) siempre serán de tipo temporal, por lo que, en la solicitud de la cuenta, se deberá indicar la fecha de caducidad de la misma.
 - Debe monitorear toda anomalía detectada en la aprobación de creación o modificación de usuarios en el sistema de información.
 - Los empleados en disfrute de vacaciones o licencias médicas, no serán deshabilitados de la base de datos.
 - Deshabilitar los accesos y cuentas de los empleados que hayan finalizado su contrato de trabajo con la empresa.
 - Suspender el permiso a la red a todo empleado que se encuentre bajo investigación interna por haber cometido alguna infracción en el uso de la tecnología e informará al superior inmediato de dicha suspensión.
- c) La responsabilidad de los usuarios respecto a los accesos son los siguientes:
- Ningún usuario podrá solicitar directamente a TI, la creación de accesos o cuentas a la red de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
			Pág. 14 de 35	

- Debe asegurarse del cierre de manera correcta de la sesión de usuario al momento de finalizar sus labores.
- No permitirá a persona ajena a MIMPO GLOBAL LOGISTICS el acceso a su equipo informático asignado.

7.3.8 Políticas de seguridad de la información

- Prever medidas de seguridad a ser seguidas por todos los miembros que componen MIMPO GLOBAL LOGISTICS con el propósito de proteger la información y normar los niveles de acceso y confidencialidad, a ser observadas y cumplidas por los involucrados en el uso y mantenimiento de los activos de informática de la organización.
- El departamento de tecnologías de la información establece su responsabilidad acorde al seguimiento de los siguientes criterios para establecer los medios de seguridad:
 - Debe almacenar en un lugar seguro todos los backups o copia de seguridad ejecutados.
 - Se encarga de monitorear el uso indebido de todos los equipos tecnológicos por parte de los usuarios de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Velar por la instalación de programas que garanticen la seguridad de la información en los archivos compartidos.
 - Asegurar que los encargados de áreas que manejan plataformas de datos electrónicos, se rijan por las políticas establecidas en este manual.
 - Realizar auditorías continuas a las carpetas con informaciones compartidas en el disco público, lo que permitirá determinar responsabilidad cuando sean reportadas informaciones como borradas.
- La responsabilidad de los usuarios en relación a la seguridad de la información se especifica bajo las siguientes directrices:
 - Solo utilizar el correo electrónico Institucional para recibir y/o enviar correspondencia relacionadas con su trabajo.
 - Los usuarios deben revisar y responder día a día todos los correos electrónicos internos como externos relacionados con las actividades de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Deben manejar todas las informaciones institucionales exclusivamente a través de los correos internos que dispone la organización.
 - Se asegura de salvar y proteger la información que maneja.
 - No podrá transferir a terceros, información considerada como confidenciales sin autorización previa.
 - Debe borrar todos aquellos correos que no deban permanecer en los buzones ni en la papelería.
 - No hará uso indebido de la información institucional que maneja.

7.3.9 Políticas del manejo de impresoras

Buscando regular de impresión de documentos innecesarios por parte de los usuarios de las impresoras asignadas y establecer un control interno, se han establecido las siguientes responsabilidades del departamento de TI:

- Coordinar con los encargados de área, el personal que puede tener acceso a las impresoras de red como a las impresoras disponibles en los departamentos.
- Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.
- Coordinar con los encargados de las áreas la concientización del personal para su área sobre el uso indebido de las impresoras.
- No se imprimen trabajos que no tengan relación con MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- Cada área solicitará el papel de impresión a utilizar y será responsable del uso del mismo.
- Solo se utilizan para impresiones, tóner y tintas originales.
- Sólo tendrá acceso al uso de impresoras en red fuera de horario de trabajo, los encargados de áreas y el personal autorizado por ellos.
- Entregar a los usuarios con permisos de imprimir, fotocopiar o escanear, un ID de usuario y una contraseña que utilizarán con las acciones antes mencionadas, con el objetivo de conocer el número de transacciones realizadas.
- Reportar bajo informes el uso indebido de las impresoras.
- Limitar el horario de uso de equipos en red, para asegurar que el mismo se utilice exclusivamente para asuntos de trabajo.
- Se han establecido las siguientes responsabilidades de los usuarios en relación a las impresoras:
 - No podrán imprimir documentos personales, ni a terceras personas en los equipos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- Debe contar con la previa autorización de su superior inmediato vía correo electrónico, para utilizar impresoras fuera de horario de trabajo.

- n) Los “borradores” de trabajos serán impresos bajo el mandato de economía de tinta. Puede utilizar para borradores de trabajo, hojas recicladas que no contengan información considera como confidencial
- o) Hacer buen uso del material de trabajo disponible en el área para sus impresiones.

7.3.10 Políticas del acceso a internet

- a) El Internet es un medio importante y eficiente de comunicación, por lo cual es importante lograr un uso equitativo y eficiente del mismo, por tanto, TI velará porque se cumplan los siguientes lineamientos:
 - Se asegurará de coordinar con los encargados de áreas, las páginas de Internet a las que puede tener acceso el personal bajo su cargo, bloqueando aquellas páginas que no sean relevantes para el desempeño de las funciones.
 - Deberá monitorear el acceso de las páginas de internet por parte del personal e informar cualquier violación de acceso, vía correo electrónico a los encargados de las áreas.
 - Deberá informar vía correo electrónico al encargado de área, los casos continuos de violación de acceso a internet a páginas no relacionadas con el trabajo institucional como, por ejemplo: de juegos, de música, descargas, videos, entre otras; con la finalidad de que se tomen las medidas de lugar.
 - Dará seguimiento a la plataforma de internet, notificando a las áreas los inconvenientes presentados en la misma.
- b) Se establecen las responsabilidades de los usuarios respecto del acceso de internet corporativo bajo las siguientes directrices:
 - Está prohibido la transmisión y/o, descarga de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral o buenas costumbres.
 - No deberá acceder a las siguientes páginas: YouTube, Facebook, Twitter, Bonche.com,Uepa.com, Megavideo.com, Mega.com, Rapidshare.com, Gigasize.Com, Páginas de Warez y alguna otra de igual finalidad

7.3.11 Política de eventos imprevistos.

Los casos que se presenten y que estén vinculados al trabajo y no estén contemplados en este Manual de Políticas, serán atendidos o resueltos por la Alta Dirección de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.

7.4 Políticas de administración del personal.

7.4.1 Política de seguridad de recursos humanos.

- a) Las contrataciones se realizarán con apego al procedimiento “Contratación de Personal” sin excepción alguna, respetando cada una de sus etapas.
- b) Las descripciones de puesto especifican la descripción de las responsabilidades, las relacionadas con la manipulación y resguardo de todo tipo de información a la que tiene acceso, en especial información sensible o confidencial.
- c) El personal de nuevo ingreso está obligado a proporcionar documentos que avalen sus datos personales proporcionados en la solicitud de empleo, así como el nivel de estudios con el que cuentan y lo referente a empleos previos.
- d) Se realizan diversas investigaciones de cada candidato a nuevo ingreso para corroborar datos personales, niveles académicos y empleos anteriores, obteniendo conclusiones tentativas referentes a la confiabilidad y estabilidad del aspirante.
- e) Al realizar la contratación se notificará al personal de nuevo ingreso respecto a Contrato de Trabajo, Acuerdo de Confidencialidad, así como lo señalado en el Listado de documentos para contratación; esto como parte de la integración de su expediente, donde también quedan registrados todos los equipos que tiene en custodia y en uso por las actividades que realiza en el puesto.
- f) A todo colaborador de nuevo ingreso se le dará a conocer el presente documento, firmando de conocimiento de ellas durante su inducción.
- g) Durante el ejercicio del cargo o función, todo el personal activo, cualquiera que sea su calidad jurídica, y las personas externas que presten servicios permanentes o temporales, deben respetar esta y otras Políticas que la empresa emita durante su estancia.

7.4.2 Política de reclutamiento y selección de personal.

- a) Todo proceso de Reclutamiento y Selección antes de dar inicio deberá de contar con la autorización de la Dirección General (sea un puesto de nueva o no creación).
- b) Toda persona para poder ingresar a la empresa, debe de pasar por todo el proceso de selección de personal establecido conforme el procedimiento correspondiente, integrando la documentación del expediente.
- c) No se permite la contratación de personas que tengan parentesco familiar directo o indirecto con algún empleado de la empresa, salvo con la autorización del Director General.
- d) Los sueldos asignados a cada puesto (persona) al momento de contratarse debe ser autorizados por el Director General.

7.4.3 Política de contratación

- a) Se dará ingreso a la persona a ocupar el puesto una vez que se haya concluido el proceso de reclutamiento.
- b) Toda persona de nuevo ingreso deberá de firmar un contrato provisional de trabajo por 3 meses; posterior al vencimiento de este contrato el Jefe de área deberá llenar la evaluación de personal de término de contrato determinado y en base al resultado determinar si se otorgará el contrato por tiempo indefinido.
- c) Las prestaciones al momento de la contratación serán cuando menos las básicas de la Ley Federal del Trabajo (25% de prima vacacional, 15 días de aguinaldo, IMSS, INFONAVIT).
- d) Todo puesto de nueva creación deberá ser autorizado por el director, presentando una descripción detallada de la necesidad de la nueva creación, las funciones que tendrá y los beneficios que se obtendrán con su creación y contratación de personal.
- e) No se contratará a ninguna persona que haya sido despedida en su anterior trabajo por causas imputables a ella.
- f) Serán considerados para recontratación en MIMPO GLOBAL LOGISTICS sólo personas que hayan tenido buen desempeño en la empresa, y que la razón de su salida haya sido por causas personales o de reajuste de personal, previa autorización de la Dirección General.
- g) Toda persona que deje la empresa por razones personales o ajenas a ella debe esperar la contratación de la nueva persona, para que le brinde la capacitación inductiva al puesto. Deberá dar aviso de su salida de MIMPO GLOBAL LOGISTICS a su jefe inmediato y Recursos Humanos mínimo dos semanas antes de la fecha de su retiro.
- h) Antes de su retiro de la institución debe hacer entrega de su cargo y los bienes que la empresa le haya asignado en función a su cargo.
- i) Toda persona de nuevo ingreso se le deberá de brindar la inducción a la empresa (organigrama, funciones, políticas internas, horarios de trabajo, políticas de seguridad cadena de suministros etc.).

