



## POLÍTICA DE INTEGRIDAD

### 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CPOINT es una empresa 100% mexicana, enfocada en el mundo digital con soluciones empresariales y comerciales. Fue creada en el año 2015, para dar vida a la innovadora app FINTECH, que facilita la comercialización y administración de monederos electrónicos, para todo tipo de comercios. También se encarga de realizar publicidad en medios electrónicos, como página web, redes sociales y apps.

#### ORGANIGRAMA



#### *FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS*

##### **DIRECCIÓN GENERAL**

Es el área responsable de impulsar el crecimiento y la rentabilidad de las ventas, a través, de canales online. Su misión principal es diseñar, implementar y ejecutar estrategias de ventas en línea, liderar y motivar al equipo de ventas en línea, y asegurar la consecución de los objetivos comerciales de la empresa.

Actividades:

- Mantener las relaciones con los inversores, accionistas, clientes y proveedores.
- Identificar y fijar las prioridades de los procesos.
- Definir las estrategias globales de la empresa y sus actividades.
- Administrar de manera eficiente y oportuna las actividades de mantenimiento, así como las actividades relacionadas con proveeduría y transporte general.
- Establecer los indicadores de gestión, y velar por la mejora continua de la empresa.

##### **COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y VENTAS**

Se encarga de la gestión y ejecución de campañas publicitarias, a la vez que coordina las estrategias de ventas para lograr los objetivos comerciales.

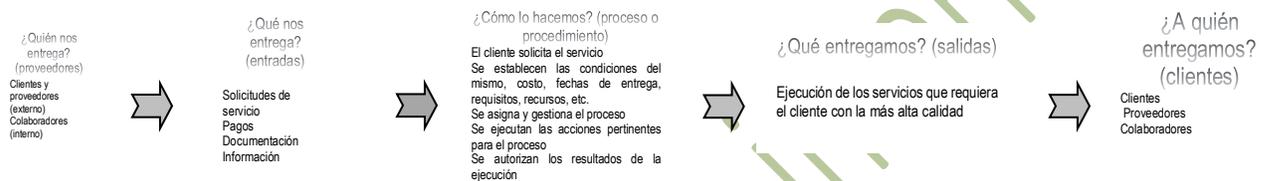
Elabora estrategias publicitarias, define los canales de comunicación, crea los mensajes clave y supervisa la ejecución de las campañas.



#### Actividades:

- Asegurar que las campañas publicitarias se alineen con los objetivos de ventas y que los mensajes de marketing sean efectivos para los vendedores.
- Analiza los resultados de las campañas publicitarias, identifica áreas de mejora y optimiza las estrategias para obtener mejores resultados.
- Administra el presupuesto de publicidad, gestionando los gastos y asegurando que se cumplan los objetivos de inversión.
- Mantiene relaciones con las agencias de publicidad, proveedores y otros socios para asegurar la calidad y eficiencia de las campañas publicitarias.
- Realiza un seguimiento de la competencia, identificando tendencias y estrategias exitosas para mejorar la competitividad de la empresa.

#### DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO GENERAL



## 2. CÓDIGO DE CONDUCTA

En COIN POINT, nuestros servicios, objetivos, funciones y resultados se deben orientar a cumplir cabalmente la responsabilidad como servidor de las empresas y la sociedad; por lo que, es importante que cada uno de los miembros que la integran, asuma la misión de preservar, fomentar y difundir los principios y valores en que la organización se sustenta.

Así, el presente apartado tiene el propósito de establecer las pautas y normas correspondientes a que se ajusta el quehacer de cada miembro del equipo, en el desarrollo de las actividades inherentes a sus funciones, sin perjuicio del cumplimiento de demás disposiciones, reglamentos y políticas establecidas por las áreas y con la obligación moral y profesional de solucionar problemáticas apeándonos a las leyes aplicables, bajo los

#### NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Innovación
- Responsabilidad
- Servicios profesionales

#### CONDUCTAS PROHIBIDAS Y OBLIGATORIAS

Es de nuestro interés ordenar y difundir el marco normativo interno de la empresa y las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado, cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.



