



Aurus

Política de Integridad

DIRECCIÓN

Circuito Centro Cívico No.27
Primer Piso, No. Interior 103 A,
Ciudad satélite, Naucalpan de Juárez,
Estado de México CP 53100

www.aurus.mx

TELÉFONO

(55) 5374 0919

PÁGINA WEB

www.aurus.mx

RFC

ANT-110420-SY2



Manual de Organización

Introducción

El Manual General de Organización es un documento de carácter normativo, su contenido describe la estructura orgánica de las empresas y da a conocer los objetivos, funciones principales y específicas de cada área organizacional, tanto de las empresas o unidades de negocio, como de las áreas financieras, administrativas y otras de soporte, que coadyuvan en el quehacer institucional y al logro de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico 2022-2025.

Así, el Manual General de Organización muestra una visión de conjunto de la organización, en el que se plasma el esquema de organización y niveles jerárquicos, definiendo y delimitando funciones y responsabilidades, niveles de autoridad y principales líneas de comunicación.

En el Manual, se presenta como parte de la organización que contempla una Dirección General, Direcciones de área, Gerencias y Analistas, siendo cuatro niveles jerárquicos:

Nivel jerárquico	Denominación
1ro	Dirección General
2do	Direcciones
3ro	Gerencias
4to	Analistas

Las direcciones, gerencias y analistas, tienen la función de dar el soporte, ayudar y coadyuvar a la consecución de los objetivos que se persiguen.

Nuestra organización integra las actividades encaminadas a ofrecer servicios de personal administrado tanto para el sector público como para la iniciativa privada.

En el Manual, también se presentan los principales elementos del Plan Estratégico 2022 - 2025, como son la misión, visión y los valores, que son parte de su filosofía.

Para la elaboración del Manual General de Organización, se muestra en primera instancia el organigrama correspondiente, de acuerdo con sus niveles jerárquicos, siguiendo a continuación una tabla que muestra puestos, describiendo los objetivos



correspondientes, las funciones principales y específicas, para la redacción de estos tres elementos, se emplean verbos en infinitivo y no se usan adjetivos calificativos.

El objetivo de cada nivel jerárquico es el propósito para cumplir y para diferenciarlo con claridad de las funciones, se redactan conteniendo tres elementos:

1) “qué” se pretende hacer, 2) “cómo” realizar las acciones, a través de qué o de quienes o mediante qué elementos o factores y 3) “para qué” o sea el fin o la meta. La redacción clara, simple y concreta, facilita la medición de resultados, es decir la rendición de cuentas de los objetivos.

Los objetivos que se redactan entre niveles jerárquicos de una misma área (dirección, gerencia, y analista), son congruentes, tienen trazabilidad y facilitan el entendimiento de comunicación y responsabilidad entre niveles superiores e inferiores, considerando los cuatro niveles jerárquicos mencionados (dirección general, direcciones, gerencias y analistas).

Las funciones son las actividades por desarrollar para el logro del objetivo que se persigue, es decir describen el “qué” hacer para que en conjunto se logre el propósito del área organizacional, de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente.

Las funciones se dividen o clasifican en dos: principales y específicas o detalladas, para su redacción se procuró que sean breves, claras y precisas.

Las principales funciones principales descritas van entre cinco y diez en promedio, considerando que son las que en mayor proporción o por su relevancia contribuyen al logro del objetivo correspondiente. Las funciones específicas o detalladas, también se redactan en un rango similar promedio.

Bajo el principio de delegación de funciones, éstas dan lugar a que las actividades se realicen a mayor detalle por personal subordinado: gerencias y analistas.

En resumen, los propósitos del Manual General de Organización son:

- Presentar una visión general de la organización.
- Dar a conocer las funciones encomendadas a cada dirección, gerencia y analista, para evitar duplicidad de funciones, y deslindar responsabilidades.
- Orientar la ejecución de las actividades encomendadas al personal y desarrollar trabajos uniformes.



Aurus

Nosotros

NUESTRA ORGANIZACIÓN es una empresa consolidada especialista en Recursos Humanos.

Ofrecemos servicios en administración de personal, administración de nómina y Reclutamiento y Selección de personal.

Contamos con un equipo de profesionales altamente capacitados para cubrir los requerimientos de nuestros clientes, lo cual nos permite brindar un servicio especializado y personalizado.

Misión

Proveer soluciones globales en los Recursos Humanos que permitan el desarrollo y crecimiento potencial de nuestros clientes, por medio de nuestro equipo de expertos y atención personalizada, para obtener resultados satisfactorios para nuestros clientes y colaboradores.

Visión

Establecernos como la empresa líder en México en brindar las soluciones globales más rentables en Recursos Humanos, superando siempre las expectativas de nuestros clientes ofreciéndoles un servicio personalizado y de la más alta calidad.

Valores

- Integridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Seguridad
- Sustentabilidad
- Derechos Humanos

DIRECCIÓN

Circuito Centro Cívico No.27
Primer Piso, No. Interior 103 A,
Ciudad satélite, Naucalpan de Juárez,
Estado de México CP 53100

www.aurus.mx

TELÉFONO

(55) 5374 0919

PÁGINA WEB

www.aurus.mx

RFC

ANT-110420-SY2



Nuestros servicios

Administración de personal.

Nos encargamos de administrar el personal de nuestros clientes, adquiriendo la responsabilidad patronal, cubriendo todas las obligaciones en la relación obrero patronal.

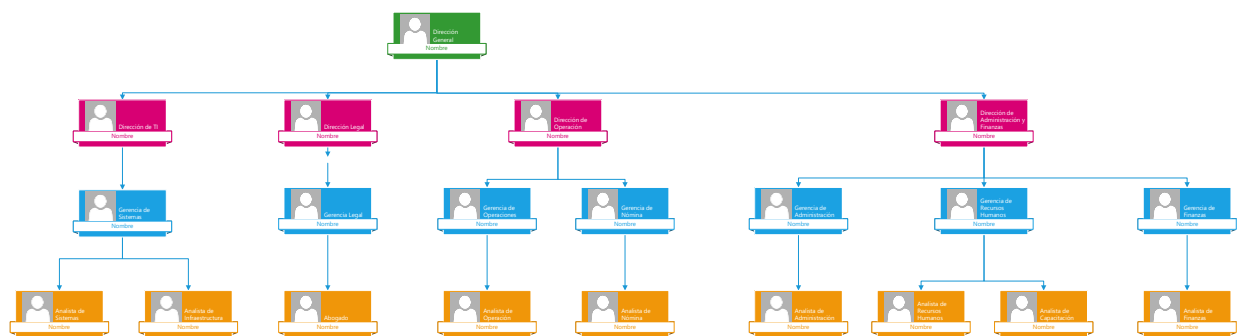
Administración de nómina.

Gestión de la nómina con un servicio personalizado adaptado a los requerimientos de nuestros clientes, manejando su información con discreción.

Reclutamiento y Selección de Personal.

Contamos con un equipo especializado en la atracción de talento de los diferentes sectores industriales, dándole la confianza a nuestros clientes de tener el mejor aliado de negocios estratégicos para potencializar el crecimiento.

Estructura



Dirección General

Misión del puesto

Autorizar asuntos financieros, administrativos, comerciales y operativos, entre otros, que se someten a la consideración de la Dirección General, mediante la revisión y análisis, con la finalidad de proteger el patrimonio institucional, asegurar la buena marcha de los negocios y consolidar su excelencia.

Funciones y responsabilidades

- Analizar y autorizar el Plan Estratégico con un horizonte de tres años
- Revisar, validar y aprobar los estados financieros.
- Analizar y autorizar la propuesta de presupuesto anual y emitir recomendaciones.



- Revisar y aprobar la propuesta de indicadores clave de desempeño de cada dirección.
 - Dar seguimiento a los informes de revisión de controles a los procesos clave.
 - Analizar y, en su caso, aprobar la creación de grupos de trabajo que se estimen necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa, así como designar y remover a sus miembros.
 - Presentar anualmente los resultados del proceso de autoevaluación de desempeño.
 - Conocer la evaluación de las direcciones, los temas presentados y su seguimiento.
 - Dar seguimiento al estado actual y modificaciones a la estructura organizacional, procesos, funciones y facultades.
 - Analizar el estado de la administración de riesgos y el control interno.
 - Autorizar las modificaciones a los esquemas y políticas de compensación.
 - Revisar y aprobar las bases para el establecimiento, organización y funcionamiento de un sistema permanente de profesionalización y desarrollo del personal.
-
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las operaciones o circunstancias especiales que les sean presentadas.
 - Designar delegados especiales para la ejecución de los acuerdos cuando así se considere conveniente para la buena marcha del negocio.
 - Solicitar, cuando se requiera, el análisis de especialistas independientes, a fin de tener alternativas de retroalimentación que permitan una actuación profesional de alto valor agregado.
 - Presentar los reportes de cumplimiento de mejores prácticas conteniendo, innovación, entre otros aspectos, el desglose de gestiones y contribuciones de cada dirección, así como su opinión sobre la situación estratégica, operativa y financiera de la dirección general.

Dirección de Infraestructura & TI

Misión del puesto

Administrar la plataforma de hardware y comunicaciones de la empresa y sus clientes, mediante personal especializado y herramientas adecuadas para garantizar la continuidad de las operaciones.