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 17 de 35

7.4.4 Política de capacitación.

MIMPO GLOBAL LOGISTICS asume que sin el respaldo de un equipo humano cualificado, diversificado y motivado no sería posible lograr sus metas estratégicas. El aspecto fundamental de la gestión global del talento en MIMPO GLOBAL LOGISTICS es la formación. Sus principios fundamentales de actuación, son:

- a) El establecimiento de un marco conceptual en el que se incluyen todas las acciones formativas diseñadas para impulsar la cualificación de la plantilla, adaptándola a un entorno de trabajo multicultural, permeable a los cambios culturales, expandiendo la misión, la visión y los valores de MIMPO GLOBAL LOGISTICS, creando valor y favoreciendo el desarrollo sostenible de los negocios.
- b) La puesta en marcha de programas y planes de formación que favorezcan el perfeccionamiento profesional para el desempeño del puesto de trabajo; la adecuación de los recursos humanos a los cambios tecnológicos y organizativos; la adaptación de los nuevos empleados a las exigencias de MIMPO GLOBAL LOGISTICS; y una mayor capacidad de desarrollo profesional.
- c) Que la formación sea un elemento clave de cualificación profesional y abra las oportunidades de promoción dentro de la organización.
- d) Que los programas de formación contengan aspectos relacionados con el respeto a los derechos humanos y que fomenten una cultura de comportamiento ético.
- e) La difusión y la puesta en común del conocimiento existente en MIMPO GLOBAL LOGISTICS, el aprendizaje continuo y el intercambio cultural, de forma que se aumente la eficiencia operativa gracias al uso apropiado del capital intelectual.
- f) El seguimiento adecuado de los procedimientos de seguridad, calidad, salud y medio ambiente de MIMPO GLOBAL LOGISTICS en materia de capacitación, así como lo estipulados por la norma de Capacitación y adiestramiento de la Ley Federal del Trabajo.
- g) A toda persona de nuevo ingreso se le debe capacitar en las funciones específicas de su puesto asignándole un Tutor para ello.
- h) Se deben de mantener registros (certificados, diplomas, constancias, listado de asistencias o similares) de la capacitación al personal.
- i) La asistencia a los cursos de capacitación a los cuales sea invitado es de índole obligatorio, haciéndose acreedor a una amonestación por su falta, deberá de avisar con anticipación a Recursos Humanos el motivo por el cual no asistirá al curso.

7.4.5 Política de vacaciones.

- a) Los trabajadores que tengan más de un año de servicios, podrán disfrutar, por cada año trabajado, de un periodo de descanso, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables y que aumentará en dos días laborables hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.
- b) Después del cuarto año, los periodos de vacaciones aumentarán dos días por cada cinco años de servicios (Artículo 76 Ley Federal del Trabajo). Las vacaciones deben concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios (Artículo 81 Ley Federal del Trabajo).

años prestados de servicio	días de descanso a los que tiene derecho	prima vacacional equivalente al 25% de su salario
1	6	1.5 días
2	8	2 días
3	10	2.5 días
4	12	3 días
5 a 9	14	3.5 días
10 a 14	16	4 días
15 a 19	18	4.5 días
20 a 24	20	5 días

- c) La autorización de vacaciones dependerá de los tiempos y la carga de trabajo del colaborador.
- d) Los días de vacaciones deberán ser utilizados en máximo 3 periodos al año.
- e) El empleado debe llenar el formato de solicitud de vacaciones por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha solicitada, el cual tendrá que ser autorizada por el jefe inmediato (autógrafa o vía correo electrónico).
- f) Al ser autorizados los días de vacaciones por las personas correspondientes el empleado deberá de enviar el formato al área de Recursos Humanos.
- g) La prima vacacional se pagará anualmente a partir de la fecha de ingreso y/o de migración del empleado.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
			Pág. 18 de 35	

- h) Las vacaciones que no sean tomadas en el periodo correspondiente por cargas de trabajo, podrán ser acumuladas únicamente para el siguiente año, siempre y cuando no se tomen de manera continua, esto significa que no podrán asignarse periodos vacacionales mayores a dos semanas continuas.
- i) Los días de vacaciones que no hayan sido utilizados al término del 2do año se pierden.

7.4.6 Puntualidad y asistencia.

- a) Todos los trabajadores al servicio de la empresa estarán en sus lugares de operación e iniciarán sus labores exactamente a las horas de entrada que tengan asignadas tanto al inicio de labores como después de tomar sus alimentos y descansar, de acuerdo con el siguiente horario: De las 8:30 horas a las 18:30 horas. La empresa concederá un descanso de 60 minutos diariamente, en horario de 14:00 a las 16:00 horas, los jefes de área delimitarán los horarios de salida a comer. Los trabajadores tendrán como días de descanso semanales el sábado y el domingo. El lapso que interrumpe la jornada para comer y descansar puede variar, pero siempre será de al menos sesenta minutos.
- b) Además, habrá a juicio y criterio de la administración de la Empresa otros horarios especiales convenientes a las necesidades de la Empresa; incremento de la misma, uso aplicación de 100% de la capacidad instalada, que conduzca a la necesidad de correr, ampliar, modificar o ajustar inclusive, el horario general.
- c) Para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo, podrán variarse los horarios de trabajo; en consecuencia, todo trabajador acepta desde ahora su modificación; así como implantar sistemas de justo a tiempo, o cualquiera otra cuestión análoga o semejante.
- d) De la misma manera para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo de trabajo podrá hacerse permutas del día de descanso en sábado dependiendo las necesidades laborales, previamente avaladas y firmadas por su superior inmediato.
- e) Los trabajadores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia de 100% en sus labores, sin tolerancia alguna. Solo en casos extraordinarios y como una deferencia especial, la Empresa concederá a su criterio a los trabajadores, una tolerancia de 10 minutos en el horario de entrada y al regreso de tomar los alimentos y descansar. Pasados los términos anteriormente señalados, será potestativo que la Empresa permita o no la entrada a los trabajadores que han llegado con retraso, devengando el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar. El beneficio de la tolerancia que concede la Empresa en el entendido de que no se deberá hacer uso indiscriminado del mismo todos los días ya que la Empresa se reserva el derecho de concedérselo a los trabajadores que con criterio y en forma esporádica lo lleguen realmente a necesitar y de ninguna manera se piense que la presente disposición representa recorrer permanentemente la hora de entrada diariamente.
- f) La reincidencia en retardos será sancionable con la eliminación del día de descanso en sábado. Así mismo si en la revisión mensual de los registros de entrada de inicio y salida de labores, e inicio y retorno de alimentos, se acumulen un total de 3 retardos en un periodo de 30 días, se levantará un acta administrativa.
- g) Si el registro de entrada se efectúa después de los diez minutos de tolerancia, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio o reanudación de las labores, se considerará retardo; después de esa hora se considerará falta injustificada.
- h) Para el control de la asistencia y puntualidad, los trabajadores sin excepción, deberán someterse al sistema de control biométrico. Cuando sea necesario deberán firmar los reportes que emitan dichos sistemas referentes a sus entradas, salidas y descansos.
- i) La jornada diaria de trabajo comenzará en el momento preciso señalado en su contrato individual para la realización de su trabajo, dentro del local y lugar asignado por la Empresa, o fuera de ella si fuera el caso.
- j) A toda persona que registre 4 faltas injustificadas en 30 días hábiles naturales, será causal para rescindir la relación laboral sin responsabilidad de la empresa.
- k) La empresa podrá otorgar permisos a los empleados, los cuales podrán ser con goce y sin goce de sueldo, según sea de cada caso y analizado por el jefe inmediato y comunicados a Recursos Humanos.
- l) Se considera falta Justificada aquella soportada por un permiso previo autorizado y comunicado a Recursos Humanos, o una falta por enfermedad siempre y cuando se soporte con una incapacidad del Seguro Social.

7.4.7 Política del uso del uniforme.

- a) El uso del uniforme no es opcional por lo que la sanción de no portarlo por primera vez será de una amonestación por escrito. Si el trabajador no lo porta por segunda vez en el lapso de un mes, no se le permitirá el ingreso a la instalación.
- b) Se utiliza de lunes a jueves, en horario de oficina, limpio, planchado y con calzado cerrado y bien lustrado.
- c) Los calcetines son obligatorios para los caballeros y las damas usarán accesorios acordes al uniforme y sin ostento.
- d) No se permite el uso de tacones altos (más de 10 centímetros), tenis, Crocsy chanclas, ya que ponen en riesgo de una lesión o accidente a quien los porte.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 19 de 35

- e) No se permiten gorros/as (excepto las asignadas por la empresa al área de operaciones), sombreros, boinas, minifaldas, escotes pronunciados, shorts, bermudas, pantalones de mezclilla rotos y toda vestimenta que se aparte de la formalidad y buenas costumbres.
- f) Para los viernes, sábados y algunos otros días previa indicación de la Dirección, se podrá asistir de civil con vestimenta adecuada.
- g) El uniforme que se reemplaza se debe conservar para entregarlo al área de Recursos Humanos cuando se entreguen los nuevos.
- h) El diseño autorizado por la empresa para los uniformes NO podrá ser modificado (color, diseño, etc.), de realizarle alguna modificación será descontado el costo total del uniforme al colaborador.

