POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

ANM+1 SOLUCIONES, S. DE R.L. DE C.V. • RFC: ASO1009239C3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Datos generales de la empresa y breve descripción: ¿Quiénes somos?

Razón Social: ANM+1 SOLUCIONES, S. DE R.L. DE C.V.
Tipo Societario: Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable
RFC: ASO1009239C3
Domicilio Social: Estado de México.

ANM +1 Soluciones es una empresa de servicios integrales especializada en consultoría, asesoría, capacitación y operación profesional para clientes del sector público y privado. Nuestro enfoque multidisciplinario nos permite atender necesidades complejas desde una visión estratégica y práctica, integrando soluciones en materia legal, administrativa, financiera, tecnológica, de capital humano, seguridad, logística y desarrollo organizacional.

Trabajamos con un modelo flexible, profesional y orientado a resultados, buscando que cada proyecto genere valor real, eficiencia operativa y crecimiento sostenible para nuestros clientes. Más que un proveedor, somos un aliado estratégico para la operación, crecimiento y consolidación de su organización.

Misión

Proporcionar soluciones integrales y especializadas que impulsen el crecimiento, la eficiencia y la competitividad de nuestros clientes, mediante servicios profesionales de alto nivel, con enfoque estratégico, ético y orientado a resultados.

Visión

Consolidarnos como una empresa líder en soluciones corporativas y servicios especializados, reconocida por su confiabilidad, capacidad operativa, innovación y alcance nacional e

internacional.

Organigrama

El organigrama funcional de la empresa se compone de la siguiente estructura jerárquica:

- **Administración Única:** Ángel Emmanuel Jiménez Sánchez
- **Cumplimiento y Vigilancia:** Responsable de Integridad y Apoderada Legal (Martín M. Torres M.) / Auditoría, canal de denuncias y control interno
- **Áreas Operativas:** Administración Finanzas y Contabilidad, Recursos Humanos y Personal de Nuevo Ingreso, Operación, Compras y Contratos / Ejecución de procesos y apego al Código de Conducta

Funciones de cada área o responsable del organigrama

- ---

  Asamblea de Accionistas / Órgano Supremo: Aprobar decisiones reservadas estatutariamente, conocer los estados financieros, resolver conflictos societarios y evaluar el estado general de integridad.
- **Gerencia Administrativa / Representación Legal (Ángel Emmanuel Jiménez Sánchez):** Dirigir la operación corporativa, autorizar recursos, nombrar responsables, celebrar contratos y representar legalmente a la empresa.
- **Órgano de Vigilancia / Comisaría (Martín Mauricio Torres Moctezuma):** Supervisar y fiscalizar las operaciones, revisar la contabilidad, verificar los controles internos e informar irregularidades a la Asamblea.
- **Responsable de Integridad (Ángel Emmanuel Jiménez Sánchez / Suplente: Juan Espejel Ramírez):** Administrar la Política de Integridad, operar el Canal de Denuncias, coordinar las capacitaciones, gestionar el Registro de Intereses y realizar investigaciones internas.
- **Finanzas y Contabilidad:** Gestionar presupuestos, ejecutar pagos autorizados, registrar contablemente las operaciones e integrar evidencia comprobatoria exacta y oportuna.
- **Operación, Compras y Contratos:** Evaluar a proveedores, gestionar procesos de licitación pública y privada, ejecutar los contratos de servicios y verificar la recepción adecuada de bienes y servicios.
- **Recursos Humanos:** Reclutar, seleccionar, capacitar y evaluar al personal bajo criterios transparentes, objetivos y no discriminatorios.