Funciones y responsabilidades

- Participar en la definición, diseño, evaluación, selección, implementación y mantenimiento de soluciones de equipamiento, redes, telefonía y sistemas de comunicación, para la eficiente operación de la empresa y sus clientes.
- Asegurar la operación y actualización continua de servidores y equipos de comunicación para llevar a cabo los procesos en forma eficiente y para reducir costos
- Participar en el análisis de proyectos para identificar requerimientos de TICS y proponer soluciones.
- Desarrollar los planes de respaldo y recuperación de información.
- Desarrollar el plan de recuperación en caso de desastre.
- Coordinar los simulacros del plan de recuperación en caso de desastre.
- Realizar acciones de mantenimiento y actualización del sistema operativo interno, para la correcta gestión del proceso de nómina.
- Mantener en operación tanto los servidores físicos como los virtuales, así como las aplicaciones como correo, directorio activo, entre otras.
- Emitir las guías de actuaciones para la atención de proyecto y contratos.
- Validar los sistemas que requiera la organización, tales como los de nómina o de viáticos, o cualquier otro que se requiera.
- Determinar el presupuesto de operación de la Dirección.
- Supervisar los procesos de operación tanto de los servidores físicos como los virtuales.
- Aprobar los procesos de operación de las aplicaciones como correo, directorio activo, entre otras.

Gerencia de Sistemas

Misión del puesto

Administrar la plataforma de hardware y software, activos, infraestructura y comunicaciones de las empresas y sus clientes, mediante personal especializado y herramientas adecuadas para garantizar la continuidad de las operaciones.

Funciones y responsabilidades

- Participar en la definición, diseño, evaluación, selección, implementación y mantenimiento de soluciones de equipamiento, redes, telefonía y sistemas de comunicación.



- Asegurar la operación y actualización continua de servidores y equipos de comunicación para llevar a cabo los procesos en forma eficiente y para reducir costos.
- Determinar las características de los bienes informáticos con los que se atenderán proyectos y contratos.
- Validar, coordinar y ejecutar los planes de respaldo y recuperación de información en caso de desastre.
- Participar en el plan de recuperación en caso de desastre.
- Mantener en operación tanto los servidores físicos como los virtuales.
- Mantener en operación las aplicaciones como correo, directorio activo, entre otras.

Analista de Sistemas

Misión del puesto

Realizar las acciones necesarias para mantener en condiciones operativas la plataforma de software y comunicaciones de la empresa para garantizar la continuidad de las operaciones.

Funciones y responsabilidades

- Atender y dar solución a las necesidades que demande el equipamiento, redes, telefonía y sistemas de comunicación, para la eficiente operación de la organización y los clientes.
- Dar mantenimiento correctivo y/o preventivo al equipamiento, operar y actualizar los servidores y equipos de comunicación para llevar a cabo los procesos en forma eficiente y para reducir costos.
- Llevar a cabo los planes de respaldo y recuperación de información.
- Participar en la recuperación en caso de desastre.
- Brindar mantenimiento y actualización a los sistemas que opere la organización.
- Atender las solicitudes generadas en la mesa de ayuda.
- Operar las aplicaciones como correo, directorio activo, entre otras.
- Ejecutar los planes de respaldo y recuperación información.
- Ejecutar los simulacros del plan de recuperación en caso de desastre.

Analista de Infraestructura

Misión del puesto

Coordinar las acciones necesarias para mantener en operación continua la infraestructura de TIC de la empresa y clientes, mediante el monitoreo y actualización



permanente, para coadyuvar al cumplimiento de sus compromisos operativos y contribuir a alcanzar los objetivos planteados.

Funciones y responsabilidades

- Brindar atención personalizada a clientes.
 - Verificar el desempeño de todos y cada uno de los servidores físicos y virtuales, mediante la medición constante del uso del procesador, memoria y almacenamiento, y tomar las acciones correctivas que se requieran.
 - Monitorear la infraestructura de servidores y comunicaciones.
 - Identificar puntos de riesgo.
-
- Verificar el estado de “salud” de unidades de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones.
 - Verificar los controles de funcionamiento de Biométricos por cliente.
 - Usar herramientas de monitoreo que permitan de forma remota determinar si el equipamiento de servidores y comunicaciones se encuentran operando y efectuar las actividades necesarias para asegurarlo.
 - Determinar las causas de las fallas que se presenten en el equipamiento de servidores y comunicaciones y corregir para evitar recurrencias.
 - Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo.

Dirección de Operación y Nómina

Misión del puesto

Garantizar la debida continuidad de las actividades para la atención de los contratos celebrados, así como el debido cálculo y procesamiento de los pagos al personal, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de impuestos y seguridad social, a fin de evitar incurrir en incumplimientos y otorgar la satisfacción requerida por los clientes.

Funciones y responsabilidades

- Revisar requisitos de los clientes y establecer la factibilidad del proyecto.



- Llevar a cabo la administración del proyecto, determinando presupuestos, insumos y responsables, así como fechas o plazos para su presentación.
- Destinar al personal capacitado y experto de acuerdo con los requerimientos de cada proyecto.
- Supervisar la atención a las obligaciones derivadas de cada contrato para estandarizar la operación de modo tal que se atiendan los compromisos y se generen los entregables de manera oportuna.
- Designar al ejecutivo de cuenta, como punto de contacto para atender cualquier tema relacionado con el servicio.
- Programar, establecer y ejecutar los presupuestos de operación de cada contrato.
- Supervisar la facturación y generación de entregables para el oportuno cobro de los servicios.
- Administrar al personal encargado de cada proyecto o contrato.
- Determinar las características de los sistemas de nómina a operar por la organización.
- Establecer el presupuesto del área para la atención de sus funciones.
- Establecer las características del personal capacitado y experto para la operación de las nóminas.
- Verificar las actividades que se ejecutan en las unidades de nómina, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados esperados de cada proyecto que se administra.
- Establecer las medidas preventivas o correctivas que eviten incurrir en incumplimiento u omisión de obligaciones en materia fiscal o de seguridad social, con motivo de las nóminas.

Gerencia de Operación

Misión del puesto

Supervisar la operación y atención de los contratos y proyectos, así como dar la debida atención y respuesta a los clientes.

Funciones y responsabilidades

- Administrar el proyecto, autorizar los presupuestos a ejercer, planificar las fechas o plazos para la presentación de reportes y la entrega del servicio.
- Revisar la información o productos que genere el personal destinado a cada proyecto.



- Analizar el cumplimiento de los compromisos asumidos y validar los entregables que se generen.
- Programar y revisar las actividades del ejecutivo de cuenta.
- Revisar y validar las solicitudes o requerimientos presentados por los analistas, para atender los requerimientos de un contrato con base en los presupuestos de operación autorizados.
- Validar la facturación y generación de entregables para el oportuno cobro de los servicios.
- Resolver cualquier tema derivado con la administración del personal encargado de cada proyecto o contrato.

Analista de Operación

Misión del puesto

Llevar a cabo y efectuar las actividades que requieren la operación y atención de los contratos y proyectos, así como dar de manera directa, inmediata y oportuna la debida atención y respuesta a los clientes

Funciones y responsabilidades

- Elaborar, integrar y presentar los documentos, informes, reportes que se requieran para dar debido cumplimiento con los requisitos establecidos con el cliente.
- Realizar las requisiciones de recursos humanos o materiales que sean necesarias para dar cumplimientos con los requisitos de un contrato, con base en los presupuestos autorizados, agendar las fechas o plazos para que de manera oportuna realice la presentación de entregables.
- Someter a validación de la Gerencia de Operaciones la información o productos que genere destinado a cada proyecto en particular.
- Verificar y dar cumplimiento a los compromisos de cada contratación, siendo responsable de que se atiendan los requerimientos establecidos.
- Generar los proyectos de respuesta a solicitudes o requerimientos presentados por los clientes, para la validación de la Gerencia de Operaciones.
- Solicitar la facturación, revisarla y validarla con la Gerencia, así como preparar y elaborar los proyectos de entregables para el oportuno cobro de los servicios, sujetos a la validación de la Gerencia.
- Elaborar reportes y control de indicadores
- Gestionar la relación laboral del trabajador.



- Validar requerimientos del cliente, a través de la atención de reuniones con el cliente en forma personalizada para satisfacer sus requerimientos en materia de administración de personal.

Gerencia de Nómina

Misión del puesto

Supervisar el cálculo y procesamiento de la nómina, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de impuestos y seguridad social.

Funciones y responsabilidades

- Administrar y otorgar privilegios para la operación y uso de los sistemas de nómina de la organización.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto del área para la atención de sus funciones.
- Administrar al personal destinado para la operación de las nóminas.
- Validar las altas individuales o masivas de personal.
- Coordinar la atención a la matriz de obligaciones derivada de cada contratación para estandarizar la operación de modo tal que se atiendan los compromisos y se generen los entregables de manera oportuna.
- Revisar y analizar las variaciones de nómina de cada proyecto (comisiones, bonificaciones, descuentos, ingresos de personal, horas extras, entre otros; además dar el visto bueno para su proceso).
- Validar que se haya realizado el seguimiento y confirmación con sus colaboradores de que las nóminas estén abonadas a la cuenta de los empleados.
- Operar y administrar los sistemas de nóminas.
- Revisar y validar las opiniones positivas generadas en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación con relación al SAT, IMSS e INFONAVIT.
- Revisar los requerimientos del SAT, IMSS e INFONAVIT por obligaciones omitidas, determinando la estrategia que permita su solventación.