En COIN POINT estamos todos obligados a:

- a) Realizar con honestidad y ética cada actividad que se relacione con la organización.
- b) Fomentar el sentido de pertenencia a la organización, resaltar y dignificar su imagen, nombre y prestigio.
- c) Cumplir con la reglamentación y la normatividad interna vigente (código de ética, valores y reglamentos), para estar consciente de los derechos, obligaciones y sanciones.
- d) Esforzarse por cumplir con sus responsabilidades; actuando con disposición y compromiso en sus cargos, funciones y obligaciones.
- e) Guardar un estricto respeto a otras personas independientemente de su opinión, raza, género, edad, condición económica, capacidades diferentes, nacionalidad, características físicas o preferencia sexual o religiosa, estableciendo una relación cordial de educación y mesura en el trato.
- f) Participar en todas las actividades que se requieran y/o que contribuyan al desarrollo de la organización y sus miembros.
- g) Evitar fomentar la información de pasillos; en caso de requerir solicitar y/o brindar información o aclarar dudas, se debe acudir con el/la jefe/a inmediato para obtenerla y/o brindarla, así evitaremos información errónea o distorsionada que pueda afectar los procesos.
- h) Todos sin excepción, debemos brindar especial atención y prioridad a los clientes, sean estos internos o externos, logrando que los servicios prestados generen la mayor satisfacción posible.

Está totalmente prohibido y se hace acreedor a sanción todo aquel que:

- i) Presente comportamientos que ponen en riesgo la seguridad, faltas injustificadas, uso indebido de recursos de la empresa, consumo de sustancias, acoso y otras conductas nocivas. Realizar actos que puedan causar daños a sí mismos, a sus compañeros o a terceros.
- j) Use herramientas o equipos de manera incorrecta o sin autorización.
- k) Falte al trabajo sin justificación o permiso.
- l) Se presente al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas, a menos que sea por prescripción médica y con autorización del patrón.
- m) Porte armas durante la jornada laboral, a menos que la naturaleza del trabajo lo exija.
- n) Haga colectas o venda artículos en el lugar de trabajo sin autorización.
- o) Realice propaganda política o religiosa durante la jornada laboral.
- p) Substraiga indebidamente materiales, útiles o herramientas de la empresa.
- q) Suspenda las labores sin autorización del patrón.
- r) Ejercer Acoso sexual o cualquier acto inmoral en el lugar de trabajo.
- s) Discrimine o de trato injusto a otros trabajadores.
- t) Divulgue información confidencial de la empresa sin autorización.
- u) Desempeñe un trabajo distinto al asignado sin autorización.
- v) Discrimine a los trabajadores por su origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opinión, preferencias sexuales o estado civil.
- w) Maltrate a los trabajadores verbalmente o físicamente.
- x) Exija a los trabajadores comprar productos en tiendas específicas o realizar actividades fuera del horario laboral.
- y) Simule relaciones laborales para evadir obligaciones.



- z) Permita que se realicen actos de acoso laboral, violencia, discriminación o cualquier otro comportamiento que pueda afectar la dignidad y el bienestar de los trabajadores.

## MEDIOS DE DIFUSIÓN

Para dar a conocer nuestro manual de organización, hacemos publicaciones físicas en las instalaciones, así como, por medio de la mensajería interna, a fin de garantizar que todo el personal conoce y acepta la política de integridad y se apega a ella.

De: Alcide Fuentes Melo <alcidefuentes@hotmail.com>  
Enviado: lunes, 2 de junio de 2025 1:40 p. m.  
Para: SC COIN POINT <cpoint2021@outlook.com>  
Cc: Despacho Ramirez Soto <ramirezsotodespacho@gmail.com>  
Asunto: Re: Se envía Política de Integridad

Buena tarde, muchas gracias, acuso recibo del Manual de Política de Integridad mismo que he leído, confirmando que conozco su contenido. Archivo que una vez descargado, lo guardo a efecto de posteriores consultas.