Proceso General de la Empresa

Descripción paso a paso desde el inicio hasta el final del proceso:

1. **Detección de Necesidad u Oportunidad Comercial:** Recepción de requerimientos de clientes privados o publicación de convocatorias de licitaciones públicas.
2. **Debida Diligencia y Evaluación de Riesgos:** Verificación previa de viabilidad, análisis de conflicto de intereses y alta de proveedores/terceros involucrados.
3. **Formulación de Propuesta / Cotización:** Preparación de propuestas técnicas y financieras bajo estricto apego a legalidad y sin acuerdos colusorios.
4. **Aprobación y Contratación:** Firma de contrato o recepción de orden de compra autorizada por la Gerencia Administrativa.
5. **Ejecución del Servicio:** Desarrollo de la consultoría, evento, provisión de personal o servicio bajo supervisión operativa.
6. **Entregables y Verificación:** Validación formal de la recepción a satisfacción del cliente.
7. **Facturación, Pago y Registro:** Emisión del comprobante fiscal, pago a través de cuentas bancarias institucionales autorizadas y registro contable formal.
8. **Cierre y Auditoría:** Integración del expediente para conservación y revisión de control.

Diagrama de flujo del proceso general:

[Inicio: Necesidad / Licitación] → [Debida Diligencia y Riesgos] → [Elaboración de Propuesta] → ¿Aprobada? (Sí → [Firma de Contrato/Orden] → [Ejecución de Servicios] → [Verificación de Entregables] → [Facturación y Registro Contable] → [Cierre de Expediente / Registro] / No → [Archivo / Cierre])

CÓDIGO DE CONDUCTA

Valores de la empresa

- **Legalidad:** Actuamos en estricto apego a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos y normativa aplicable.
- **Honradez e Integridad:** Actuamos con rectitud, rechazando cualquier forma de corrupción, soborno o beneficio indebido.
- **Transparencia:** Garantizamos la claridad y trazabilidad en la gestión de recursos y la toma de decisiones.
- **Imparcialidad y Competencia Leal:** Competimos de forma justa y objetiva, sin colusión ni favoritismos.
- **Respeto a los Derechos Humanos y No Discriminación:** Promovemos un entorno libre de

discriminación, acoso y hostigamiento.

Conductas obligatorias y prohibidas

Conductas Obligatorias:

- Cumplir estrictamente la legislación, estatutos, contratos y normativa interna.
- Declarar de manera previa cualquier potencial conflicto de interés.
- Proteger la información confidencial de la empresa y de los clientes públicos o privados.
- Reportar de buena fe cualquier acto sospechoso o violación al Código de Conducta.
- Cooperar plenamente en auditorías e investigaciones internas.

Conductas Prohibidas:

- Ofrecer, entregar, solicitar o recibir sobornos, dádivas, regalos o pagos de facilitación a servidores públicos o particulares.
- Participar en prácticas colusorias, manipulación de precios o falsificación de ofertas en licitaciones.
- Presentar documentación falsa o alterar registros contables.
- Ejercer represalias contra cualquier persona que presente una denuncia de buena fe.
- Discriminar, acosar o violentar a compañeros, clientes o proveedores.

Difusión y socialización del Código de Conducta

Con el propósito de cumplir con la difusión de la Política de Integridad y Código de Conducta entre todos los miembros de la empresa, se han establecido y formalizado de manera restrictiva y obligatoria los siguientes medios de difusión:

1. **Portal de Internet:** Publicación permanente de la Política de Integridad y el Código de Conducta en el portal web corporativo oficial accesible en: https://anm1-soluciones.com/.
2. **Correos Electrónicos Institucionales:** Envío periódico y formal de la Política de Integridad a todo el personal a través de los canales de correo electrónico institucional de la compañía, conservando las bitácoras y acuses de envío correspondientes.
3. **Lista de Firmas (Acuse de Recibo):** Integración de un registro físico y digital de listas de firmas de todo el personal como acuse formal de haber recibido, leído y comprendido la política de integridad.

4. **Manifiesto del Representante Legal:** Manifiesto formal emitido y firmado por el Representante Legal de la empresa en el cual especifica y certifica que se ha dado total difusión a la política de integridad dentro de la organización a todos los niveles jerárquicos.

Evidencia de difusión (Anexos)

- **Anexo II.A:** Enlace y captura del Portal Web Institucional donde se aloja la Política de Integridad.
- **Anexo II.B:** Comprobante y registro de correos masivos enviados a la plantilla y proveedores.
- **Anexo II.C:** Formato de Lista de Firmas de Recibido y Manifiesto de Cumplimiento firmado por le Representante Legal.

SISTEMAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

Para garantizar el cumplimiento riguroso de la Política de Integridad y prevenir actos de corrupción, la empresa establece de manera clara y por separado los procedimientos específicos de control, los procedimientos de vigilancia y los procedimientos de auditoría:

I. Procedimientos de Control (Primera y Segunda Línea de Defensa)

Los controles se implementan de forma operativa y administrativa para mitigar riesgos antes o durante la ejecución de las actividades:

- **Debida Diligencia de Terceros:** Evaluación e integración previa de expedientes de proveedores, socios e intermediarios antes de su alta en el padrón.
- **Segregación de Funciones y Matriz de Autorización:** Separación obligatoria de funciones entre el personal que solicita un recurso, el que lo autoriza, el que ejecuta el pago y el que realiza la revisión contable.
- **Controles Preventivos en Compras y Contrataciones:** Verificación de requisiciones, requisición de cotizaciones múltiples y validación de ausencia de conflictos de interés antes de la adjudicación.

II. Procedimientos de Vigilancia (Segunda y Tercera Línea de Defensa)

La vigilancia se enfoca en la supervisión continua y el seguimiento de la legalidad de los actos corporativos:

- **Supervisión del Órgano de Vigilancia / Comisaría:** Revisión constante a cargo del Comisario (Martín Mauricio Torres Moctezuma) sobre los estados financieros, libros societarios, registros contables y el apego a la normatividad interna.
- **Monitoreo Trimestral de Integridad:** Revisión periódica realizada por el Responsable de Integridad sobre expedientes de licitaciones, transferencias bancarias, bitácoras de obsequios y reportes operativos.

III. Procedimientos de Auditoría (Tercera Línea de Defensa e Independiente)

La auditoría comprende revisiones sistemáticas, independientes y posteriores para evaluar la eficacia global del sistema:

- **Auditoría Anual de Cumplimiento:** Ejecución de revisiones integrales por parte de un auditor externo independiente o la Comisaría al menos una vez al año, abarcando procesos financieros, legales y de contratación.
- **Emisión de Reportes y Planes Correctivos:** Evaluación formal de hallazgos clasificados por nivel de riesgo (Crítico, Alto, Medio, Bajo) con la instrumentación obligatoria de planes de acción correctiva supervisados por la Gerencia Administrativa.

SISTEMAS DE DENUNCIA

Medios para presentar denuncias (Canales Oficiales)

La empresa pone a disposición canales confidenciales y con opción de anonimato:

- **Correo electrónico:** solucionesanm.mas1@gmail.com
- **Teléfono / Mensajería:** 55 61007187 (lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs)
- **Medio Físico / Buzón:** Calle Cerro Cobrizo 231, Lomas de Valle Dorado, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54023, Estado de México.
- **Formato de Denuncia:** Se adjunta como Anexo IV.A (Formato descargable e impreso para buzón).

Proceso de atención y seguimiento de denuncias

1. **Recepción y Acuse:** Registro de la denuncia en la bitácora y emisión de acuse de recibo dentro de los 5 días hábiles siguientes.
2. **Clasificación e Incompatibilidad:** Calificación de la denuncia y separación de cualquier participante involucrado para evitar conflictos de interés.
3. **Investigación Interna:** Recopilación de pruebas, entrevistas y análisis documental preservando la cadena de custodia.
4. **Resolución y Dictamen:** Emisión de un informe fundado por el responsable de Integridad presentado a la Gerencia o al Comisario.
5. **Cierre y Notificación:** Ejecución de medidas sancionatorias/correctivas y comunicación del resultado al denunciante (cuando la vía lo permita).

Sanciones o consecuencias por incumplimiento

- **Para Personal Interno:** Amonestación escrita, suspensión temporal, rescisión de la relación laboral conforme a la Ley Federal del Trabajo sin responsabilidad para la empresa, y denuncias ante la autoridad competente en caso de delitos.
- **Para Proveedores y Terceros:** Rescisión inmediata de contratos, cancelación de la cuenta en el catálogo de proveedores, reclamo de indemnizaciones y notificación a autoridades correspondientes.

ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Definición de mecanismos de capacitación

La empresa aprueba un Programa Anual de Capacitación que contempla modalidades presenciales y virtuales (pláticas, talleres interactivos y cursos de inducción) obligatorios para todo el personal.