Analista de Nómina

Misión del puesto

Realizar el cálculo y procesamiento de la nómina, operando los sistemas de nómina del área.



Funciones y responsabilidades

- Conocer y operar los sistemas de nómina de la organización.
- Realizar las requisiciones que requiera para la atención de sus funciones, con base en el presupuesto aprobado.
- Dar atención a la matriz de obligaciones derivada de cada contratación para estandarizar la operación de modo tal que se atiendan los compromisos y se generen los entregables de manera oportuna.
- Detectar e informar a la Gerencia sobre las variaciones de nómina de cada proyecto (comisiones, bonificaciones, descuentos, ingresos de personal, horas extras, entre otros).
- Confirmar que las nóminas estén abonadas a la cuenta de los empleados.
- Operar y administrar los sistemas de nóminas de acuerdo con los privilegios con los que cuente.
- Atender cualquier requerimiento del SAT, IMSS e INFONAVIT por obligaciones omitidas, recabando la información necesaria que permita su solventación.

Dirección Legal

Misión del puesto

Garantizar y salvaguardar los intereses jurídicos y normativos de la organización.

Funciones y responsabilidades

- Revisar los contratos e instrumentos jurídicos a celebrar con proveedores, clientes, entidades financieras, entre otros.
- Dirigir el área contenciosa de la organización.
- Instruir el tratamiento, conservación y resguardo que se dará a la documentación e información que proporciona el área, redacción, elaboración y/o revisión de reportes, dictámenes legales, oficios y demás documentos que sean requeridos.
- Emitir opiniones y propuestas de carácter legal.
- Brindar asesoría jurídica en las diferentes materias que se requiera.
- Determinar el presupuesto del área para la atención de sus funciones.
- Asesorar, dar asistencia legal, así como atender las consultas a las Direcciones que lleguen a requerir del asesoramiento legal.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de trámites legales y consultas.
- Fomentar las actividades de cumplimiento de las políticas del departamento jurídico.



Aurus

- Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico.

Gerencia Legal

Misión del puesto

Coordinar las estrategias legales del área.

Funciones y responsabilidades

- Establecer la estrategia procesal para la atención de litigios.
- Establecer los criterios de interpretación, en las diferentes materias, para la emisión de opiniones o atención de consultas.
- Validar los proyectos de escritos que elaboren los abogados para la atención de trámites legales.
- Coordinar al personal del área para una adecuada repartición de cargas de trabajo entre los abogados.
- Atender a los clientes con motivo de diferencias de opinión en el cumplimiento de contratos.
- Establecer las pautas para la elaboración de contratos en las diferentes materias (laboral, civil, mercantil, entre otros).
- Validar los contratos que elabore el área.
- Dar asesoría en materia de documentos legales laborales a las demás Direcciones o Gerencias.
- Validar todos los proyectos que se generen por parte de los abogados.
- Elaborar informes.

Abogado

Misión del puesto

Dar atención a todo requerimiento de tipo legal que se presente por las demás Direcciones o Gerencias de la Organización.

Funciones y responsabilidades

DIRECCIÓN

Circuito Centro Cívico No.27
Primer Piso, No. Interior 103 A,
Ciudad satélite, Naucalpan de Juárez,
Estado de México CP 53100

www.aurus.mx

TELÉFONO

(55) 5374 0919

PÁGINA WEB

www.aurus.mx

RFC

ANT-110420-SY2



- Elaborar y redactar los escritos que le son requeridos siempre en apego de la normatividad aplicable.
- Preparar la documentación requerida.
- Asesorar en la gestión interna o externa de la empresa en cuanto a los contratos o convenios que se celebren entre empresas.
- Atender los litigios que se presenten en las diferentes materias.
- Redactar las estrategias procesales que se requieran para la defensa de los intereses de la organización.
- Negociar y redactar todo tipo de contratos públicos o privados.
- Asesorar en materia jurídica.
- Preparar escritos y recursos en todo tipo de procedimientos administrativos.
- Dar asistencia y/o acompañamiento a todo tipo de juntas o reuniones.

Dirección de Administración y Finanzas

Misión del puesto

Desarrollar estrategias orientadas a incrementar el potencial del talento humano, así como dirigir y coordinar el proceso administrativo-contable, mediante el control digitalizado de adquisiciones de bienes para la construcción o adaptaciones inmobiliarias, relaciones de personal, cuentas y registros contables y financieros, para presentar informes y resultados para la oportuna toma de decisiones y asegurar la rentabilidad correspondiente.

Funciones y responsabilidades

- Revisar y aprobar los planes de desarrollo organizacional.
- Validar la reingeniería de procesos de perfiles de puesto, programas de sucesión y carrera, entre otros.
- Coordinar, los procesos de evaluaciones de desempeño, encuestas de clima laboral, entre otros.
- Diseñar estrategias enfocadas al bienestar del personal, mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- Desarrollar y analizar la información financiera, contable y fiscal del negocio y de cada proyecto.
- Coordinar el desarrollo de estados financieros por proyecto consolidados y presentarlos a la Dirección General.
- Implementar medidas de control interno para la administración de gastos y costos.



- Organizar y controlar el personal y recursos de cada proyecto.
- Mantener actualizado el control de insumos, reportes y administración de flujo en proyectos.
- Establecer control y administración de gastos.
- Realizar reportes de controles, estados de resultados, balanzas y rendimiento de los proyectos.
- Validar los estados financieros por proyecto y consolidado.
- Revisar reportes de inventarios, cartera, costeo y nómina.
- Proponer e implementar medidas de control interno.
- Analizar y revisar proyecciones fiscales y financieras.
- Coordinar la elaboración y asegurar el cumplimiento del presupuesto anual.
- Reportar resultados a la alta Dirección del grupo.
- Asignar a los proyectos los medios humanos y materiales requeridos.

Gerencia de Administración

Misión del puesto

Coordinar los registros de operaciones contables, compras, adquisiciones menores y disposición de los recursos financieros, con oportunidad, eficiencia y transparencia, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales, mediante la aplicación de las leyes y sus reglamentos, empleando sistemas manuales y automatizados, con el propósito de generar estados financieros transparentes y oportunos.

Funciones y responsabilidades

- Dirigir y normar las actividades contables, a fin de emitir estados financieros e indicadores transparentes y oportunos.
- Revisar los análisis contables y sugerir los ajustes correspondientes.
- Revisar y validar los estados financieros
- Autorizar las adquisiciones para las unidades de negocio y áreas de la empresa
- Implementar estrategias de ahorro para el negocio
- Promover el desarrollo de su gente y garantizar las tablas de reemplazo en las posiciones clave.
- Administrar los recursos bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia y autorizar los lineamientos correspondientes.



- Asegurar el correcto ejercicio del presupuesto, dando seguimiento y control de acuerdo con las políticas establecidas.
- Definir y dirigir las estrategias financieras estableciendo prioridades y metas de operación para medir y evaluar la rentabilidad del grupo.
- Determinar acciones que mejoren los ingresos y fortalezcan el capital del grupo.
- Garantizar que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con el concepto de gasto para el cual fueron solicitados.

Analista de Administración

Misión del puesto

Participar en la gestión y análisis de las cuentas contables del ejercicio mensual a través de los módulos de Microsip, validando la información, creando las pólizas de egresos, ingresos y diario para así proporcionar los estados financieros y proporcionar elementos para la toma de decisiones.

Funciones y responsabilidades

- Conciliar los egresos e ingresos mediante los entregables de Tesorería
- Capturar las nóminas y los finiquitos quincenales de cada uno de los clientes
- Registrar las contribuciones sociales
- Capturar y analizar los impuestos federales
- Registrar los IVA's de los ingresos de las facturas pagadas
- Capturar el asiento de la amortización de los seguros
- Registrar el cierre del IVA's del mes
- Realizar la exportación de los módulos de ventas, compras y cuentas por pagar

Gerencia de Recursos Humanos

Misión del puesto

Planificar las actividades de desarrollo del personal interno, mediante las herramientas de medición y planes de crecimiento que le proporcione la Dirección de Administración, para su aplicación conforme el plan de trabajo que se establezca.

Funciones y responsabilidades

- Desarrollar los planes de desarrollo organizacional.



- Desarrollar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto, programas de sucesión y carrera, entre otros.
- Implementar los procesos de evaluaciones de desempeño, encuestas de clima laboral, entre otros.
- Diseñar el plan de actividades orientadas al bienestar del personal, mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- Elaborar los reportes de indicadores de área establecidas por la Dirección de Administración.
- Analizar los reportes derivados de las evaluaciones, encuestas, entre otros.
- Diseñar el programa anual de actividades para la permeabilidad de cultura laboral de la empresa.
- Administrar y coordinar el programa de desarrollo de líderes y “champions” por áreas.
- Validar el perfil de puesto diseñado para la contratación de personal con respecto al perfil de la plantilla ocupada, para determinar los pasos a seguir para el cierre de brechas.
- Coordinar el programa de buzón de sugerencias dando seguimiento y canalización a las respuestas.
- Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal, mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- Generar estrategias para atraer al capital humano mejor capacitado.