Atentamente,

Lic. Alcide Fuentes Melo

El 2 jun 2025, a la(s) 11:24 a.m., COIN POINT SC <cpoint2021@outlook.com> escribió:

Buenas tardes estimado colaborador de COIN POINT

Por este conducto, se te hace llegar el documento denominado POLÍTICA DE INTEGRIDAD, en el que se estipula un conjunto de principios, normas y actividades, que hemos establecido para fomentar la integridad y prevenir riesgos. Es importante que al leerlo, comprendas su importancia para que, actúes de manera ética y transparente, evitando prácticas inadecuadas y promoviendo la confianza. Por ello, deberás leer el documento y acusar de recibido, con lo que estarías confirmando que conoces el contenido y te apegas a él. Por favor, descarga el documento y guarda como archivo que puedas consultar en cuanto sea necesario para aclarar cualquier duda.

Gracias y saludos.

### 3. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

La dirección es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia, que evalúe periódicamente, el cumplimiento de la política de integridad.

#### **Control y Vigilancia.**

La dirección general es la encargada de controlar y vigilar el cumplimiento preciso de cada una de las estipulaciones que establece el manual de organización; su objetivo es garantizar el diseño, implementación, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a la empresa y sus colaboradores.

Responsabilidades:

- Fomentar una cultura de cumplimiento a la normatividad aplicable, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar situaciones inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores de la organización.
- Definición del modelo de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área o proceso, y sus indicadores, para detectar eventuales incumplimientos.
- Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés, se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y en su caso, sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.



- Supervisar que se cumplan las disposiciones y normativas externas e internas, haciendo un análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen.
- Imponer los mecanismos internos de seguimiento y corrección, de las acciones identificadas, así como emitir las recomendaciones que permitan garantizar la aplicación de los Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría.

#### *PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA*

- a) La Dirección es responsable de la vigilancia, control y seguimiento de las operaciones técnicas, informáticas, administrativas y financieras, su campo de acción y responsabilidades se centra en la vigilancia de la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos en todas las demás áreas de la empresa.
- b) Elabora anualmente un programa de auditoría, especialmente para el manejo de los recursos financieros, físicos y técnicos de la empresa; el mismo contempla también actividades de revisión y arqueos sorpresivos de fondos, rotativos, cajas, y en general en todas las oficinas donde se realice recaudación de fondos.
- c) Debe realizar revisiones y evaluaciones de la situación de los contratos celebrados por el despacho, en particular a aquellos que involucran riesgos y complejidades de administración y manejo de recursos económicos.
- d) Como parte de sus responsabilidades esta unidad debe mantener informados a los directivos del resultado de sus auditorías con las recomendaciones y la determinación de responsabilidades aplicables a las auditorías practicadas y es responsable por el seguimiento de las auditorías externas que se generen y las recomendaciones derivadas del informe de la misma.

#### *POLÍTICA DE INTEGRIDAD*

##### *De organización y calidad*

- a) La empresa cuenta con un organigrama establecido para facilitar su operación y organización.
- b) La estructura de la documentación está integrada de la siguiente manera:
  - 1er Nivel.- Las Políticas y de éstas se derivan los siguientes niveles de la documentación.
  - 2do Nivel.- Lo integran los Reglamentos.
  - 3er Nivel.- Se constituye por los Manuales y procedimientos, que cont las instrucciones de trabajo en forma detallada para realizar una actividad.
- c) Se deben publicar los documentos y avisos organizacionales aprobados con la leyenda "Vigentes",
- d) El personal operativo debe documentar sus principales actividades y procesos
- e) La Dirección General, debe asegurar que los Manuales de procedimientos sean revisados y actualizados para resguardarlos.
- f) La elaboración de documentos relacionados con los procesos, estructura y reglamentos es dirigida por la Dirección General
- g) La elaboración de los Manuales de Procedimientos es responsabilidad de las Direcciones y una vez aprobadas las políticas y/o reglamentos por la Dirección General deben ser del conocimiento del resto del personal.