Objetivo de la capacitación

Capacitar al 100% del personal directivo, administrativo y operativo en los principios de ética,

prevención de actos de corrupción, manejo de conflictos de interés y uso de los canales de denuncia, reduciendo los riesgos operativos y fortaleciendo la cultura de cumplimiento.

Temario General

- **Módulo 1:** Introducción a la Política de Integridad y Código de Conducta.
- **Módulo 2:** Prevención de Soborno, Cohecho y Contratación Pública.
- **Módulo 3:** Conflictos de Interés, Regalos y Hospitalidad.
- **Módulo 4:** Canal de Denuncias y Protección al Denunciante.
- **Módulo 5:** Módulo Práctico por Áreas (Compras, Finanzas, Licitaciones, RRHH).

Evidencia o reporte de capacitación

- **Anexo V.A:** Control de Asistencia y Lista de Firmas de Cursos Impartidos.
- **Anexo V.B:** Evaluaciones de aprendizaje aplicadas a los colaboradores.
- **Anexo V.C:** Reporte Anual de Cobertura de Capacitación.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Proceso de reclutamiento de la empresa

El proceso de reclutamiento se ejecuta bajo etapas objetivas dirigidas por Recursos Humanos:

1. **Requerimiento del Puesto:** Identificación de perfil y competencias requeridas.
2. **Atracción de Talento:** Publicación abierta de vacantes en medios institucionales.
3. **Filtro Técnico y Entrevistas:** Evaluación de conocimientos y trayectoria.
4. **Debida Diligencia Proporcional:** Para puestos expuestos (finanzas, compras, licitaciones, representación), verificación de referencias, antecedentes profesionales y consulta de registros públicos de inhabilitación de servidores públicos.
5. **Contratación e Inducción:** Firma de contrato, Código de Conducta y declaración inicial de intereses.

Cláusulas de No Discriminación

ANM+1 SOLUCIONES prohíbe estrictamente cualquier tipo de discriminación fundada en origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana. El reclutamiento se basa exclusivamente en las competencias y capacidad profesional del candidato.

¿Cómo se evitará que el nuevo personal incumpla las normas internas y la Política de Integridad?

Se previene el incumplimiento mediante un sistema de control de ingreso y seguimiento continuo:

- **Firma Obligatoria en la Inducción:** Todo nuevo colaborador firma de enterado y aceptación del Código de Conducta al incorporarse.
- **Declaración Inicial de Intereses:** Manifestación previa de no poseer vínculos que interfieran con sus funciones.
- **Capacitación Obligatoria de Inducción:** Impartición del taller de integridad dentro de los primeros 15 días de ingreso.
- **Supervisión y Evaluaciones:** Supervisión por la jefatura inmediata y renovación anual de la declaración de integridad.

TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

Definición de información pública de la empresa

Serán públicos para consulta de partes interesadas, autoridades y público en general:

- La Política de Integridad Empresarial y el Código de Conducta.
- Los datos de contacto del Canal de Denuncias.
- Las certificaciones, acreditaciones y permisos operativos de la empresa.
- La identificación general del Representante Legal y Responsable de Integridad.

Plataformas y medios de difusión

La información se mantendrá accesible a través de:

- **Página de Internet:** Portal corporativo oficial de la empresa (https://anm1-soluciones.com/).
- **Plataformas de Contratación Pública:** Compranet y portales de licitadores cuando así sea legalmente requerido.
- **Publicaciones Físicas:** Tableros informativos en oficinas corporativas.

Canales y datos de contacto oficiales

- ---

  Página de internet: https://anm1-soluciones.com/
- **Correo electrónico institucional:** solucionesanm.mas1@gmail.com
- **Teléfono de contacto:** 55 61007187
- **Oficinas corporativas:** Calle Cerro Cobrizo 231, Lomas de Valle Dorado, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54023, Estado de México.

APROBACIÓN Y FIRMA

ANM+1 SOLUCIONES, S. DE R.L. DE C.V.
Ángel Emmanuel Jiménez Sánchez (Representante Legal y Gerente de Administración)
Fecha de formalización: 15 de febrero de 2025