7.4.8 Política de disposiciones disciplinarias.

- a) MIMPO GLOBAL LOGISTICS reconoce como objetivo estratégico el desarrollo de medidas disciplinarias basadas en la igualdad, la no discriminación y el respeto.
- b) La finalidad de esta política es establecer medidas disciplinarias necesarias ante una falta por parte del trabajador para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- c) Para la consecución de los objetivos aquí señalados, MIMPO GLOBAL LOGISTICS cuenta con este manual de políticas corporativas de Trabajo formulado por la Alta dirección y los respectivos comités; a que se refiere la Fracción I del Artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo bajo los siguientes principios:
 - La infracción por parte de los "TRABAJADORES" a sus obligaciones contractuales o legales, así como las disposiciones de este reglamento, será sancionada por la "EMPRESA" conforme a la gravedad de acuerdo, con las siguientes medidas disciplinarias: Amonestación verbal, amonestación por escrito y/o suspensión hasta por ocho días de trabajo.
- d) La suspensión en el trabajo será sin goce de salario. Las medidas disciplinarias no se sujetarán al orden establecido si la infracción o falta es considerada grave a juicio de la "EMPRESA".
- e) Las medidas disciplinarias se aplicarán sin perjuicio del derecho de la "EMPRESA" a rescindir el contrato de trabajo en el caso de que la infracción si lo amerite.
- f) Para la aplicación de sanciones y/o medidas disciplinarias se practicará una investigación del caso y se oirá en defensa al presunto infractor previo su aplicación.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo de MIMPO GLOBAL LOGISTICS, los siguientes hechos que se mencionan en forma puramente enunciativa y no limitativa, ameritan la imposición de sanciones en los términos de este capítulo:
 - Por ausentarse del trabajo sin causa justificada.
 - Por no estar en el área que se le tiene asignada para el desempeño de su trabajo durante las horas de su jornada, sin autorización de su supervisor.
 - Por no estar a tiempo en el área que se le tiene asignada para el desempeño de su trabajo al principio de cada jornada y al final de cada periodo para tomar sus alimentos.
 - Por firmar la lista en lugar de otro trabajador, de manera que resulte ilegible o dejar de firmar el mismo.
 - Por amenazar al patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa, causar daños intencionales en las instalaciones de la empresa.
 - Sustraer de la empresa, útiles de trabajo o materia prima, muebles, gavetas, materiales, útiles, herramientas, aparatos, vehículos, equipos de seguridad, radios y demás mobiliarios de la empresa.
 - Negarse a obedecer a sus superiores órdenes relacionadas con su contrato de trabajo.
 - Por falsedad en documentos o informes dados a la empresa.
 - Por revelar datos confidenciales de la empresa.
 - Por no utilizar el uniforme indicado o proporcionado por la empresa.
 - Por introducir personas ajenas a la empresa sin debida autorización.
 - Por fumar, comer o tomar líquidos a horas o lugares prohibidos.
 - Por introducir armas de fuego, punzantes o punzocortantes a la empresa, a menos que sean de las utilizadas para realizar sus actividades.
 - Por utilizar maquinas o herramientas que no le hayan sido asignadas o permitir a otros el uso de las que le fue asignada para el desempeño de sus labores.
 - Por cometer actos que pongan en peligro a sus compañeros o a bienes de la empresa.
 - Por hacer bromas o cualquier acto que viole la disciplina y el orden en las áreas de trabajo.
 - Por no cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene implantadas en la empresa.

- Por cometer actos inmortales, utilizar lenguaje obsceno, proferir injurias en contra del personal administrativo, o sus demás compañeros. Igualmente queda prohibido pintar letreros, leyendas, dibujos en las instalaciones de la empresa, lo mismo en sus vehículos.
- Por presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga enervante. En estos casos el trabajador deberá someterse a un examen médico, además de que la empresa levantará un acta administrativa.
- Por provocar riñas con otros trabajadores, dentro de las instalaciones de la empresa.
- Por organizar o participar en juegos de azar (apuestas) dentro de las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
- Por no desempeñar el trabajo que le asigna la empresa con rapidez, cuidado, atención y esmero necesario y de tal manera que se evite pérdida de tiempo, materiales y herramienta.
- Por acoso sexual u otro tipo que cree un entorno laboral intimidador, hostil u ofensivo.

7.4.9 Política de regalos y atenciones

- MIMPO GLOBAL LOGISTICS tiene atribuida la responsabilidad de regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones contenido en el Código de Conducta.
- El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios éticos internos y a la legislación.
- La finalidad de la Política de regalos y atenciones es proteger a MIMPO GLOBAL LOGISTICS y a sus empleados de verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial, asociado a regalos y atenciones.
- Para la consecución de dicha finalidad, MIMPO GLOBAL LOGISTICS asume y promueve los siguientes principios básicos que deben presidir todas sus actividades:
 - Ningún regalo debe influir en la toma de decisiones empresariales.
 - Ningún empleado de MIMPO GLOBAL LOGISTICS debe recibir regalos valiosos, de viajes o de espectáculos de entretenimiento.
 - Los empleados podrán recibir regalos promocionales únicamente. Se considera regalo promocional aquél que contiene el nombre comercial o logotipo de la empresa que lo entrega.
 - Los empleados podrán recibir regalos distintos a los promocionales, únicamente si su valor no es superior a \$250.00 pesos (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en moneda extranjera.
 - Los empleados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS tienen prohibido recibir regalos en dinero, tanto en moneda nacional o extranjera, entregados físicamente o por transferencia electrónica, monederos electrónicos, títulos de crédito, acciones o cualquier otro certificado que pueda ser intercambiado por mercancías o dinero.
 - Está prohibido recibir regalos en piezas de oro, plata o metales preciosos.
 - Está prohibido que los empleados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS reciban de clientes o proveedores, descuentos mayores a los que se ofrecen al público general en la compra de productos o servicios, salvo que se otorguen en forma general a todos los empleados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Está prohibido que los empleados reciban favores o servicios en forma gratuita de clientes o proveedores de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
 - Los empleados podrán recibir de un cliente o proveedor un solo regalo en un año calendario, sea promocional o no, con los límites y montos establecidos anteriormente.
 - Los empleados pueden recibir promocionales consistentes en calendarios y agendas de escritorio, excepto electrónicos; plumas, excepto fuente; lápices, lapiceros y marcadores, todo de madera o plástico; y blocks de notas o carpetas de plástico o papel, sin que el monto de los promocionales adicionales exceda de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en moneda extranjera.
 - Los Empleados solo pueden recibir los regalos permitidos de forma directa y no a través de alguno de sus familiares (abuelos, padres, hermanos, hijos, tíos, sobrinos, primos, esposos, suegros, cuñados, concuños, yernos o nueras) o cualquier otro intermediario, tampoco los pueden recibir fuera del domicilio de MIMPO GLOBAL LOGISTICS o del de su empresa.

7.4.10 Política de préstamos

- Tener un año o más de servicio en la empresa.
- La cantidad del préstamo no podrá ser mayor al salario mensual del trabajador.
- No haber solicitado un préstamo en un periodo de un año.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 21 de 35

- d) Llenar la forma solicitud de préstamo la cual deberá ser autorizada por el Jefe de Staff y entregado a Recursos Humanos para su control.

7.4.11 Política de imagen corporativa

- a) La política de imagen corporativa está dirigida al fortalecimiento y cuidado de la imagen de MIMPO GLOBAL LOGISTICS y es de obligatorio cumplimiento. Se acompaña del manual de identidad corporativa, documento técnico que muestra la correcta aplicación de elementos gráficos para acciones de comunicación y mercadeo. Su aplicación es inmediata y las disposiciones transitorias serán comunicadas oportunamente.
- b) Ninguna dependencia, proyecto o empleado podrá generar materiales de imagen y comunicación para MIMPO GLOBAL LOGISTICS, sin seguir esta política y el manual de identidad corporativa.
- c) El Coordinador de TI es responsable de la implementación de lineamientos de marca, aprobación y supervisión de materiales realizados dentro y fuera de la institución para que los empleados en oficinas y almacenes apliquen correctamente la imagen corporativa institucional.
- d) Es responsabilidad de los jefes de área que el a su cargo aplique de manera correcta la imagen de MIMPO GLOBAL LOGISTICS en todos los materiales que produzcan, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente política y el manual de identidad corporativa.
- e) Se implementará la imagen de MIMPO GLOBAL LOGISTICS de forma correcta y congruente a través de estos lineamientos:
- El uso del logotipo es único y exclusivamente para uso de la empresa.
 - El logotipo no debe ser alterado en ninguna forma:
 - No cambie el tamaño relativo o la relación espacial de cualquiera de los elementos del logotipo.
 - No separe los elementos de logotipo, el logotipo siempre debe ser utilizado en su totalidad, incluyendo tanto el elemento gráfico y el giro de la empresa.
 - No cambie el color de los elementos del logotipo o agregue cualquier cambio de diseño gráfico, como sombras o pantallas.
- f) Toda Material (papelería, uniformes, cintas) que contenga impreso el logotipo debe ser autorizado por el responsable de imagen corporativa previa a la impresión.

Uso de imagen en correo electrónico

Con objeto de alinear y estandarizar la imagen en los correos electrónicos, se deben seguir los siguientes lineamientos establecidos en el manual de identidad corporativa y los siguientes lineamientos:

- Se encuentra prohibido utilizar imagen adicional que no correspondan a la imagen corporativa establecida, a la vez no es factible incorporar fondo de correos con color y texturas, ya que el fondo de correo corporativo corresponde al color blanco.
- El tipo de letra a utilizar en el texto del correo es Arial y/o Arial Narrow. El tamaño de letra debe ser 11 o 12, El color a utilizar es el negro.
- La firma en el correo debe ser la autorizada y debe contener nombre de la persona representante del correo, puesto, teléfonos de contacto y la página web y condiciones de privacidad.