- h) El/a director/a general es responsable de establecer los objetivos y metas de los procesos a cargo, apoyar su evaluación y mantener un autocontrol de los resultados, mediante la revisión en forma continua de sus acciones o la ejecución de las medidas correctivas que se requieran.

#### *Del uso de las instalaciones, mobiliario, información y recursos*

- a) Las instalaciones que se han destinado para llevar a cabo las diversas actividades, se encuentran y mantienen en las condiciones adecuadas para las mismas; por lo que es responsabilidad de todos, cuidarlas, respetarlas y mantenerlas lo mejor posible para garantizar la continuidad de las labores.
- b) Cuidar los recintos y lugares de trabajo, propiciando ambientes donde se valore el orden y la limpieza.
- c) Cada colaborador es responsable del buen uso que da al mobiliario y materiales o recursos asignados para su labor, así como de informar a la Dirección general de la necesidad de adquirir insumos, refacciones o solicitar reparaciones.
- d) Los servicios de seguridad contratados deben incluir, en lo posible, nuevas tecnologías a efectos de disminuir costos y optimizar resultados.
- e) Los bienes muebles e inmuebles deben recibir el mantenimiento respectivo a efectos de asegurar su buen estado de presentación y conservación.
- f) Los bienes muebles que originen gastos en exceso se los da de baja para su posterior remate.
- g) Cuando exista la necesidad de reemplazar maquinaria, herramientas o mobiliario, se pueden considerar las siguientes opciones: Compra o arrendamiento, previo a decidir sobre la opción a utilizar se debe realizar el correspondiente estudio de costo-beneficio.
- h) Los bienes de la empresa, excepto aquellos que hayan sido dados de baja, deben estar asegurados con base en avalúos reales.
- i) Para la adquisición de cualquier tipo de suministros, equipos y materiales, se procura conseguir el menor precio y las mejores condiciones de pago. Los procesos deben iniciarse una vez aprobado el presupuesto por la Dirección.
- j) La instalación de puntos de red conectados a las redes LAN o WAN de la empresa, la hace exclusivamente el servicio contratado, de manera directa, con sus propios técnicos o a través de la contratación externa del servicio de instalación.
- k) El cuidado de las instalaciones a las que se les realiza algún servicio es responsabilidad de quien lo brinda, así como de quien lo recibe.

#### *Del servicio y la atención al cliente*

- a) Toda información que tenga relación con servicios (en etapa precontractual, en ejercicio o finiquitados), se encuentra protegida, por las normas de confidencialidad de datos personales.
- b) Se debe implementar un sistema de comprobación del estado de todos los servicios o de satisfacción del cliente, que permita en el menor tiempo posible determinar la existencia real de un daño, la naturaleza del mismo y su forma de solventarlo, garantizando su registro, control y seguimiento hasta la solución definitiva, en todos los procesos, sistemas y/o aplicaciones.
- c) La Dirección General define estrategias sostenibles en el tiempo, de ser posible, puede explotar todas las fuentes de diferenciación al menor costo posible, desarrollando



interrelaciones con empresas o unidades de negocios afines, que agreguen valor a los productos y servicios que se entreguen a nuestros clientes.