Analista de Recursos Humanos

Misión del puesto

Participar en el proceso de la elaboración de la nómina y sistema de compensaciones, mediante un estricto control de cada actividad, para asegurar los tiempos y el cumplimiento de los procesos involucrados.

Funciones y responsabilidades

- Atender las aclaraciones y dudas relacionadas a nóminas de los colaboradores de las empresas
- Controlar los saldos de vacaciones por cada colaborador de las empresas
- Vigilar las primas de riesgo de trabajo de las empresas de acuerdo con la Ley del IMSS
- Elaborar cálculos de prima vacacional y finiquitos



- Realizar análisis de incidencias
- Coordinar el proceso de solicitud y registro de vacaciones
- Coordinar y ejecutar la entrega de recibos de nómina
- Elaborar reportes de sistema del reloj checador
- Realizar acciones de reclutamiento de personal de acuerdo con las necesidades y características solicitadas

Analistas de Capacitación

Misión del puesto

Ejecutar los programas de capacitación en materia laboral, seguridad e higiene y protección civil, mediante la guía y orientación de la Gerencia Recursos Humanos, para asegurar que se dé cumplimiento y seguimiento a las actividades y programas establecidos, conforme a la normatividad oficial.

Funciones y responsabilidades

- Realizar la programación anual de cursos de inducción a la empresa y de capacitación.
- Implementar la detección de necesidades de capacitación.
- Coordinar la ejecución de los programas de capacitación.
- Coordinar la ejecución de los programas de protección civil.
- Realizar la evaluación de proveedores de servicios de capacitación.
- Llevar el control de las carpetas de normas y formatos de los programas de Capacitación.
- Archivar constancias de cursos de capacitación proporcionados por personal interno y proveedores externos.
- Proponer cursos y programas de mejora de capacitación.

Dirección de Finanzas

Misión del puesto

Establecer la estrategia para optimizar el uso y disposición de los recursos financieros con oportunidad, eficiencia y transparencia, estableciendo controles y métricas de desempeño para elevar la rentabilidad y generar rendición de cuentas, y con ello atender oportunamente las necesidades de operación de la organización.



Funciones y responsabilidades

- Dirigir las finanzas de la empresa, administrando los recursos bajo principios de eficacia, eficiencia y transparencia, y autorizar los lineamientos correspondientes.
- Verificar la elaboración de negocios y financieros, así como flujos de ingresos-gastos, para determinar inversiones oportunas y/o necesidades de financiamiento.
- Salvaguardar y custodiar el patrimonio, acciones, fianzas y otros valores de la empresa.
- Validar el análisis de factibilidad económica-financiera para gestionar proyectos, aplicando metodologías y herramientas inteligentes, para someterlo a la consideración y aprobación de la Dirección General.
- Asegurar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado por la Dirección General, a través del seguimiento y control de acuerdo con las políticas establecidas.
- Negociar con las instituciones bancarias para tratar asuntos relacionados con inversiones y productos que ofrecen.
- Dirigir las estrategias financieras estableciendo prioridades y metas de operación, para medir y evaluar la rentabilidad.
- Determinar acciones que mejoren los ingresos y fortalezcan el capital.
- Garantizar que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con el concepto de gasto para el cual fueron solicitados.
- Supervisar la utilización de los servicios bancarios, cuentas de cheques y recursos disponibles conforme a las políticas establecidas.
- Controlar el comportamiento de cuentas por cobrar, evitando la acumulación de saldos vencidos con el propósito de mantener una cartera sana.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros, para someterlos a la aprobación de la Dirección General.

Gerencia de Finanzas

Misión del puesto

Custodiar e invertir los valores y recursos financieros, a través de la administración eficiente de los activos y pasivos de las empresas, el manejo de las entradas y salidas de los flujos, la utilización de líneas de crédito interbancarias con tasas de interés competitivas y el control interno para medir las necesidades de la empresa, con la finalidad de proveer los recursos necesarios para la operación y administración de la



misma, para gestionar los recursos de nuevos proyectos, cuidando ante todo los intereses y el patrimonio del Grupo.

Funciones y responsabilidades

- Gestionar la oportuna disponibilidad de la información financiera-contable de la empresa, mediante la sistematización de su manejo y procesamiento, para realizar las proyecciones financieras de cada uno de los proyectos de negocio.
- Supervisar que la información contable permanezca en los archivos de la empresa, por el plazo establecido para tal efecto por las disposiciones fiscales y demás aplicables, para atender oportunamente cualquier requerimiento de autoridad competente y evitar alguna sanción por falta de esta.
- Coordinar las actividades necesarias para asignación de los recursos necesarios, a través de la emisión de las instrucciones para tal efecto, para asegurar la operación y atención de los compromisos contractuales.
- Verificar que el personal adscrito a la Gerencia cumpla con las funciones encomendadas para la integración y registro de la información financiera y contable de la empresa.
- Analizar los proyectos de inversión a mediano y largo plazo de la empresa, mediante la aplicación de los indicadores de costo-beneficio, de valor presente neto (VPN), y de tasa interna de retorno (TIR), entre otros, para una efectiva toma de decisiones.

Analista de Finanzas

Misión del puesto

Dispersar los pagos solicitados, mediante la banca electrónica y garantizando el servicio en tiempo y forma.

Funciones y responsabilidades

- Pagar a proveedores, viáticos y finiquitos
- Realizar cortes bancarios, reporte de movimientos y estados de cuenta
- Descargar estados de cuenta fiscales de la banca en línea
- Solicitar fondeo para realizar los pagos correspondientes
- Conciliar movimientos
- Llenar flujo de efectivo
- Registrar oportunamente las operaciones y movimientos financieros



- Atender los requerimientos de recursos formulados por las áreas de la empresa.
- Alimentar los sistemas de registro.
- Atención a clientes en temas relacionados con el área de finanzas.

Manual de Procesos

Introducción

En el presente documento se describen los procedimientos que reflejan la operación de la empresa y son utilizados para inducción y apoyo del personal responsable que realizará las actividades y asegurará el correcto cumplimiento de estas, también se enlistan los documentos resultantes de las actividades y que servirán para control, registro o insumo de otras operaciones vinculadas a cada procedimiento, así como la periodicidad en que deberán generarse y los niveles de servicio que deberán atender.

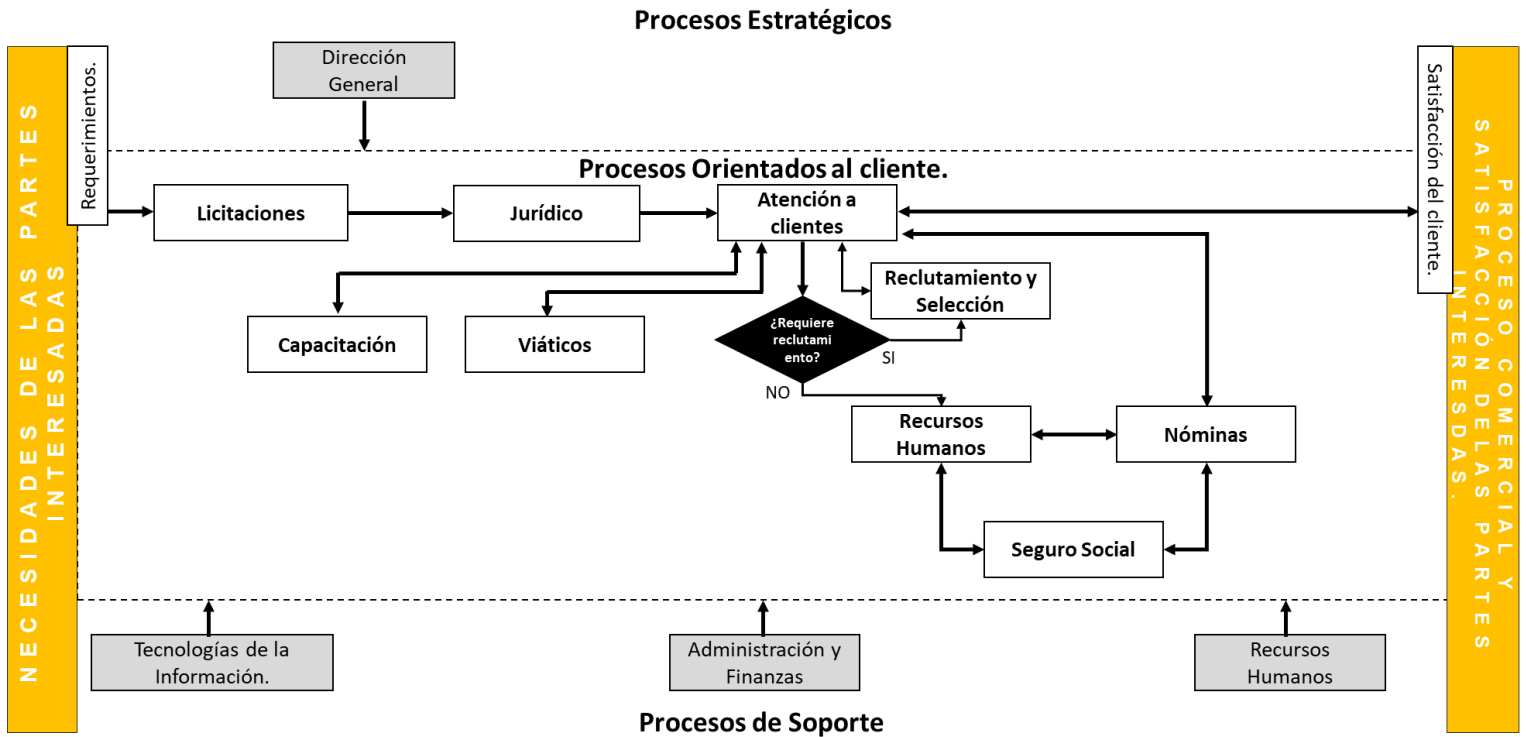
Objetivo

Definir las actividades asignadas mediante la descripción clara y esquemática de los procedimientos administrativos correspondientes, en los que se especifican los puestos o unidades administrativas que intervienen, con sus respectivas responsabilidades.