Uso de protector de pantalla

Se deben mantener las características de diseños definidos para protector y fondo de pantalla autorizados por DTI.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 22 de 35

7.5 Políticas de responsabilidad civil

7.5.1 Política general de responsabilidad social corporativa

- a) El Comité asignado tiene atribuida la competencia de diseñar, evaluar y revisar con carácter permanente las Políticas corporativas que contienen las pautas que rigen la actuación de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- b) Entre las Políticas corporativas, las de responsabilidad social corporativa tienen por objetivo favorecer una cultura de responsabilidad social en MIMPO GLOBAL LOGISTICS., con carácter global, que contribuya a la creación de valor de forma sostenible para la sociedad, ciudadanos, clientes, accionistas y comunidades en las que MIMPO GLOBAL LOGISTICS desarrolla sus actividades, retribuir de forma equitativa a todos los colectivos que contribuyen al éxito de su proyecto empresarial.
- c) La Política general de responsabilidad social corporativa tiene por objeto establecer los principios básicos y el marco general de actuación para la gestión de las prácticas de responsabilidad social corporativa que asume la Sociedad y G MIMPO GLOBAL LOGISTICS y servir de base para la integración de la responsabilidad social en el Modelo de negocio y en su estrategia.
- d) La Política general de responsabilidad social corporativa se desarrolla y complementa mediante las diferentes Políticas de responsabilidad social que atienden determinadas necesidades y expectativas de los Grupos de interés.
- e) Integrar a todas las empresas que conforman a MIMPO GLOBAL LOGISTICS en la cultura de la Responsabilidad Social, Tomando en cuenta siempre los aspectos económicos sociales y ambientales, con el fin de lograr un crecimiento rentable y sustentable para la empresa.

7.5.2 Principios de la política Empresa Socialmente Responsable (ESR).

Para la consecución de los objetivos señalados en materia de responsabilidad social corporativa, MIMPO GLOBAL LOGISTICS adopta los siguientes principios generales de actuación:

- a) Cumplir la legalidad vigente en los países y territorios en los que opera, adoptando, de forma complementaria y voluntaria, compromisos, normas y directrices internacionales allí donde no exista un desarrollo legal adecuado o suficiente, basando sus relaciones con las autoridades públicas competentes en cada jurisdicción en la lealtad, la confianza, la profesionalidad, la colaboración, la reciprocidad y la buena fe.
- b) Apoyar, mediante su adopción y divulgación, la integración de los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, así como de otros instrumentos internacionales, especialmente en los ámbitos de los derechos humanos, las prácticas laborales, el medio ambiente y la lucha contra la corrupción.
- c) Alinear su actuación con la misión, la visión y los valores de MIMPO GLOBAL LOGISTICS. y seguir las directrices del Código ético, que regula los comportamientos responsables de todos los profesionales de MIMPO GLOBAL LOGISTICS en el desarrollo de su actividad.
- d) Favorecer las prácticas de libre mercado, rechazando cualquier tipo de práctica ilegal o fraudulenta, implementando mecanismos efectivos de prevención, vigilancia y sanción de irregularidades. En particular, se asume el compromiso de perseguir y denunciar cualquier práctica de corrupción que se ponga de manifiesto durante la operación de los servicios de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- e) Adoptar prácticas avanzadas de gobierno corporativo en línea con las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general en los mercados internacionales, basadas en la transparencia empresarial y la confianza mutua con los Grupos de interés.
- f) Impulsar las vías de comunicación y diálogo, así como favorecer las relaciones del MIMPO GLOBAL LOGISTICS con sus accionistas, inversores, empleados, clientes, proveedores y, en general, con todos sus Grupos de interés, de conformidad con lo dispuesto en la Política de relaciones con los Grupos de interés, para forjar el sentimiento de pertenencia a una compañía excelente, alcanzar una sintonía entre los valores empresariales y las expectativas sociales.

7.5.3 Respeto de los derechos humanos.

- a) Formalizar el compromiso de MIMPO GLOBAL LOGISTICS. con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basan el Pacto mundial de Naciones Unidas, los Principios Rectores sobre las empresas y los derechos humanos: puesta en práctica del marco de las Naciones Unidas para “proteger, respetar y remediar”, las Líneas directrices de la OCDE para empresas multinacionales, la Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social y la Política social de la Organización Internacional del Trabajo, así como los documentos o textos que puedan sustituir o complementar a los anteriormente referidos.
- b) Para la consecución de los objetivos señalados, MIMPO GLOBAL LOGISTICS. asume y se compromete a promover los siguientes principios básicos que deben presidir su actuación en todos los ámbitos:

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 23 de 35

- c) MIMPO GLOBAL LOGISTICS se compromete a cumplir, promover y exigir a todos los profesionales y proveedores de MIMPO GLOBAL LOGISTICS. el estricto respeto a los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional en el desarrollo de su actividad, así como el cumplimiento de los estándares internacionales en aquellos países en los que la legislación en materia de derechos humanos no haya tenido un desarrollo adecuado. Como son:
- Dar un trato igualitario y digno a todas las personas.
 - Otorgar los mismos derechos y libertades a todas las personas sin distinción de raza, color, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, posición social o económica, de nacimiento o cualquier otra condición.
 - Proporcionar seguridad en su persona a colaboradores, clientes, proveedores y demás personas relacionadas con MIMPO GLOBAL LOGISTICS en la medida de las posibilidades de la empresa.
 - Comprometiéndonos a ir en contra de la esclavitud y todo tipo de trato de servidumbre.
 - Comprometiéndonos a no tolerar tratos crueles, inhumanos o degradantes hacia persona alguna.
 - Impidiendo injerencias arbitrarias en la vida privada, su familia, su domicilio, honra o reputación de nuestros colaboradores o personas que integren nuestros grupos de interés.
 - Promoviendo la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
 - Respetando la libertad de opinión y de expresión.
 - Garantizando entre nuestros colaboradores y grupos de interés el derecho de que nadie podrá ser obligado a pertenecer a ninguna asociación.
- d) Rechazar el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio y respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, así como la no discriminación y los derechos de las minorías étnicas y de los pueblos indígenas en los lugares donde desarrolle su actividad.
- e) Exigir a sus proveedores el cumplimiento del Código ético del proveedor, que les obliga a impulsar acciones y a adoptar las medidas necesarias en su organización para eliminar toda forma o modalidad de trabajo forzoso u obligatorio, a rechazar expresamente el empleo de mano de obra infantil en su organización, a respetar la libertad de asociación sindical y el derecho a la negociación colectiva de sus trabajadores, a rechazar toda práctica discriminatoria en materia de empleo y ocupación, tratando a sus empleados de forma justa, con dignidad y respeto, y a pagar a sus trabajadores de acuerdo con las leyes salariales aplicables, incluidos salarios mínimos, horas extra y beneficios sociales.
- f) Verificar periódicamente la aplicación de los procedimientos para identificar las situaciones y actividades de riesgo y de los mecanismos para prevenir y mitigar el riesgo de contravención de los derechos humanos, con indicadores de seguimiento, tomando como referencia los informes y las recomendaciones emitidas por las organizaciones internacionales de reconocido prestigio.
- g) Adoptar las medidas que procedan en caso de detectar la conculcación de los derechos humanos en sus instalaciones o en las de sus proveedores, en los términos previstos en el Código ético o en el Código ético del proveedor, e informar de ello a las autoridades públicas competentes para que emprendan las acciones oportunas cuando dicha conculcación pueda ser constitutiva de una infracción administrativa o penal.
- h) Disponer de mecanismos de denuncia y reclamación con procedimientos adecuados de resolución, para atender posibles casos de conculcación de los derechos humanos.

7.5.4 Política contra sobornos y corrupción

- a) MIMPO GLOBAL LOGISTICS está comprometida con las leyes y regulaciones, tanto nacionales como extranjeras, contra los sobornos y corrupción, en cualquier país en el que MIMPO GLOBAL LOGISTICS opere, estas son normas que se aplican a todos los empleados, a la Dirección, a los proveedores y clientes de la empresa y todos los terceros que trabajan en su nombre, o que estén asociados con la empresa.
- b) Ningún funcionario, empleado, agente, proveedor, contratista o consultor que trabaje para MIMPO GLOBAL LOGISTICS puede pagar, ofrecer o prometer pagar, ni autorizar el pago de dinero, equivalente a dinero, obsequios ni ninguna otra cosa de valor, en cualquier cantidad a ninguna persona ni empresa, ya sea un funcionario público, persona o empresa privada para garantizar el desempeño inapropiado de sus deberes o funciones o, en el caso de un funcionario público con la intención de lograr influencias para obtener una ventaja comercial en el desempeño de sus funciones oficiales.
- c) Un funcionario público se define como todo funcionario electo o nombrado, candidatos a puestos políticos, consultores de empresas estatales o controladas por el estado, funcionarios de partidos políticos o cualquier persona que actúe en nombre de una organización internacional pública.
- d) Ningún funcionario, empleado, agente, proveedor, contratista o consultor que trabaje para MIMPO GLOBAL LOGISTICS puede recibir o solicitar recibir el pago de dinero, equivalente a dinero, regalos o ninguna otra cosa de valor, en cualquier cantidad, de ninguna persona o empresa relacionada con el desempeño de servicios en nombre

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 24 de 35

de MIMPO GLOBAL LOGISTICS, salvo los honorarios estipulados contractualmente por servicios prestados y los gastos legítimos que serán reembolsados, realizados en relación con el desempeño de dichos servicios.

7.5.5 Política de igualdad de oportunidades y conciliación.

MIMPO GLOBAL LOGISTICS se compromete en lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral de los profesionales de MIMPO GLOBAL LOGISTICS, y en particular, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, todo ello respetando la legislación vigente en cada país y siguiendo las mejores prácticas internacionales.