- d) La Dirección general es responsable de los procesos de comercialización (pre-venta, venta y post-venta) de todos los productos y servicios que el despacho ofrece.
- e) Para la obtención de los productos y servicios adicionales, el cliente debe estar al día en sus pagos y cumplir con los requisitos descritos en el servicio, salvo excepciones estratégicas que deben ser aprobadas por el/a directora/a General.
- f) La atención y servicio al cliente, sin acciones de alta prioridad y de carácter estratégico. La Dirección general debe asegurarse de que el personal esté orientado a servir con efectividad al Cliente sea este interno o externo, utilizando normas de cortesía, amabilidad y cordialidad.
- g) Todo colaborador debe estar capacitado para brindar información al cliente, simplificando los procesos y la eficiencia en la operación y capaces de combinar escenarios de servicio de: venta de líneas y demás productos y servicios disponibles, atención de quejas, recepción de reclamos, etc.
- h) Guardar un estricto respeto a otras personas independientemente de su opinión, raza, género, edad, condición económica, capacidades diferentes, nacionalidad, características físicas o preferencia sexual o religiosa, estableciendo una relación cordial de educación y mesura en el trato.
- i) Se debe dar comodidad y agilidad en la atención a los clientes reales y potenciales.
- j) La Dirección General debe poner a disposición de los clientes la mayor cantidad de formas de adquisición de los servicios, para facilitar su servicio.
- k) Todos los procesos deben eliminar cualquier trámite burocrático o requisito superfluo de documentación para la obtención de servicios.
- l) Toda petición de servicios debe estar correctamente registrada en el sistema correspondiente.
- m) Todas las quejas, sugerencias, reclamaciones o felicitaciones presentadas, deben ser correctamente registrados en el sistema, debiendo procurar su solución en forma inmediata; salvo los casos que requieran análisis, investigación y soporte de otras áreas, para cuyo efecto el plazo pueda ser mayor. Si ésta no se efectuó o el reclamo no fue atendido dentro del plazo adecuado, debe llamarse al cliente y explicarle las causas de la demora.
- n) Toda campaña publicitaria, promoción, material de publicidad, flyers, o cualquier información que promueva nuestros productos y servicios, debe cumplir con las insignias correspondientes y ser autorizada por la Dirección General, antes de su publicación, siempre que cuenten con el sustento técnico relativo al impacto publicitario y su análisis costo-beneficio.
- o) Se puede evaluar la atención al cliente, a fin de buscar el continuo mejoramiento del servicio y desarrollar estrategias que optimicen la atención personalizada, la eficiencia en las instalaciones y reparaciones y oportuna disponibilidad de entrega de las facturas, en formatos entendibles, ágil solución de los reclamos, entre otras; acciones que deben ser medidas y evaluadas constantemente mediante el desarrollo de indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de los colaboradores y supervisar la percepción y satisfacción del cliente.

#### *De seguridad e higiene*

**Objetivo:** Prevenir cualquier accidente laboral y proteger la salud física de los colaboradores.



La Seguridad y la Salud son los pilares fundamentales en los que se basa dicha Política, por lo que la responsabilidad en la prevención de riesgos incumbe a todos los miembros de la empresa.

- a) El/a Director/a General es responsable de la adecuada gestión de la seguridad en los procesos y servicios, cada colaborador es responsable de su propia seguridad y de la de sus compañeros de trabajo, así como de desarrollar sus tareas procurando que no haya accidentes y no sufrir lesiones.
- b) La consecución de los objetivos de Seguridad y Salud tiene la misma prioridad que otros aspectos relacionados con la calidad, productividad o eficiencia, de tal forma que la gestión de la prevención se integra como un elemento más y de la misma importancia que el resto de Políticas de la organización.
- c) El respaldo por parte de la Dirección a los planes de Seguridad y Salud Ocupacional, es de amplio compromiso y de obligado seguimiento en la asignación de recursos humanos, económicos y técnicos, cumpliendo las exigencias legales en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- d) Las normas y procedimientos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, son de obligado cumplimiento por parte de todos los colaboradores que trabajen en las instalaciones de la empresa.
- e) Identificar, evaluar y gestionar los riesgos laborales derivados de su actividad en todos los ámbitos, mediante la aplicación de análisis de riesgos, de forma que se garantice la protección de las personas y de los bienes.
- f) Informar y comunicar la Política de Seguridad a todos los miembros de la organización, así como los clientes y proveedores, a través de pláticas o presentaciones.
- g) Cumplir la legislación vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- h) Proporcionar a todos los colaboradores, formación e información que les permita desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad.
- i) Tener registro de los accidentes e incidentes para determinar sus causas e impulsar medidas correctoras que los eviten o disminuyan.