Alcance

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud para la realización de cualquier servicio del contrato con el cliente hasta su resolución correspondiente.

Mapa de procesos



Código de Conducta y Ética

Objeto

El Código Ético y de Conducta contiene una recopilación de los principios orientadores y de las normas del comportamiento de la organización y de las personas que la integran en el marco de su actividad y de las relaciones que, a causa de esa actividad, mantienen entre sí o con personal externo, todo ello con el fin de que su actuación no solo se ajuste a la legalidad vigente, sino que responda a exigentes estándares de profesionalidad, integridad y sentido de la responsabilidad. Así mismo cabe mencionar que este Código de Conducta se encuentra publicado



para su consulta por parte de clientes, proveedores y colaboradores en la siguiente pagina de internet: www.aurus.mx, dentro del apartado Política de Integridad.

Contenido

Valores Éticos Corporativos

Todas las actividades desempeñadas por los Directores/Directoras y el Personal deben fundarse en los valores éticos y principios básicos de actuación que constituyen la guía de conducta ética empresarial. Éstos son:

Integridad: Mantener un comportamiento intachable, necesariamente alineado con la rectitud y la honestidad. Promover una rigurosa coherencia entre las prácticas corporativas y los Valores Éticos Corporativos.

Transparencia: Difundir información veraz, contrastable, adecuada y fiel de la gestión y llevar a cabo una comunicación clara, tanto interna como externamente.

Responsabilidad: Asumir sus responsabilidades y actuar conforme a ellas, comprometiendo todas sus capacidades para cumplir los objetivos propuestos.

Seguridad: Brindar condiciones de trabajo óptimas en cuanto a salubridad y seguridad. Exigir un alto nivel de seguridad en los procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de los empleados, contratistas, clientes y entorno local, y transmitir este principio de actuación a toda la Organización.

Sustentabilidad: Desarrollar sus actividades en forma sostenible y orientadas al respeto al medio ambiente y la sustentabilidad.

Derechos Humanos: El respeto por los Derechos Humanos es un presupuesto esencial para desarrollar las actividades de la organización, que vela por su resguardo en su ámbito de actuación.

Los restantes Sujetos Alcanzados deben respetar los presentes Valores Éticos Corporativos y ajustar su conducta a la observancia estricta de los mismos.

Código de Ética y Conducta

Los Valores Éticos Corporativos constituyen la referencia que debe inspirar la conducta de todos los colaboradores y colaboradoras dirigida a cumplir las obligaciones de su respectivo puesto de trabajo con arreglo a los principios de lealtad a la empresa y buena fe, integridad, respeto a la legalidad y a los criterios éticos; y permiten definir una serie de conductas que deben ser observadas por todos los Sujetos Alcanzados por la presente normativa en su desempeño profesional. Esta



normativa no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir en el ámbito profesional, sino establecer unas pautas mínimas de conducta que deben orientar a todos los Sujetos Alcanzados, en su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad profesional.

Política Anti-Soborno

En la organización está prohibido hacer, ofrecer o aprobar pagos, directa o indirectamente, considerando cualquier objeto con un precio de mercado superior a lo permitido por las políticas de AURUS, a cualquier funcionario de gobierno, candidatos, partido político o funcionario de entidades gubernamentales de ámbito nacional o internacional, con la finalidad de obtener beneficios de negocio directo o de terceros relacionados a la compañía, o para obtener ventajas cualesquiera que sean a favor de AURUS.

Considerando que una de las formas de comercializar los productos y servicios de nuestra organización es directamente a través de sus clientes, es indispensable que la Compañía identifique y monitoree en la medida de lo posible, las prácticas de comercialización que llevan a cabo los socios comerciales.

Es responsabilidad de todos los funcionarios y colaboradores, directos e indirectos, identificar y monitorear las relaciones más riesgosas de Aurus, incluyendo relaciones con socios comerciales que tengan relación o sean entidades gubernamentales, autoridades regulatorias y grandes cuentas comerciales (que pudieran poner en riesgo la operación, rentabilidad y/o resultado de nuestra organización).

Se debe tener especial cuidado cuando la obtención de nuevas cuentas y/o negocios se lleve a cabo a través de intermediarios, agentes, mandatarios o mediadores mercantiles considerando que el ofrecimiento de gratificaciones, entretenimiento y otras cortesías de negocios no queda directamente bajo la supervisión de Aurus o sus colaboradores.

Es importante que las y los colaboradores notifiquen a la Dirección y/o jefe(a) directo por anticipado cualquier actividad en la que se considere la participación de cualquier funcionario de gobierno o algún intermediario que actúe a nombre de estos.

Igualdad de Oportunidades y no discriminación

La igualdad laboral y no discriminación son de aplicación obligatoria para todo el personal, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, sexo,



Aurus

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

Por lo que queda prohibido cualquier acto de violencia, maltrato y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal de AURUS.

Política Anti-Acoso

Prevenir las conductas de acoso u hostigamiento, y a defender el derecho de todo el personal para ser tratados con dignidad, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión, con el fin de lograr una colaboración conjunta en la instauración del plan de prevención contra el acoso y hostigamiento en el lugar de trabajo.

Se rechaza cualquier tipo de acoso u hostigamiento laboral y sexual en todas sus modalidades y formas, sin distinguir quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su nivel jerárquico.

Se facilitarán e impulsarán todas las acciones encaminadas a la prevención del acoso laboral y sexual, ya que redundarán en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva con el consiguiente incremento del rendimiento de las capacidades de las personas.

Sanciones

Las infracciones a las normas contenidas en la Política de Integridad de la Empresa resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el Código de Ética y Conducta y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.

DIRECCIÓN

Circuito Centro Cívico No.27
Primer Piso, No. Interior 103 A,
Ciudad satélite, Naucalpan de Juárez,
Estado de México CP 53100

www.aurus.mx

TELÉFONO

(55) 5374 0919

PÁGINA WEB

www.aurus.mx

RFC

ANT-110420-SY2

Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría

El Oficial de Cumplimiento es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable tanto a la Empresa como a sus Colaboradores y colaboradoras en relación con sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

DIRECCIÓN

Circuito Centro Cívico No.27
Primer Piso, No. Interior 103 A,
Ciudad satélite, Naucalpan de Juárez,
Estado de México CP 53100

www.aurus.mx

TELÉFONO

(55) 5374 0919

PÁGINA WEB

www.aurus.mx

RFC

ANT-110420-SY2



1. Fomentar en los Colaboradores y colaboradoras de la Empresa una cultura de cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
2. Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la normatividad interna y externa aplicables a la Empresa. 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 sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los Colaboradores y colaboradoras en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
4. Implementación de los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
5. Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de la Empresa deben estimular el reporte de Faltas Administrativas, faltas a la

normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores y colaboradoras en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores y colaboradoras oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo sin observar necesariamente la línea de mando de la Empresa.

Auditoría:

El área de Auditoría, deberá incluir dentro de su programa de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos, así como la suficiencia e idoneidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con Soborno, Corrupción, Faltas Administrativas o incumplimientos a cualquier normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte de los colaboradores y colaboradoras, proveedores, o terceras personas.

Línea de denuncia



Objetivo

Contar con disposiciones que establezcan las políticas y procedimientos de operación del Buzón de denuncias (BD) para que las diversas áreas involucradas atiendan los asuntos relacionados con su participación.

Ámbito de aplicación

Las presentes Políticas y Procedimientos son de aplicación general y observancia obligatoria para todos los involucrados en el funcionamiento del BD.

Políticas

- Establecer un mecanismo para la recepción, registro y atención de asesorías, orientación y reportes de acciones contrarias a lo establecido en el código de conducta y ética.
- Orientar y promover la operación y manejo del BD desarrollado por la **empresa**.
- Analizar y en su caso investigar y resolver los reportes recibidos, a través del BD, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada uno de los operadores y usuarios.

Lineamientos generales

- El Comité de conducta y ética deberá, conforme a las necesidades del servicio del BD, incorporar o modificar los procedimientos de atención cuando lo considere pertinente.
- Se observará en el registro, atención, manejo, integración y seguimiento de reportes o asesorías, y en toda la información obtenida a través del BD, completa discreción y confidencialidad, conduciéndose siempre con profesionalismo y respeto a los derechos de los Usuarios.
- La información recabada a través del BD podrá ser utilizada con fines estadísticos para integrar reportes semestrales que se presentarán al Comité de conducta y ética, protegiendo el anonimato y los datos personales de los usuarios.
- El buzón electrónico línea de denuncia será administrado y resguardado por el Gerente de Compliance.