Para lograr la consecución de dichos objetivos MIMPO GLOBAL LOGISTICS asume y promueve los siguientes principios básicos de actuación:

- a) Garantizar la calidad del empleo, fomentando el mantenimiento de puestos de trabajo estables y de calidad, con contenidos ocupacionales que garanticen una mejora continua de las aptitudes y competencias de los profesionales.
- b) Respetar la diversidad, promoviendo la no discriminación por razón de raza, color, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física o social entre sus profesionales.
- c) Desarrollar el principio de igualdad de oportunidades. Este principio, cuyo cumplimiento constituye uno de los pilares esenciales del desarrollo profesional, conlleva el compromiso de practicar y demostrar un trato equitativo que impulse la progresión personal y profesional del equipo humano del MIMPO GLOBAL LOGISTICS en los siguientes ámbitos:
- d) Promoción, desarrollo profesional y compensación: valorar aquellos conocimientos y habilidades necesarios para realizar el trabajo, a través de la evaluación de objetivos y desempeño.
- e) Contratación: no establecer diferencias salariales por razón de condiciones personales, físicas o sociales como el sexo, la raza, el estado civil o la ideología.
- f) Reclutamiento y selección: elegir a los mejores profesionales por medio de una selección basada en el mérito y las capacidades de los candidatos.
- g) Formación: asegurar la formación y el entrenamiento de cada profesional en los conocimientos y habilidades que se requieren para el adecuado desarrollo de su trabajo.
- h) Apoyo a los trabajadores con capacidades diferentes, promoviendo su ocupación efectiva.
- i) Impulso de una comunicación transparente, alentando la innovación y concediendo la autonomía necesaria al profesional en el ejercicio de sus funciones.
- j) la igualdad efectiva entre mujeres y hombres dentro MIMPO GLOBAL LOGISTICS. en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, fomentando la diversidad de género como manifestación de la realidad social y cultural.
- k) Implantar medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de sus profesionales y faciliten el mejor equilibrio entre esta y las responsabilidades laborales de mujeres y hombres.
- l) Cumplir la normativa vigente, rechazando cualquier manifestación de acoso –físico, sexual, psicológico, moral u otros–, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales. En este sentido, se promoverán las medidas específicas para prevenir el acoso de cualquier naturaleza.
- m) Respetar los derechos de los colaboradores; efectuar su trabajo en condiciones que aseguren su vida y salud
- n) Garantizar la NO discriminación a los colaboradores por sus condiciones de salud.
- o) A fin de proteger la confidencialidad de los datos de los colaboradores afectados por COVID-19 y se evite el daño discriminación y exclusión de la persona afectada MIMPO GLOBAL LOGISTICS se compromete:
 - No divulgar información del empleado afectado
 - En los comunicados sobre las medidas de prevención o acciones contra el contagio del virus se evitara identificar a los colaboradores o familiares afectados de manera individual
 - El tratamiento de los datos de salud del colaborador afectado debe ser informado por el titular de los datos y debe conocer la finalidad para los que se recabaron
- p) En caso de que el colaborador adquiriera síntomas de la enfermedad por tratarse de un padecimiento contagioso, se suspende temporalmente la relación laboral por lo que la institución de seguridad social debe cumplir con el otorgamiento de los subsidios correspondientes
- q) El colaborador se incorporará a sus labores una vez que la institución de salud otorgue su alta médica.
- r) Sera sancionado conforme al RIT todo colaborador que insulte, amenace, maltrate obligue a trabajar a alguien en situación de riesgo, no respete la sana distancia, divulgue públicamente información clínica en medios sociales del estado de salud de su compañero o sus familiares, expresiones discriminatorias o burlas por su estado de salud.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 25 de 35

7.5.6 Política de relaciones con los grupos de interés

MIMPO GLOBAL LOGISTICS tiene por objetivo favorecer una cultura de responsabilidad social en carácter global, que contribuya a mejorar el bienestar de las personas, impulsar el desarrollo económico y social de las comunidades en que está presente y crear valor sostenible para los accionistas, empleados, clientes, proveedores y los otros grupos de interés de la Sociedad. En sus relaciones con los Grupos de interés, el Grupo asume y promueve los siguientes principios básicos:

- a) Desarrollo de un modelo de negocio responsable, con el objetivo de ser una empresa innovadora, transparente, integradora, abierta y comprometida, capaz de crear valor sostenible para todos sus Grupos de interés, de forma compartida con ellos.
- b) Mantenimiento de una estrategia de fuerte implicación con las comunidades en las que opera.
- c) Dedicación de recursos necesarios al establecimiento proactivo, permanente y sistemático de vías fluidas de diálogo con los Grupos de interés con el objetivo de establecer relaciones de equilibrio entre los valores empresariales y las expectativas sociales tomando en consideración sus intereses, inquietudes y necesidades.
- d) Contar con una estructura organizativa dinámica que permita impulsar y coordinar las actuaciones responsables con los Grupos de interés, y usar diversos instrumentos para favorecer la comunicación y el diálogo con aquellos: el contacto directo o la página web corporativa.
- e) En los procesos de toma de decisiones con potenciales impactos sobre la población local, el Grupo conoce e incorpora los puntos de vista y las expectativas de las comunidades afectadas a través de procesos de consulta, que varían en función del país y actividad, según la ley aplicable, y que pueden completarse con otros procesos llevados a cabo de forma voluntaria, cuando se considere conveniente.
- f) Vías de diálogo de MIMPO GLOBAL LOGISTICS con los diferentes Grupos de interés identificados:
 - Directamente afectados: Colaboradores, Clientes, Proveedores materiales, Proveedores de Servicios, Gobierno
 - Indirectamente afectados: CAAAREM [Asociación de Agentes Aduanales de Veracruz], Organizaciones de la Sociedad Civil (fundación CAAAREM, Casa hogar local), Parques Industriales, Comunidad Estudiantil.
 - Mayor influencia y dependencia: colaboradores/as, clientes. Gobierno y cámaras.

7.5.7 Donativos y voluntariado.

- a) Es de interés de MIMPO GLOBAL LOGISTICS ayudar al desarrollo de la comunidad, apoyándola económicamente a través de organismo e instituciones educativas, culturales y deportivas.
- b) La finalidad de esta política de Donativos y Voluntariado es definir los procesos de apoyo y entrega a los diferentes sectores mencionados en la Política de Grupos de interés.
- c) Definir el resguardo y control de los recursos económicos y de tiempos destinados para la Responsabilidad Social por la empresa y colaboradores en su participación en el Voluntariado.
- d) La responsabilidad y buen uso de los recursos aplica a los comités designados:

Principios básicos de actuación.

Ingreso de Proyectos: Existen 5 mecanismos para el ingreso de proyectos para la evaluación de propuestas:

- Por petición de una Organización de la Sociedad Civil.
- Por ser parte de la Causa Social definida.
- Por propuesta de algún colaborador/a.
- Por situaciones de Desastres.
- Por interés particular de la Dirección.

Evaluación de Propuestas: Los proyectos deben ser evaluados por la persona Líder de Proyecto de Vinculación con la Comunidad, la cual determinará aquellos que sean de mayor impacto tanto interno como externo, así como su alineación a los objetivos de Responsabilidad Social de la empresa.

Envío de evaluaciones y coordinación de sesión del Comité: El Líder de Proyecto de Vinculación con la Comunidad propondrá la información y enviará vía correo electrónico el análisis de las propuestas a considerarse.

Sesión del Comité: El Comité sesionará periódicamente, analizará y discutirá los proyectos de interés y los montos económicos a otorgarse por la Empresa, al mismo tiempo evaluarán los resultados de los proyectos apoyados en el semestre anterior.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 26 de 35

Consolidación del Proyecto: Al ser autorizado el o los proyectos, el Líder de Proyecto de Vinculación con la Comunidad apoyará las actividades que darán como resultado el trabajo operativo, administrativo y de coordinación para que se desarrollen las labores correspondientes dentro de la Empresa.

Criterio de Entrega de Donativos. Pueden ser considerados todos aquellos proyectos que cumplan con los Objetivos, la Misión y la presente Política. La cesión de donativos NO aplica para:

- Intereses individuales, políticos, concursos de belleza.
- Subastas y campañas políticas.
- Eventos especiales como conferencias y simposios.
- Organizaciones que se refieran, apoyen o practiquen actividades inconsistentes con el Código de Conducta ya se sean basadas en discriminación por raza, religión, género, discapacidad, orientación sexual, edad, etc.

Esquema de entrega de Donativos.

- La cesión de Donativos debe apegarse a la presente Política, así como a la Misión y los objetivos de la empresa.
- Las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán acreditar su validez como "donatarias autorizadas emitida por la SHCP, así como el registro ante la Secretaría de Gobernación y otras autorizaciones y/o reconocimientos de validez oficial, esta información debe ser presentada ante contabilidad quien será responsable de verificar su validez.
- No es posible entregar un donativo sin tener en contra parte el Recibo Deducible de Impuestos Correspondiente al monto entregado por la compañía, la empresa no puede solicitar el Recibo Deducible de Impuestos por el monto que han donado las y los colaboradores.

Voluntariado

Los voluntariados deberán apegarse a los manuales dispuestos para estos fines, considerando que el trabajo de voluntariado es decisión personal e individual.

Donativos de Colaboradores/as: Las donaciones económicas de los colaboradores se realizan por éstos de manera libre y voluntaria.

Resultados de las Donaciones: La Empresa tiene la obligación de comunicar a los colaboradores con lo que respecta a las donaciones realizadas.

Desastres Naturales y Emergencias: La Empresa tiene entre sus objetivos el apoyo en casos de emergencia y/o Desastres Naturales.

Envío de Solicitudes de Donación por parte de los Colaboradores: Cualquier colaborador/a que tenga interés en apoyar una Institución y/o Proyecto (que estén alineados con la Misión, los Objetivos y con la presente Política), tiene la oportunidad de hacer llegar su propuesta al Comité de RSE.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 27 de 35

7.6 Código de conducta

MIMPO GLOBAL LOGISTICS busca mantener los más altos niveles profesionales y éticos en la realización de nuestras operaciones. La empresa considera fundamental la reputación con la que contamos por nuestra honestidad, integridad y nuestros altos estándares éticos.