#### 4. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

La queja o denuncia por actuación contraria a las normas internas y política de integridad, se puede presentar de la siguiente manera: por correo electrónico a: [cpoint2021@outlook.com](mailto:cpoint2021@outlook.com) o por teléfono al: 2214316966

- En forma personal, en el área de atención al público, ante cualquier otro miembro de la empresa o por escrito, llenando el formato siguiente:



**FORMULARIO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

Nombre: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA UNIDAD O SERVICIO QUE ORIGINA LA SUGERENCIA O QUEJA

Unidad o servicio: \_\_\_\_\_

Fecha de la incidencia: \_\_\_\_\_

Marque la casilla que proceda

Sugerencia  Denuncia  Queja

Motivo de la sugerencia o queja

¿De qué manera prefiere ser contactado?

Teléfono  Correo electrónico  Otro

- En ningún caso se tramitan quejas anónimas.

#### *Sanciones o consecuencias del incumplimiento*

Todos estos medios están obligados a observar el necesario sigilo profesional y respetar la absoluta confidencialidad de los casos tratados. Una vez estudiado el asunto, el área administrativa junto con la dirección General, realiza un informe de conclusiones y propone una serie de medidas para solucionarlo, adecuadas a las consecuencias monetarias o administrativas que se requieran. También se encarga de hacer un seguimiento para verificar el estado de situación del problema. Las propuestas pueden derivar en acciones disciplinarias, pasando por las de tipo paliativo y corrector, lo que supone un freno a posibles conductas irregulares o la baja del personal.

La gravedad de la sanción dependerá de la importancia del incumplimiento y de las consecuencias que haya provocado.

Existen sanciones administrativas y penales.

El incumplimiento de normas puede tener consecuencias negativas en la reputación de la empresa y la confianza de los clientes.

Las sanciones pueden derivar en:

- Amonestación: Advertencia formal para que el infractor cumpla con la norma.
- Multa: Pago económico como castigo por el incumplimiento.
- Suspensión: Retiro temporal del puesto o cargo.
- Destitución: Remoción del puesto o cargo de forma definitiva.
- Inhabilitación: Prohibición temporal o permanente para ejercer un cargo o profesión.

## 5. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN



Objetivo General: Establecer directrices para desarrollar competencias laborales en sus colaboradores, que contribuyan a conseguir los objetivos organizacionales y la satisfacción de nuestros clientes.

Específicos:

- Dar seguimiento al objetivo de la empresa y de los departamentos, para establecer la capacitación adecuada a ello.
  - Desarrollar un cronograma de capacitaciones de acuerdo a necesidades establecidas en Evaluación del Desempeño.
- a) El Plan Anual de Capacitación debe ser presentado para su aprobación, con base al Plan Estratégico y la detección de necesidades de capacitación que se lleva a cabo de forma anual
  - b) Todo personal contratado o ascendido debe participar del proceso de Inducción general y del cargo a desempeñar.
  - c) La administración procura capacitar a la mayor cantidad posible de
  - d) colaboradores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos y tomando en consideración las actividades que realice el trabajador y las necesidades de actualización del área, a fin de que pueda mejorar su desempeño.
  - e) El trabajador que participe de la capacitación debe comprometerse a cumplir con el Plan de Estudios y aprobarlo, caso contrario debe reintegrar, si lo hubiere, el valor cubierto por la empresa, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor.
  - f) Propiciar y motivar el desempeño de una gestión con propósitos definidos.
  - g) Promover mecanismos más efectivos y dinámicos de comunicación interna y externa.
  - h) Generar mecanismos de atención a al personal, con mayor apertura y seguimiento de
  - i) los casos que lo requieran.
  - j) Suscitar mecanismos de evaluación y mejora del clima organizacional.
  - k) Efectuar capacitaciones profesionales existentes al interior de la empresa.

Estableciendo un análisis de los resultados, se considera conveniente iniciar con una Evaluación del Desempeño, por medio de la medición de indicadores de proceso, a fin de señalar el camino a seguir, formulando un programa de capacitación, enfocado en mejorar el rendimiento laboral, desarrollar las competencias personales que permitan el cumplimiento efectivo de las metas.