Liga de denuncia

Podrán acceder desde cualquier lugar vía internet a la liga para presentar su denuncia.

[Buzón de atención AURUS \(office.com\)](http://office.com)

Lineamientos específicos

a) Administración del buzón del BD

La Gerencia de Compliance es la responsable del desarrollo, actualización, mantenimiento del buzón electrónico. Ajustando en todo momento los criterios o el formato de presentación.

b) Ingreso a la información del BD

La Gerencia de Compliance cumplirá con los controles de seguridad, acceso, respaldo y registro requeridos para el correcto funcionamiento del buzón electrónico y físico.

La Gerencia de Compliance es el único administrador de la línea de denuncias y de su contenido. El personal que requiera ingresar al portal del BD deberá tener autorización expresa por parte de presidencia, previa autorización del Comité de conducta y ética.

c) Del manejo y resguardo de los expedientes electrónicos

La Gerencia de Compliance implementará los mecanismos y controles internos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

d) De las contingencias

Cuando llegue a registrarse una falla en el Buzón, o en el internet, correo electrónico, u otras que lleguen afectar el funcionamiento del BD, se comunicará inmediatamente al Comité de conducta y ética para que se tomen las medidas necesarias y agilizar la reparación de la falla.



Procedimiento para la recepción, atención y respuesta a quejas, sugerencias y denuncias

ÁREA O PUESTO	A C T I V I D A D E S
USUARIO	1. Detecta una conducta contraria a lo establecido en el Código de Conducta y Ética y quiere denunciarlo o requiere una asesoría sobre el tema.
USUARIO	2. Llena la liga de denuncia: <ul style="list-style-type: none">• Línea telefónica directa al Gerente de Compliance• Buzón de denuncias físicas• Buzón de denuncias electrónicas Buzón de atención AURUS (office.com)
GCM	LLAMADA TELEFÓNICA: 3. El Gerente de Compliance recibe la llamada, da lectura del aviso de confidencialidad de la llamada.
GCM	4. ¿El usuario solicita asesoría? NO: se toma datos de la llamada y en su caso se redirige a el área correspondiente SÍ: Informa al usuario el aviso de confidencialidad y pasa a actividad del procedimiento “Recepción, atención y respuesta a reportes de conducta y ética” Nota: Siempre se debe Informar al usuario el aviso de confidencialidad que se tiene respecto de su denuncia. Para el caso de que el usuario quiera permanecer anónimo se levantará reporte de su denuncia. Pero se le hará saber que debe de dejar un medio de comunicación para darle seguimiento. En caso de que no quiera dejar datos de contacto se le proporcionará el medio de comunicación para que se contacte con la Gerencia de Compliance
BD/GCM	5. Inicia llenado del formato requerido a través del BD. Nota: En caso de falla en el Buzón, internet, correo electrónico u otras que lleguen afectar el funcionamiento del BD, el GCM realizará de manera manual el llenado del formato y en cuanto les sea posible vaciará en la Matriz de seguimiento.
BD/GCM	6. Determina si la asesoría que requiere el usuario se resuelve por esta vía. SÍ: Da respuesta al usuario durante la llamada e ingresa la información



	<p>en l Matriz para realizar la investigación correspondiente. Además, informa al usuario que su consulta será investigada y analizada y en su caso de ser necesario se le dará respuesta del seguimiento a su duda en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de haber recibido la información. Si el usuario quiere mantenerse anónimo se debe de pedir que vuelva a marcar en un periodo de 10 días hábiles.</p>
GCM	<p>7. VÍA ELECTRÓNICA DE BD. Recibe la queja, sugerencia o denuncia vía correo electrónico de que se le ha asignado un nuevo reporte para su revisión. Ingresar con sus datos al Sistema utilizando cuenta y contraseña. Se inicia la captación de la información en la matriz correspondiente.</p>
GCM	<p>8. Analiza caso, comprueba, justifica y da respuesta de seguimiento en un plazo no mayor de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción. Dicha respuesta de seguimiento será acorde a la información enviada previamente. Cuando sea necesario se requerirá más información para presentarlo ante el Comité de conducta y ética.</p>
GCM	<p>10. ¿La respuesta está completa? SÍ: El Comité de conducta y ética cuenta con resolución al caso planteado y se está en posibilidad de notificar al usuario dicha resolución. Cuando la denuncia haya sido anónima y no existan datos de contacto para informarle respuesta. Registra respuesta en la matriz correspondiente para su archivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Objetivos

1. La integridad y la reputación de la organización exigen la protección y el apoyo de todas las personas que trabajan en la Organización. La organización cuenta con todo el personal para sostener sus valores, señalando a su atención cualquier acto que pueda poner en peligro su imagen, su credibilidad o su posición en la comunidad internacional y local.
2. Cualquier persona que tenga una preocupación legítima en este sentido debe tener la libertad de plantearla sin miedo y debe sentirse segura de que su cooperación y asistencia al denunciar sus sospechas de actos indebidos no generará represalias que afecten las condiciones de empleo, las relaciones de trabajo, la categoría profesional o las perspectivas de carrera.
3. La premisa básica de esta política es que las represalias son inaceptables en la organización, cualesquiera que sean las circunstancias, y que las personas tienen



el derecho a ser protegidas de cualquier forma de represalia y no deberían tener que enfrentar consecuencias negativas por denunciar conductas que consideren reñidas con la ética o perjudiciales para la Organización o por cooperar con una investigación o una auditoría.

4. En esta política se resumen las medidas de protección que ha instituido la organización para alentar a las personas a plantear preocupaciones sinceras y legítimas y se definen las medidas que se han de adoptar para dar curso a las denuncias de represalias.

Ámbito de aplicación

5. Esta política se aplica a cualquier persona que trabaje para la organización, cualquiera que sea su cargo, tipo de contrato o duración del nombramiento, inclusive a los pasantes y voluntarios, así como a las personas que hayan trabajado para la Organización y cualquiera que realice transacciones con ella, como los contratistas, proveedores y asociados.

Denuncia de actos indebidos

6. Todas las personas que trabajen para la organización tienen la obligación de formular una denuncia de buena fe si tienen motivos razonables para suponer que se han producido actos indebidos, fraudes, robo o pérdida de bienes, un uso indebido de recursos o cualquier otra actividad que pueda menoscabar la imagen o la credibilidad de la Organización. En el ejercicio de dicha responsabilidad las personas deben sentir que pueden presentar la información libremente y sin reservas, que su identidad y la información que proporcionen, se mantendrán en reserva y sólo se divulgarán según la necesidad de su conocimiento y que serán protegidos por la Organización.

7. La protección que se brinda en el marco de esa política rige para cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos actos o conductas indebidos que ocurran en la organización o que de alguna manera afecten a la Organización o a personas que trabajan para ella y que denuncie esa situación a su supervisor, un

director, Comité de Ética, o uno de los otros miembros de Integridad de la organización¹.

Cooperación con una investigación o auditoría

8. Todas las personas que trabajan para la organización tienen la obligación de cooperar en las investigaciones y las auditorías. Ello significa, entre otras cosas, estar dispuestos a reunirse con los investigadores y los auditores, brindar información cierta y que guarde relación con el caso y responder preguntas razonables y pertinentes sobre una investigación o una auditoría. Para cumplir con esta obligación las personas deben sentir que pueden divulgar información con confianza, sabiendo que su identidad y la información que proporcionen tendrán carácter reservado y sólo se divulgarán según la necesidad de su conocimiento y serán protegidos por la Organización.

9. La protección brindada en virtud de esta política se aplica a todas las personas que tengan conocimiento de un hecho ocurrido en la organización o que afecte a la Organización o a alguna persona que trabaje en ella y a quienes brinden información durante una investigación o auditoría oficiales.

Represalias

10. En el lenguaje cotidiano represalia significa una acción llevada a cabo en respuesta a un daño u ofensa o como venganza. En el lugar de trabajo se considera represalia el hecho de que una persona que realiza, o amenaza con realizar, un acto en perjuicio de otra porque ésta denunció un acto que se encontraba en contra de la ética de la empresa o de cuestiones legales, o se opuso a que se cometiera, participó en una actuación o cooperó en una investigación o una auditoría que determino ciertas infracciones a la ética o a la regulación legal de la empresa.

¹ Los miembros de Integridad son los miembros del Comité de Compliance, el Gerente de Recursos Humanos



11. Existe toda una gama de actos que pueden considerarse como represalia. Estos pueden incluir, de manera enunciativa más no limitativamente, los siguientes actos o la amenaza de realizarlos:

- la terminación de la relación laboral;
- el descenso del puesto laboral o la obstaculización de las posibilidades de ascenso;
- la reasignación o el traslado a un puesto de menor responsabilidad;
- el hacer evaluaciones desfavorables de la actuación profesional;
- la formulación de observaciones o comentarios ofensivos;
- la separación de un equipo o proyecto;
- la retención de fondos, y
- el retiro de facultades delegadas.

12. Los actos de represalia son medidas contraproducentes en el ámbito laboral, injustificadas y perjudiciales para el destinatario. No se consideran tales las conductas o actos razonables adoptados para promover los intereses de la Organización o para alentar un nivel satisfactorio en el desempeño, la asistencia o el comportamiento.