Este Código de conducta reafirma nuestro compromiso con un comportamiento ético intachable. Describe las responsabilidades éticas y legales que se esperan de los empleados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS en todo el mundo.

Responsabilidad como empleados y directivos.

- En MIMPO GLOBAL LOGISTICS todos los empleados de la empresa deben mostrar un comportamiento ejemplar.
- Todos los empleados deberán comprender y respetar en su totalidad las políticas y normas de la empresa, así como toda la legislación vigente.
- Es fundamental que lea, comprenda y respete las políticas de la Compañía, las cuales podrá encontrar dentro de la carpeta Pública de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- El cumplimiento de este Código, de las políticas de la Compañía y de la legislación aplicable es vital para el éxito y reputación de la compañía, por lo que es algo que todos los empleados deberán tener muy en cuenta.
- No se tolerarán violaciones, las cuales en su caso podrían ocasionar una medida disciplinaria para el empleado, incluso su despido. El código deberá aplicarse de manera inmediata, constante y eficaz.
- Todos los jefes deberán hacer todo lo posible para asegurarse de que las políticas de la empresa sean totalmente comprendidas y respetadas por los empleados de sus unidades de negocio.
- Los Gerentes y el comité de dirección tendrán la responsabilidad, en virtud de los Principios de MIMPO GLOBAL LOGISTICS. y de las políticas de la Compañía, de mantener un entorno de trabajo constructivo.

Conducta relativa a nosotros mismos y a nuestros compañeros.

Como empleados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS., nos esforzamos día a día por alcanzar la excelencia en las operaciones de la Compañía, a través de prácticas comerciales éticas, innovación y servicios con distinción. Debemos ser conscientes del impacto que tiene nuestra conducta sobre nuestro negocio y sobre la vida de nuestros clientes y compañeros, como consecuencia, debemos comprometernos a respetar los siguientes puntos:

Cumplimiento de la legislación.

- MIMPO GLOBAL LOGISTICS cumplirá todas las leyes, normativas y reglamentos aplicables a las jurisdicciones en las que realice sus operaciones, ya sean nacionales e internacionales.
- Todos los empleados deberán cumplir todas las leyes, normativas y reglamentos que sean coherentes con la política contra soborno y corrupción, así como las leyes federales, estatales y locales, así como leyes y normativas regulares de las distintas jurisdicciones de todo el mundo en las que trabaja la Compañía.
- Igualdad de oportunidades.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS tiene el compromiso de proporcionar igualdad de oportunidades y trato justo a todos sus colaboradores o aspirantes, sea cual fuere su raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad.
- Los criterios para tomar decisiones que afecten a los colaboradores serán los méritos, conocimientos, valores, habilidades y demás criterios relacionados con el desempeño en el puesto de trabajo.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS mantiene el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo donde se mantengan las condiciones de seguridad y salud para todos sus empleados. Como parte de este compromiso, la Organización espera que todos los empleados lleven a cabo sus obligaciones siempre de manera segura y sana.
- Todas las unidades de negocio e instalaciones deberán cumplir todas las leyes locales que regulen la seguridad del lugar de trabajo y deberán poner en práctica el proceso de seguridad de MIMPO GLOBAL LOGISTICS, descrito en las políticas y procedimientos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS relacionadas a la seguridad y salud.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS se compromete a proveer un lugar de trabajo seguro y saludable, libre de drogas, alcohol y tabaco.
- Abuso y acoso sexual y de otro tipo
- Está prohibido el abuso de autoridad, que ocurre cuando la ejecución de una orden de un superior rebasa los límites de lo legal o de lo ético.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS prohíbe el acoso sexual y de otro tipo, esta mantiene el compromiso de mantener un entorno laboral sin discriminación, y no tolerara cualquier acoso ilegal de los empleados de la Compañía por parte de nadie, incluyendo a cualquier supervisor, compañero, empleado o no empleado, proveedor o cliente de la compañía.
- El acoso consiste en una conducta fuera de lugar, ya sea verbal, física o visual, basada en el sexo, raza, edad, religión, nacionalidad o cualquier otro estado, característica o situación protegida por la legislación aplicable.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 28 de 35

- No se tolerará ninguna conducta de acoso que afecte a cualquier condición o prestarían del empleo, que interfiera de manera no razonable con el rendimiento laboral de un individuo o que cree un entorno laboral intimidador, hostil u ofensivo.

Privacidad y confidencialidad.

- MIMPO GLOBAL LOGISTICS cumplirá todas las leyes que protegen la privacidad y la confidencialidad de los datos financieros, médicos y personales de sus empleados.
- Esta información solo podrá ser utilizada o revelada hasta donde haya autorizado el empleado o bien hasta el punto permitido o requerido por la legislación aplicable.
- La empresa se reserva el derecho a inspeccionar sus instalaciones y propiedades, incluyendo los ordenadores, registros de llamadas, correo electrónico, uso de Internet, documentos comerciales, oficinas y otros espacios de trabajo, con arreglo a la legislación local aplicable.

Conducta relativa a nuestros clientes.

- Bajo ninguna circunstancia, los empleados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS podrán sacar provecho de forma injusta de nuestros clientes por medio de manipulación, tergiversación, amenazas inapropiadas, fraude, abuso de información confidencial, o conductas similares.
- Los colaboradores deben ajustar su comportamiento en el desempeño de su trabajo a las leyes vigentes, así como a las instrucciones lícitas y éticas que reciban de sus superiores y en de acuerdo a la política contra soborno y corrupción de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- Los empleados deberían mantener la confidencialidad de la información que les confíen la Compañía o sus clientes, excepto cuando estén autorizados o bien legalmente obligados a revelarla.
- Los colaboradores de MIMPO GLOBAL LOGISTICS solo pueden aceptar obsequios o dinero de terceros relacionados con la empresa de acuerdo a los lineamientos de la política de regalos y atenciones.
- Además, MIMPO GLOBAL LOGISTICS se compromete a ser justos con sus clientes.

Conducta relativa a nuestros recursos comerciales.

- Todos los empleados serán responsables del uso adecuado de los activos de la Compañía, como información, materiales, suministros, tiempo de la jornada laboral, propiedad intelectual (incluyendo nuestras valiosas marcas), instalaciones, software, inventario, equipos y otros activos en propiedad, arrendados o en posesión de la Compañía de cualquier otra forma.
- Los empleados deberán emprender todas las medidas razonables para proteger los activos de la Compañía frente a robos, destrucción o cualquier otro tipo de pérdida.
- Se prohíbe el uso para fines personales de los activos de la organización sin su aprobación previa.
- Todos los empleados deberán proteger los activos de la Compañía.
- Se prohíbe cualquier acto por parte de un empleado que implique un robo, fraude, malversación o apropiación indebida de cualquier activo de la Compañía.

Conducta relativa a nuestros proveedores

- Todos los empleados deberían tratar con justicia a los proveedores, competidores y empleados de la Compañía.
- Ningún empleado podrá aprovecharse injustamente de nadie mediante manipulaciones, tergiversaciones, amenazas, fraudes, uso de información confidencial o cualquier otro comportamiento afín.
- Nuestros proveedores/socios comerciales esperan que MIMPO GLOBAL LOGISTICS lleve a cabo nuestras operaciones de manera ética y responsable.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS considera que estos valores constituyen un requisito previo para mantener una relación beneficiosa para ambas partes.
- Como parte de los esfuerzos de MIMPO GLOBAL LOGISTICS para fomentar relaciones con proveedores que compartan estos valores, ha adoptado los procedimientos rectores sobre proveedores, los cuales deberán seguir los proveedores con los que MIMPO GLOBAL LOGISTICS mantenga una relación contractual.
- No hablar con ningún competidor sobre precios, mercados, programas promocionales o condiciones de venta.
- Ningún empleado de MIMPO GLOBAL LOGISTICS podrá llegar a un acuerdo o contrato con un competidor en lo que respecta a los precios o hablar con cualquier competidor de MIMPO GLOBAL LOGISTICS sobre precios pasados, presentes o futuros.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 29 de 35

- Trabajar con proveedores que cumplan toda la legislación aplicable a la hora de proporcionarle productos y servicios a MIMPO GLOBAL LOGISTICS tal y como se establece en los Principios del Pacto Nacional de los Derechos Humanos y los procedimientos de seguridad de MIMPO GLOBAL LOGISTICS incluyendo:
 - ✓ No utilizar mano de obra infantil de acuerdo con la definición de la legislación local.
 - ✓ No discriminar basándose en cualquier situación o característica legalmente protegida.
 - ✓ Cumplir la legislación medioambiental aplicable.
 - ✓ Proporcionarles a los empleados las condiciones de seguridad e higiene definidas por la ley.

Conducta relativa a nuestras comunidades.

- MIMPO GLOBAL LOGISTICS reconoce su papel como ciudadano corporativo responsable en el área de las contribuciones corporativas a instituciones benéficas.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS cumple todas las leyes aplicables a todas las jurisdicciones en las que trabaja en todo el mundo. Valoramos nuestras contribuciones a las comunidades en las que trabajamos.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS tiene el compromiso de proteger el medioambiente y reconoce la relación existente entre los servicios que ofrecemos nuestro entorno local y mundial.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS utiliza una estructura de tres niveles para los aspectos medioambientales en todo el mundo.
- Eliminar o reducir los residuos cuando sea posible.
- Buscar usos beneficiosos para los residuos que no se puedan eliminar.
- Reducir al mínimo el costo y el impacto de la eliminación de residuos.
- Todos los empleados deberían seguir las directrices de la compañía en lo que respecta a las cuestiones medioambientales.

Notificación de violaciones del código de conducta y otros aspectos éticos.