Plan Anual de Capacitación 2023

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>PUESTOS</b>	<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS O REQUERIMIENTOS ESPECIALES</b>
Actualización en contabilidad y nómina	contabilidad	todos	Conocimientos básicos de contabilidad y nómina
Nom-035/STPS/2018	Atención de riesgos psicosociales	todos	Prevención de riesgos psicosociales



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

*Proceso de reclutamiento y selección de personal*

- ✓ Se lleva a cabo un proceso de reclutamiento que parte de la publicación de las vacantes en plataformas públicas y conocidas a fin de que cualquier persona tenga la posibilidad de aplicar a ellas. Las vacantes cumplen con las especificaciones que evitan cualquier tipo de discriminación por edad, sexo, religión o nivel socioeconómico, dando oportunidad de postularse a cualquier persona que cumpla con los requerimientos del puesto (competencias, conocimientos, habilidades, formación académica y experiencia)
- ✓ Posteriormente los candidatos son entrevistados y se les aplican evaluaciones psicométricas adecuadas para indagar sobre el apego al perfil psicológico que se requiere.
- ✓ De ser necesario se le aplica un examen de conocimientos técnicos para identificar competencias laborales para el puesto.
- ✓ Se elige al candidato/a según todos los resultados obtenidos en el proceso.
- ✓ Al ingreso se brinda un curso de inducción en el cual se le dan a conocer todas las políticas que rigen los diversos ámbitos y servicios de la organización, se hace especial hincapié en lo siguiente:
- ✓ Todos compartimos la convicción de que el trabajo de todos es igualmente importante en nuestra empresa.
- ✓ Es obligación del personal Directivo aplicar las políticas y predicar con el ejemplo.
- ✓ Los actos de violencia no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o atente contra el entorno organizacional favorable; por lo que de identificarse algún caso, se consigna a las autoridades pertinentes para su valoración.
- ✓ Se aplican medidas preventivas para evitar cualquier tipo de violencia, como actividades de integración, difusión de acciones de prevención y se dan a conocer las consecuencias de posibles actos violentos.
- ✓ Se realizan acciones de sensibilización, información y capacitación, que permiten concientizar a los colaboradores respecto de la necesidad de respetar a todos.
- ✓ De ocurrir algún evento que demuestre violencia, acoso o cualquier tipo de riesgo psicosocial, se toman acciones correctivas y preventivas. Incluso, el colaborador que resulte afectado, podría ser indemnizado por riesgo laboral como medida correctiva o preventiva.
- ✓ Se divulgan las políticas de prevención a través de una plática informativa, un tríptico y publicaciones que se encuentran en diversas áreas del centro de trabajo y a la vista de todos.
- ✓ Se llevan a cabo actividades que fomentan la convivencia sana y la participación conjunta de todos.
- ✓ Se respeta el ejercicio de los derechos del personal sin ningún tipo de discriminación.
- ✓ Se da cabal cumplimiento al reglamento, políticas y normas que todos los miembros de la empresa conocen.



### *Política de no discriminación*

Objetivo: Promover, potenciar y mantener un ambiente de armonía y bienestar que permita proteger la vida, la integridad y salud de todos los colaboradores, cumpliendo con lo establecido en esta política.

En Coin Point, en relación con los factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable, se asumen los compromisos siguientes:

- Es imprescindible interesarse en el bienestar común y enaltecer la tolerancia, el respeto y la convivencia como pilares fundamentales para el desarrollo armónico de las actividades que nos competen.
- Estamos convencidos de que un trato humano y respetuoso, es el camino para la sana convivencia y para generar los mejores resultados.
- Se respetan por igual las capacidades, necesidades, cultura y situación personal de todos los colaboradores fuera del centro de trabajo.
- Respetar la libertad de opinión y de expresión de todos, y ejercer la propia con responsabilidad.
- Actuar con objetividad, responsabilidad y justicia en los juicios valorativos y éticos que afecten la sana convivencia entre todos.