Prohibición de los actos de represalia

13. Con arreglo a esta política está expresamente prohibido a todas las personas que trabajan en la organización tomar cualquier tipo de represalia contra una persona que denuncie de buena fe presuntos actos indebidos o que coopere con una investigación o una auditoría.

Protección contra las represalias

14. Como la gente que trabaja en la organización tiene el derecho y la obligación de denunciar actos presuntamente indebidos y cooperar con las investigaciones o las auditorías, la Organización a su vez tiene la obligación de proteger a esas



personas de cualquier tipo de represalia en el lugar de trabajo mientras se realice una investigación, auditoría o después de que hayan finalizado.

15. En virtud de esta política, los contratistas, proveedores y asociados que denuncien de buena fe presuntos actos indebidos en el que estén implicadas personas que trabajan en la organización o quienes cooperen en una investigación o auditoría también estarán protegidos, en la medida de lo posible, de las represalias que pueden ser sujetos.
16. Una persona que presente una denuncia de buena fe estará protegida de las represalias, aunque la denuncia resulte infundada o no sustentada en datos probatorios.
17. Si se estableciera que una denuncia es intencionalmente falsa o engañosa o ha sido formulada dolosamente o de mala fe, se adoptarán medidas disciplinarias contra la persona que la haya presentado.
18. Una persona que aporta información para la investigación puede ser objeto de medidas disciplinarias, si se determina que ha incurrido en actividades indebidas o faltas de conducta.

Denuncias anónimas

19. Para asegurar su total protección, las personas pertenecientes a la Organización o ajenas a ella, pueden denunciar una falta de ética, empleando el buzón de quejas y denuncias de la organización, la cual está disponible en la siguiente dirección de la web

Cómo pedir asesoramiento de carácter confidencial con respecto a presuntos actos de represalia.

20. Una persona que considere haber sido objeto de actos de represalia por denunciar presuntos actos indebidos o cooperar con una investigación o una auditoría puede



conversar extraoficialmente sobre el tema con el Gerente de Compliance de la organización²³. Estas consultas se mantienen en la más estricta confidencialidad a menos que la persona interesada autorice expresamente al Gerente de Compliance a que siga impulsando el tema en su nombre.

Denuncia de presuntos actos de represalia

21. Una persona que sospeche haber sido objeto de actos de represalia por denunciar presuntos actos indebidos o cooperar con una investigación o auditoría y que desee presentar una denuncia oficial de represalias debe presentar un informe por escrito al Comité de Ética. Pueden presentarse denuncias directamente ante el Comité de Ética o a través del buzón de quejas, sugerencias y denuncias.

22. Una persona que presente un informe por escrito sobre represalias debe fundamentar la denuncia con información veraz o fidedigna, si es posible con documentación que demuestre que:

- Ha denunciado actos indebidos o cooperado en una investigación o una auditoría;
- Como consecuencia de ello ha sido objeto de medidas injustificadas o perjudiciales, y
- Piensa justificadamente que los actos presuntos de represalia se produjeron por haber denunciado actos indebidos o por cooperar en una investigación o una auditoría.

23. Los informes sobre actos de represalia se investigarán con arreglo a las políticas y prácticas de LA organización para las investigaciones en los lugares de trabajo.

² Si bien se alienta este tipo de conversaciones, las comunicaciones formuladas al Gerente de Compliance no constituyen una notificación a la Organización. El Gerente de Compliance no actúa como agente de la Organización y no acepta notificaciones en su nombre. Sin embargo, el Gerente de Compliance puede orientar a las personas en la forma de presentación de su queja.



24. En el marco de esta política, la presentación de una denuncia de represalias no constituye en sí misma motivo para retrasar o posponer cualquier acción administrativa que pueda estar en curso y contra la que se formule la denuncia.

Medidas provisionales de protección

25. Hasta tanto se sustancie la investigación de una denuncia de actos de represalia se adoptarán las medidas apropiadas, a discreción de la Organización, para salvaguardar los intereses de las personas que aportan información o cooperan con una investigación o una auditoría. Tales medidas pueden ser el traslado de la persona a otra oficina o puesto, o si las circunstancias fueran excepcionales, otorgar a la persona licencia especial con sueldo completo.

Soluciones

26. Si se comprueba que las represalias existieron, la Organización adoptará las medidas correctivas que correspondan para solucionar la situación, en consulta con la persona interesada. Entre las medidas posibles cabe mencionar la rescisión de las decisiones adoptadas en represalia, con inclusión de la reposición de la persona en su cargo. Si se considera necesario, también puede entrañar la reasignación o la transferencia de la persona a otro lugar de trabajo o su asignación a la misma categoría para la que está capacitada.

Sanciones

27. Los actos de represalia constituyen faltas de conducta que darán lugar a actuaciones para la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión del contrato u otra medida apropiada, de conformidad con los reglamentos, las normas y las políticas de la organización.

Consultas

28. Toda consulta sobre la aplicación de esta política debe dirigirse al Comité de Ética y cumplimiento.



Aurus

Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

2022 -2024

Introducción

El adiestramiento y/o capacitación es un proceso mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes ante aspectos de la organización, el cargo o el ambiente laboral.

La capacitación se constituye en factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el cargo asignado; ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades; así mismo contribuye a elevar el rendimiento del colaborador.

Justificación

Nuestro plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, identificación de valores y competencias fundamentales de del personal de la organización, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia.

DIRECCIÓN

Circuito Centro Cívico No.27
Primer Piso, No. Interior 103 A,
Ciudad satélite, Naucalpan de Juárez,
Estado de México CP 53100

www.aurus.mx

TELÉFONO

(55) 5374 0919

PÁGINA WEB

www.aurus.mx

RFC

ANT-110420-SY2



Este proceso transforma la información recopilada por el área de capacitación mediante la detección de necesidades de capacitación traduciéndolo en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de estos y el crecimiento de la Institución.

Alcance

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal de la organización contemplando los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel jerárquico	Denominación
1ro	Dirección General
2do	Direcciones
3ro	Gerencias
4to	Analistas

Objetivos del plan de capacitación

Objetivos generales

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

1. Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
2. Elevar el nivel de rendimiento y productividad de los colaboradores y colaboradoras.
3. Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
4. Desarrollar las competencias y habilidades de los colaboradores para la ejecución eficiente de sus funciones.



Aurus

Objetivos específicos

1. Proveer conocimientos y desarrollar conocimientos y habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de los colaboradores
2. Prevenir riesgos de trabajo
3. Proporcionar información de nuevas tecnologías
4. Incrementar la productividad
5. Crear una cultura de integridad
6. Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

DIRECCIÓN

Circuito Centro Cívico No.27
Primer Piso, No. Interior 103 A,
Ciudad satélite, Naucalpan de Juárez,
Estado de México CP 53100

www.aurus.mx

TELÉFONO

(55) 5374 0919

PÁGINA WEB

www.aurus.mx

RFC

ANT-110420-SY2

Matriz de capacitación

Programa de Capacitación 2022-2024

Programado para curso



Curso tomado



N. Trab	Puesto	Etapa 1										Etapa 2				Etapa 3				Etapa 4				
		Nuevas tecnologías, habilidades y productividad										Ética e Integridad empresarial				Prevención de Riesgos				Acciónar habilidades y Conocimiento				
		Liderazgo	Evaluación Económica de Proyectos	The 2022 Microsoft Teams	FortiManager	IT Service Management (OTR)	Servicios de Dominio de Active Directory	Scrum Master	Administración de Microsoft 365	Comunicación Asertiva	Fortinet 7	Impartición de cursos	NOM-035	Código de Conducta	Ética e Integridad Empresarial	Política Anticorrupción y antisoborno	Prevención y gestión de conflictos de intereses	Primeros Auxilios	Brigada de Evacuación	Uso y Manejo de Extintores	Riesgos Laborales	Reformas Nóminas y Seguridad Social	Reformas Fiscales	Reformas Laborales
1	Dirección General																							
2	Dirección de Infraestructura & TI																							
3	Gerencia de Sistemas																							
4	Analista de Sistemas																							
5	Analista de Infraestructura																							
6	Dirección de Operación y Nómina																							
7	Gerencia de Operación																							
8	Analista de Operación																							
9	Gerencia de Nómina																							
10	Analista de Nómina																							
11	Dirección Legal																							
12	Gerencia Legal																							
13	Abogado																							
14	Dirección de Administración																							
15	Gerencia de Administración																							
16	Analista de Administración																							
17	Gerencia de Recursos Humanos																							
18	Analista de Recursos Humanos																							
19	Analistas de Capacitación																							
20	Dirección de Finanzas																							
21	Gerencia de Finanzas																							
22	Analista de Finanzas																							
22	Número de puestos a Capacitar																							



Política de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Contribuir al éxito de la empresa mediante la atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desarrollar o adquirir las competencias necesarias, para alcanzar los objetivos empresariales apegándose a los controles de verificación de perfiles, competencias y antecedentes de todos los candidatos para el empleo, y esto se lleva a cabo de conformidad con las leyes, reglamentos y ética pertinentes y son proporcionales a los requisitos de la empresa, la clasificación de la información a acceder y los riesgos percibidos.