- Deberemos mostrarnos alerta y sensibles a situaciones que puedan tener como consecuencia que se emprendan medidas que puedan violar la legislación vigente o las normas de conducta establecidos en el presente Código y en las políticas de nuestra empresa.
- En caso de que haya violado o que piense que puede haber violado cualquiera de las disposiciones de estas políticas, o en caso de que observe, sea informado o sospeche de manera objetiva que otra persona sujeta a estas políticas ha violado cualquiera de sus disposiciones, deberá notificar inmediatamente esta violación verificada o sospechada.
- Los empleados deberán comentar estos asuntos a su supervisor inmediato. Esta medida podrá proporcionarnos opiniones o perspectivas muy valiosas y fomentar la rápida resolución de cualquier problema en la unidad de negocio.
- En caso de que no se sienta cómodo comentando esto con su supervisor inmediato, o si considera que este no ha actuado adecuadamente tras habérselo comunicado, deberá ponerse en contacto, dependiendo de la naturaleza del problema, con el representante de Recursos Humanos o cualquier Directivo de MIMPO GLOBAL LOGISTICS.
- Después de reportar la preocupación, se activará una investigación y se recomendará un curso de acción cuya aplicación requerirá la aprobación de la Dirección General.
- En caso de comprobarse violaciones al Código de Conducta, se detonarán acciones que pueden ser desde una amonestación, hasta la aplicación de acciones legales.
- Queda prohibido que cualquier colaborador de MIMPO GLOBAL LOGISTICS tome represalias contra cualquier persona que haya comunicado una preocupación sobre el Código de conducta o haya suministrado información al respecto.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
			Pág. 30 de 35	

7.7 Política de seguridad y salud en el trabajo.

MIMPO GLOBAL LOGISTICS, conscientes de la importancia de la prevención de riesgos a la integridad de los colaboradores y en congruencia con los valores de la Sociedad; nos comprometemos a asegurar un entorno de trabajo seguro y saludable en el sentido establecido por la Ley Federal del Trabajo protegiendo a los colaboradores frente a situaciones de riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales; considerando los principios y acciones siguientes:

- a) Respetar los pilares básicos del concepto de seguridad y salud laboral de la organización.
 - La calidad, la productividad y la rentabilidad de sus actividades son tan importantes como la seguridad y la salud de los trabajadores. Todos ellos son objetivos permanentes y fundamentales de la organización.
 - La seguridad de los trabajadores debe prevalecer siempre. Todos los accidentes deben ser evitados, destinándose para ello los recursos necesarios.
 - La mejora continua en todos los ámbitos de la gestión de la prevención de riesgos laborales es una variable fundamental para el futuro de la organización.
- b) Favorecer la participación de todos los trabajadores en todas las acciones encaminadas a la promoción de la seguridad y la salud, cooperando con la organización para aumentar los estándares de seguridad, mediante la comunicando por diversos medios a todos los niveles:
 - Página web que permite la consulta de información relevante para el personal.
 - Newsletter periodicidad mensual que incluye noticias y comunicaciones importantes para la organización.
 - Correo electrónico para los colaboradores de la organización.
 - Buzón de quejas y sugerencias
 - Pizarrón Informativo se publica información de importancia para los colaboradores.
- c) Destinar recursos humanos, económicos y técnicos necesarios para la prevención de los riesgos psico laborales, garantizando ambientes de trabajo ideales y acordes a la filosofía de la organización.
- d) Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable.
- e) Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:
 - Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
 - Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
 - Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;
 - Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
 - Realizan exámenes médicos al personal de nuevo ingreso para procurar y mantener su salud;
 - Llevan a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y reparación acordes;
 - Realizan planes de promoción interna.
- f) Promueve un trabajo digno y un entorno organizacional favorable mediante la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley, para tal efecto, establece reglamentos, contratos, políticas, descripción de puestos. Además de favorecer un óptimo desarrollo del trabajo en equilibrio con el pleno desarrollo personal y poder así atender diferentes dimensiones de la vida como familia, tiempo de ocio, etc. La organización pone a su disposición medida de conciliación como la existencia de permisos, oportunidad para continuar los estudios, vacaciones, días festivos, cumpleaños en familia, día de las madres y día del padre, festejo del día del niño, cena de navidad.
- g) Mantener integradas las comisiones de Seguridad e Higiene que supervisa las condiciones físicas de las instalaciones para realizar las funciones en un entorno favorable
- h) Mantener el programa anual de análisis clínicos y médicos para el personal obedeciendo a criterios de Empresa Socialmente Responsable (ESR)
- i) Brindar seguridad social desde el primer día que ingresan a laborar a la organización.
- j) Establecer y ejecutar el procedimiento de mobbing y acoso laboral de manera justa, que no permita represalias y evitando reclamaciones abusivas o carentes de fundamento y que garantice la confidencialidad de los casos
- k) Garantizar que en todas las decisiones de la organización estará presente el necesario cumplimiento del marco jurídico, laboral y tecnológico y la normativa de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social en materia de prevención de riesgos laborales.
- l) Asegurar la completa integración de los principios de seguridad y salud laboral en todos los sistemas de gestión de prevención de riesgos de la organización.

- m) Desarrollar e implantar un sistema global de seguridad y salud laboral para toda la organización basado en estándares en materia de seguridad y salud laboral, que determine los niveles mínimos, y que contemple:
- La integración de los criterios de seguridad y salud laboral en todas las fases del proceso productivo, en todos los métodos de trabajo y en todas las decisiones, de tal forma que los directivos, técnicos, mandos y trabajadores asuman sus responsabilidades en la materia.
 - La identificación, evaluación y control eficaz de los riesgos asociados al trabajo.
 - La adecuación entre el empleado y su puesto de trabajo a través de la vigilancia de la salud y la formación de los trabajadores.
 - Un mecanismo de evaluación en materia de seguridad y salud laboral de acuerdo con los estándares establecidos para, intercambiar las mejores prácticas y establecer una cultura global de excelencia en prevención de riesgos.
- n) Exigir el respeto de las normas de seguridad establecidas por la Secretaría del trabajo y Previsión Social y cumplir con la legislación aplicable a Seguridad y Salud en el Trabajo derivada de la naturaleza de las operaciones de la organización en los sitios que opera
- o) Favorecer la participación de todos los trabajadores en la promoción de la seguridad y la salud, cooperando con la organización para aumentar los estándares de seguridad.
- p) Promover la cultura preventiva de la organización mediante lo siguiente:
- El fomento de comportamientos respetuosos con la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - La formación y capacitación permanente de los empleados, a fin de implicar a cada trabajador y mentalizarle sobre la incidencia de su trabajo en la seguridad de las personas, procesos e instalaciones.
 - El intercambio de mejores prácticas en la aplicación de los estándares globales de seguridad y salud laboral definidos, mejorándolos continuamente, siendo cada vez más exigentes y eficaces.
- q) Mantener un margen de cero tolerancias las condiciones y conductas que contribuyan a incidentes y lesiones.
- r) Promoción de un ambiente de trabajo seguro y saludable que favorezca el entorno laboral a través de:
- La formación y capacitación permanente de los empleados, a fin de implicar a cada trabajador y mentalizarle sobre la incidencia de su trabajo en la seguridad de las personas, procesos e instalaciones.
 - El fomento de comportamientos respetuosos con la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - El intercambio de mejores prácticas en la aplicación de los estándares globales de seguridad y salud laboral definidos, mejorándolos continuamente, siendo cada vez más exigentes y eficaces.
- s) Trabajar de manera segura, con observación continúa a la prevención de incidentes que puedan resultar en lesiones.
- t) Proporcionar y mantener condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo;
- u) Identificar y evaluar todos los peligros asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de los colaboradores para la administración de sus riesgos e impactos.
- v) Mejorar del desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) Registrar y comunicar a todos los niveles del desempeño en Seguridad y Salud de manera continua y permanente.
- x) Disponer de los recursos humanos y materiales adecuados para garantizar y promover la seguridad y salud en el centro de trabajo.
- y) En la organización se promueve el sentido de pertenencia, se hace hincapié en que todas y todos los colaboradores son importantes para el centro de trabajo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y directivo.
- z) Para lograr de manera adecuada la realización de las tareas encomendadas se define de manera precisa las responsabilidades y funciones para todos los trabajadores, mediante la difusión de descripciones de puestos, manuales y procedimientos de la organización a fines a sus puestos. Del mismo modo se capacita a cada miembro según sus actividades y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- aa) Una adecuada organización, planificación y distribución del tiempo de trabajo y de los periodos de pausas y descansos pueden incidir positiva o negativamente en el desempeño de la actividad del trabajador, repercutiendo directa e indirectamente en él, en la Institución y en su entorno.
- bb) Para reconocer el desempeño de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa de manera periódica su desempeño, los resultados auxilian a la determinación de beneficios a los colaboradores sobresalientes.
- cc) Se compromete a prevenir y vigilar el cumplimiento a las normas aplicables al centro de trabajo, así como a salvaguarda toda la información generada en la ejecución de las mismas incluida toda aquella que represente desviaciones a la presente política.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 32 de 35

dd) Establecer y dar seguimiento al plan de acción de Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres de tiene como uno de sus principales objetivos atender y obedecer en todo momento a los lineamientos establecidos en los códigos de conducta.