En Coin Point evitamos que el nuevo personal que ingrese no incumpla con las normas internas y la política de integridad realizando actividades de convivencia y colaboración que aseguren que:

- Todos compartimos la convicción de que el trabajo de todos es igualmente importante en nuestra empresa.
- Los actos de violencia no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o atente contra el entorno organizacional favorable; por lo que de identificarse algún caso, se consigna a las autoridades pertinentes para su valoración.
- Se aplican medidas preventivas para evitar cualquier tipo de violencia, como actividades de integración, difusión de acciones de prevención y se dan a conocer las consecuencias de posibles actos violentos.
- Se realizan acciones de sensibilización, información y capacitación, que permiten concientizar a los colaboradores respecto de la necesidad de respetar a todos.
- De ocurrir algún evento que demuestre violencia, acoso o cualquier tipo de riesgo psicosocial, se toman acciones correctivas y preventivas. Incluso, el colaborador que resulte afectado, podría ser indemnizado por riesgo laboral como medida correctiva o preventiva.
- Se divulgan las políticas de prevención a través de una plática informativa, un tríptico y publicaciones que se encuentran en diversas áreas del centro de trabajo y a la vista de todos.
- Se llevan a cabo actividades que fomentan la convivencia sana y la participación conjunta de todos.
- Se respeta el ejercicio de los derechos del personal sin ningún tipo de discriminación.
- Se da cabal cumplimiento al reglamento, políticas y normas que todos los miembros de la empresa conocen.



- Se lleva a cabo un curso de inducción al personal de nuevo ingreso en el cual se le dan a conocer todas las políticas que rigen los diversos ámbitos y servicios de la organización, se hace especial hincapié en lo siguiente:
- Todos compartimos la convicción de que el trabajo de todos es igualmente importante en nuestra empresa.
- Es obligación del personal Directivo aplicar las políticas y predicar con el ejemplo.
- Los actos de violencia no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o atente contra el entorno organizacional favorable; por lo que, de identificarse algún caso, se consigna a las autoridades pertinentes para su valoración.
- Se aplican medidas preventivas para evitar cualquier tipo de violencia, como actividades de integración, difusión de acciones de prevención y se dan a conocer las consecuencias de posibles actos violentos.
- Se realizan acciones de sensibilización, información y capacitación, que permiten concientizar a los colaboradores respecto de la necesidad de respetar a todos.
- De ocurrir algún evento que demuestre violencia, acoso o cualquier tipo de riesgo psicosocial, se toman acciones correctivas y preventivas. Incluso, el colaborador que resulte afectado, podría ser indemnizado por riesgo laboral como medida correctiva o preventiva.
- Se divulgan las políticas de prevención a través de una plática informativa, un tríptico y publicaciones que se encuentran en diversas áreas del centro de trabajo y a la vista de todos.
- Se llevan a cabo actividades que fomentan la convivencia sana y la participación conjunta de todos.
- Se respeta el ejercicio de los derechos del personal sin ningún tipo de discriminación.
- Se da cabal cumplimiento al reglamento, políticas y normas que todos los miembros de la empresa conocen.

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

##### *Información Pública para transparencia y publicidad*

Teléfono: 2214316966

Correo electrónico: [cpoint2021@outlook.com](mailto:cpoint2021@outlook.com)

Página web: <https://www.cpoint.com.mx/>

1. El/a director/a general tiene la responsabilidad de analizar, determinar y autorizar la ejecución del servicio que el cliente requiere.
2. La Dirección es responsable de la ejecución de la estrategia, la determinación y aplicación de los requerimientos y conceptos que la conforman.
3. El cliente tiene la responsabilidad de proporcionar toda la información (de todo tipo) que se le requiera y garantizar su aplicación.
4. Los colaboradores son responsables de la correcta aplicación del proceso adecuado, con miras a la satisfacción del cliente.

#### **REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES**



Revisión	Vigencia	Descripción de la revisión o actualización	Nombre y Firma
1	2025	Se agregó la carátula de los correos de difusión Se agregó el formato para queja Se establecieron las consecuencias de incumplir con la política de integridad.	Dirección General

Material de uso interno