7.7.1 Responsabilidades

- a) Sera responsabilidad de la Dirección operativa y las Gerencias de cada área, la propagación de los principios de esta política en todos los niveles de la compañía, así como también la revisión regular del desempeño en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el comité correspondiente.
- b) Las distintas gerencias y representantes de la organización serán responsables de dar continuidad y seguimiento al Sistema de Gestión Integral de la empresa, necesario para mantener esta política.
- c) Es obligación de directores, Gerentes, jefes y Coordinadores aplicar esta política y predicar con el ejemplo
- d) El personal externo que realice trabajos especiales dentro de las instalaciones de la organización, deberá de trabajar de acuerdo a esta política y cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicable, así como ser evaluados en relación a estos temas, para determinar el nivel de cumplimiento en la ejecución de los servicios solicitados.
- e) Todo el personal, cuya labor pudiera crear un impacto significativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), recibirá capacitación y se responsabilizarán de cumplir con la política, procedimientos y prácticas, instrucciones y reglas relacionados. Trabajar en forma segura y apropiada de conformidad con lo establecido en la presente política.
- f) Todo el personal tiene el deber de reportar las condiciones y prácticas en el área de trabajo que representen un riesgo de seguridad o amenaza a la salud, así como actuar de acuerdo a las acciones razonables para aliviar dichos riesgos.
- g) Cada uno es responsable de reconocer que, al arriesgarse a un incidente o lesión, pone en riesgo lo que valora y aquellos por los que se preocupa.
- h) Todo colaborador deberá reportar a su jefe inmediato las siguientes situaciones sospechosas, cuando algún compañero las manifieste:
 - ✓ Personal que intenta ocultar paquetes sospechosos dentro de los compartimientos de los contenedores
 - ✓ Observación de personal despreocupado por asuntos del trabajo
 - ✓ Personal que está hablando mal de la empresa
 - ✓ Personal que asiste frecuentemente a sitios costosos
 - ✓ Personal que realiza fiestas muy frecuentes
 - ✓ Personal que usa prendas costosas y abundantes
 - ✓ Personal con comportamiento antisocial e irritable
 - ✓ Personal que presenta manejo inusual de grandes cantidades de dinero
 - ✓ Desaparición de objetos de valor o herramientas-equipos de trabajo
 - ✓ Preocupación de conseguir dinero
 - ✓ Presencia de Drogas
 - ✓ Enrojecimiento en los ojos (usan gafas frecuentemente)
 - ✓ Puede estar pálido y sudoroso, además ríe y habla con facilidad
 - ✓ Ausentismo excesivo (especialmente los lunes)
 - ✓ Uso excesivo de permisos por enfermedad
 - ✓ Ojos Vidriosos
 - ✓ Disminución de las facultades físicas
 - ✓ Aliento con el olor característico a alcohol
 - ✓ Algún vehículo o persona sospechoso en los alrededores de la empresa.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 33 de 35

7.8 Política de prevención de riesgos psicosociales

MIMPO GLOBAL LOGISTICS en busca del bienestar físico y mental, la prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable además del cumplimiento con lo establecido en la legislación mexicana y requerimientos de otra índole que suscriba en términos del tratamiento al riesgo psicosocial para el mejoramiento de la calidad de vida laboral, se comprometen a destinar recursos humanos, económicos y técnicos necesarios para la prevención de los riesgos psico laborales, garantizando ambientes de trabajo ideales y acordes a la filosofía de las empresas, tales:

- a) Respetar los pilares básicos del concepto de seguridad y salud laboral de la organización.
 - La calidad, la productividad y la rentabilidad de sus actividades son tan importantes como la seguridad y la salud de los trabajadores. Todos ellos son objetivos permanentes y fundamentales de la organización.
 - La seguridad de los trabajadores debe prevalecer siempre. Todos los accidentes deben ser evitados, destinándose para ello los recursos necesarios.
 - La mejora continua en todos los ámbitos de la gestión de la prevención de riesgos laborales es una variable fundamental para el futuro de la organización.
- b) Favorecer la participación de todos los trabajadores en todas las acciones encaminadas a la promoción de la seguridad y la salud, cooperando con la organización para aumentar los estándares de seguridad, mediante la comunicando por diversos medios a todos los niveles:
 - Página web que permite la consulta de información relevante para el personal.
 - Newsletter periodicidad mensual que incluye noticias y comunicaciones importantes para la organización.
 - Correo electrónico para los colaboradores de la organización.
 - Buzón de quejas y sugerencias
 - Pizarrón Informativo se publica información de importancia para los colaboradores.
- c) Destinar recursos humanos, económicos y técnicos necesarios para la prevención de los riesgos psico laborales, garantizando ambientes de trabajo ideales y acordes a la filosofía de las empresas integrantes del grupo.
- d) Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable.
- e) Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:
 - Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
 - Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
 - Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;
 - Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
 - Realizan exámenes médicos al personal de nuevo ingreso para procurar y mantener su salud;
 - Llevan a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y preparación acordes;
 - Realizan planes de promoción interna

Otros lineamientos que favorecen a un entorno organización favorable, son:

Conducta relativa a nosotros mismos y a nuestros compañeros.

Como empleados de MIMPO GLOBAL LOGISTICS nos esforzamos día a día por alcanzar la excelencia en las operaciones de la Compañía, a través de prácticas comerciales éticas, innovación y servicios con distinción. Debemos ser conscientes del impacto que tiene nuestra conducta sobre nuestro negocio y sobre la vida de nuestros clientes y compañeros, como consecuencia, debemos comprometernos a respetar los puntos enunciados a continuación:

Abuso y acoso sexual y de otro tipo

- Está prohibido el abuso de autoridad, que ocurre cuando la ejecución de una orden de un superior rebasa los límites de lo legal o de lo ético.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS prohíbe el acoso sexual y de otro tipo, esta mantiene el compromiso de mantener un entorno laboral sin discriminación, y no tolerara cualquier acoso ilegal de los empleados de la Compañía por parte de nadie, incluyendo a cualquier supervisor, compañero, empleado o no empleado, proveedor o cliente de la compañía.
- El acoso consiste en una conducta fuera de lugar, ya sea verbal, física o visual, basada en el sexo, raza, edad, religión, nacionalidad o cualquier otro estado, característica o situación protegida por la legislación aplicable.

	MIMPO GLOBAL LOGISTICS			
	DIRECCIÓN		Código	M-SGI-04
	MANUAL DE POLITICAS CORPORATIVAS		No. de revisión	08
	Fecha de emisión	25/03/2022	Fecha de revisión	25/03/2025
				Pág. 34 de 35

- No se tolerará ninguna conducta de acoso que afecte a cualquier condición o prestarían del empleo, que interfiera de manera no razonable con el rendimiento laboral de un individuo o que cree un entorno laboral intimidador, hostil u ofensivo.

Préstamos

- Tener un año o más de servicio en la empresa.
- La cantidad del préstamo no podrá ser mayor al salario mensual del trabajador.
- No haber solicitado un préstamo en un periodo de un año.
- Llenar la forma solicitud de préstamo la cual deberá ser autorizada por el Jefe de Staff y entregado a Recursos Humanos para su control

Igualdad de oportunidades y conciliación.

- MIMPO GLOBAL LOGISTICS tiene el compromiso de proporcionar igualdad de oportunidades y trato justo a todos sus colaboradores o aspirantes, sea cual fuere su raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad.
- Los criterios para tomar decisiones que afecten a los colaboradores serán los méritos, conocimientos, valores, habilidades y demás criterios relacionados con el desempeño en el puesto de trabajo.
- MIMPO GLOBAL LOGISTICS se compromete en lograr un entorno favorable que facilite la conciliación de la vida personal y laboral de los profesionales de MIMPO GLOBAL LOGISTICS, y en particular, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, todo ello respetando la legislación vigente en cada país y siguiendo las mejores prácticas internacionales.
- Para lograr la consecución de dichos objetivos MIMPO GLOBAL LOGISTICS asume y promueve los siguientes principios básicos de actuación:
- Garantizar la calidad del empleo, fomentando el mantenimiento de puestos de trabajo estables y de calidad, con contenidos ocupacionales que garanticen una mejora continua de las aptitudes y competencias de los profesionales.
- Respetar la diversidad, promoviendo la no discriminación por razón de raza, color, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física o social entre sus profesionales.
- Desarrollar el principio de igualdad de oportunidades. Este principio, cuyo cumplimiento constituye uno de los pilares esenciales del desarrollo profesional, conlleva el compromiso de practicar y demostrar un trato equitativo que impulse la progresión personal y profesional del equipo humano del MIMPO GLOBAL LOGISTICS e
- Promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres dentro MIMPO GLOBAL LOGISTICS en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, fomentando la diversidad de género como manifestación de la realidad social y cultural.
- Implantar medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de sus profesionales y faciliten el mejor equilibrio entre esta y las responsabilidades laborales de mujeres y hombres.
- Cumplir la normativa vigente, rechazando cualquier manifestación de acoso –físico, sexual, psicológico, moral u otros–, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales. En este sentido, se promoverán las medidas específicas para prevenir el acoso de cualquier naturaleza.

8. Control de cambios.

Revisión	Fecha de emisión	Descripción de cambios.
00	11/06/2016	Emisión de documento
01	15/09/2016	Se agregó capítulo VI
02	21/09/2016	Se agregó el M-POL-OEA
03	30/09/2016	Se corrige el M-POL-OEA
04	07/10/2019	Cambio de formato. Se agrega Capítulo VII, actualización de formato, revisión ortografía y gramatical, se elimina por obsolescencia la referencia al formato F-OEA-2.1F, F-RH-03, Se amplía requisitos de alcance y se unifica criterios para Grupo MIMPO, Se modifica la política de puntualidad y asistencia, se agrega Política de riesgos psicosociales, cambia se homologan documentos para constituir M-SGI-04.
05	01/05/2020	Revisión ortográfica, gramatical y de redacción, cambio en formato.
06	19/05/2020	Se modifica 7.5.5. Se integran criterios de no discriminación por condiciones de salud.
07	22/07/2020	Se actualiza procedimiento a nueva imagen corporativa
08	25/03/2022	Se integran las políticas de Transportadora Mimpo, se actualiza, política de SGI, Misión, visión y valores.
Fecha de vigencia		Marzo 2025

*Queda totalmente prohibida la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio, sin contar con la autorización de MIMPO GLOBAL LOGISTIC
FINAL DEL DOCUMENTO*