Lineamientos

1. El proceso de Reclutamiento y Selección en Grupo Fahnos deberá:
2. Respetar la igualdad de oportunidades y promover la no discriminación por razón de color, raza, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social. A través de ello, se garantizará la capacidad para incorporar, motivar y retener al mejor talento y mantener los principios éticos y legales esperados de una empresa de confianza, congruente y alineada con los valores de sus clientes, personal y comunidad.
3. Incluir a todos los profesionales que se ajusten al perfil de competencias requerido, sin exclusiones de cualquier índole que limiten la eficacia de la selección.
4. Contratar al personal idóneo para desarrollar las actividades internas, sin ningún tipo de criterios discriminatorios como pruebas de no gravidez y de VIH/Sida como requisitos de contratación, de conformidad con la normatividad laboral vigente en el país y a nivel internacional
5. El proceso de Reclutamiento y Selección de personal para cualquier vacante se realiza a través del formulario Requisición de personal el cual al terminar de ser llenado se obtiene una base de datos para que a su vez Dirección General realice la autorización de esta. Este formato de requisición de personal se enlaza con la solicitud de requerimiento para que a su vez el área de infraestructura prepare con anticipación, los activos que se van a requerir para la vacante.



6. El proceso de Selección está basado en el PERFIL Y COMPETENCIAS DE PUESTO donde se especifica el perfil de competencias del puesto, definidos por los directores, y/o Gerentes de Área, con la finalidad de ser publicado en diferentes bolsas y portales de empleo, así como de igual forma en las bolsas universitarias, según sea el caso, para verificar se apeguen a lo requerido, con base a educación, experiencia, formación, conocimientos, y habilidades, de igual manera están definidas y asignadas las responsabilidades para la seguridad de la información.
7. Una vez concluida la selección de candidatos se lleva a cabo la entrevista, por medio de la solicitud de empleo y se les realizan las siguientes evaluaciones y estudios:
 - a. Evaluación de AMITAI Y/O SISTEMA DE FRECUENCIA DE VOZ Y OXFORD, las cuales están enfocadas a evaluar todo lo que representa un riesgo patrimonial para la empresa, previniendo o detectando cualquier acto ilícito como tendencia de robo, soborno, lealtad, credibilidad, respeto al orden social, fraudes, abusos de confianza, entre otros. Nota: Para el personal operativo, esta evaluación se llevará a cabo cada 6 meses a partir de su fecha de ingreso. Es importante indicar que por urgencias de operación se contratará a este personal a prueba por 1 mes con el psicométrico aprobado, y visto bueno del gerente del área, en lo que concluyen su investigación laboral y socioeconómico.
 - b. Toxicológico: Solo para personal operativo, el cual se realizará aleatoriamente en un periodo cíclico de 6 meses a partir de su fecha de ingreso.
 - c. Entrevista por Competencias: También conocida como entrevista conductual, cuenta con preguntas diseñadas para medir la capacidad para manejar el trabajo y situaciones específicas. Las preguntas de este tipo de entrevista requieren que el candidato demuestre que tiene las habilidades que se están buscando, proporcionando ejemplos de situaciones que ha enfrentado en el pasado y lo que hizo en esas situaciones. Por ejemplo, para verificar la habilidad en resolución de problemas se le puede pedir que explique las siguientes preguntas, las cuales deben estar previamente formuladas en base a las competencias que se quieren evaluar.



Ejemplo:

¿Qué hace cuando tiene dificultades para resolver un problema? Describa una situación donde afrontó un problema complejo que requirió el pensamiento cuidadoso y el análisis. ¿Qué obstáculos encontró? ¿Cómo los superó?

La forma en que el candidato responde a las preguntas da al entrevistador una idea de cómo el candidato va a manejar sus funciones de trabajo.

NOTA: Esta entrevista de competencias solo aplica para el personal de Nuevo Ingreso, el personal ya contratado antes de este procedimiento se omite esta entrevista.

- d. Entrevista una vez concluida la entrevista y evaluaciones correspondientes el Coordinador de Reclutamiento y Capacitación deberá dar retroalimentación al Jefe o Gerente que solicita la vacante con el fin de seleccionar el perfil más a fin y para que pase a la siguiente etapa de entrevista de conocimientos técnicos que avalan los conocimientos del puesto a desempeñar.
- e. El Gerente o Coordinador de área dará el visto bueno e indicará al Coordinador de Reclutamiento y Capacitación o al Gerente de RH cuál de los candidatos podrá ocupar la vacante.
- f. El Coordinador de Reclutamiento y Capacitación solicita los documentos al candidato y los envía al área de Referencias Laborales para que comience la investigación del estudio socioeconómico, y si estas son favorables, se cita al candidato para firma de contrato, así mismo notifica nuevamente al área de infraestructura la fecha de ingreso para que tenga listos los activos correspondientes. Y pide concluyan el estudio Socioeconómico con la visita correspondiente, y elaboración de credencial.
- g. En qué consiste el Estudio Socioeconómico: Es una minuciosa investigación en la cual se recaba la más detallada información: datos generales, escolaridad, documentación oficial, características físicas, cuadro familiar, trayectoria laboral, referencias personales, propiedades, situación

económica, factor sociocultural, modus vivendi y resumen de toda la información.

- h. Reclutamiento de posiciones confidenciales nivel Directivo - Gerencial. En el caso de que se requiera una posición de tipo Directivo - Gerencial confidencial, el proceso de reclutamiento, selección y contratación se llevará a cabo a través de un externo, con el fin de mantener la discrecionalidad a nivel empresa. Al concluir el proceso de contratación, el externo será responsable de enviar copia del expediente omitiendo los resultados psicométricos, pruebas de confianza, investigación laboral y estudio socioeconómico, ya que este tipo de documentos quedarán resguardados por el externo y Dirección General.

8. Sobre la contratación

- i. Se levanta un ticket a infraestructura para informar fecha de ingreso de la vacante a cubrir, con la finalidad de que sean entregados los activos para la realización de su trabajo. Con la finalidad de evitar conflictos de intereses y reducir las oportunidades para modificaciones o mal uso de activos de la organización no autorizados o involuntario, NO se acepta la contratación de familiares dentro del mismo departamento o área y de la misma manera todos los candidatos deben cumplir con las medidas establecidas en este procedimiento.
- j. El proceso de alta y contratación interna o de servicio especializado inicia hasta contar con la documentación completa del candidato elegido la cual es la siguiente:
 - Solicitud de Empleo
 - RFC con Homoclave
 - Hoja con el Número de Seguro Social
 - CURP
 - Acta de Nacimiento
 - Credencial de Elector o alguna identificación oficial
 - Comprobante de Domicilio

 - Comprobante de Estudios y cursos
 - Si tiene crédito de INFONAVIT incluir hoja de retención

- 2 cartas de Recomendación de los últimos empleos que avalen su experiencia en el puesto requerido
- Para becarios o recién egresados de la escuela se le solicitan 2 cartas de recomendación personales, pero con copia de credencial de elector de la persona que lo recomienda.

k. Bajo ningún motivo el candidato podrá empezar a laborar sin antes haber concluido con la entrega de los documentos antes mencionados y sin haber firmado el contrato individual de trabajo , Convenio de Confidencialidad Aviso de privacidad integral para empleados, Políticas de Contratación Responsiva de Activos, Proceso Disciplinario, y las políticas de seguridad de la información correspondientes con la finalidad de que apliquen la seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos de la organización, incluyendo los procesos disciplinarios, y se les explicará que en caso de incumplimiento se tomarán las acciones pertinentes apegados a la ley federal de trabajo y al código penal federal mexicano Artículo 211, Capítulo II.

9. Al nuevo ingreso se le da un contrato de tiempo determinado de 1 mes y posteriormente uno por 2 meses o bien por 3 meses, al término de este tiempo, una vez concluido el contrato, el área de RH solicita al jefe o gerente de área realice una evaluación de desempeño (onboarding) para que nos indique y autorice la contratación por tiempo indeterminado.

NOTA: No aplica para el personal que ya se encuentra contratado permanentemente.



Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

Objetivos

Establecer los lineamientos para clasificar la información y determinar el nivel de seguridad y tratamiento que se le debe dar a la misma de acuerdo con el valor que tiene para el Grupo. De esta forma, estandarizar los controles de seguridad y proteger adecuadamente la información.

Nota: Los medios por los que se hace pública la información de la empresa es en la siguiente página de internet: www.aurus.mx en caso de dudas o solicitudes de información favor de enviar un correo electrónico a dudas@aurus.mx, donde se le atenderá a la brevedad posible.

Lineamientos

- La presente Política es de carácter obligatorio y aplicable a la información obtenida, proporcionada y/o generada independientemente del formato en que se encuentre física o electrónica, por aquellas personas vinculadas al Grupo, o que trabajan o prestan un servicio bajo cualquier modalidad, y que en el desarrollo de sus actividades puedan acceder a la Información
- La Dirección o Gerencia de Área será responsable por la identificación, organización, clasificación o reclasificación de acuerdo con la información que manejan dentro de su área, así como del etiquetado considerando los siguientes criterios:

Clasificación de la información			
Pública	Interna	Confidencial	Reservada
<p>Información de uso general, se puede acceder a ella públicamente por cualquier persona. Esta generalmente se encontrará en el sitio web de la empresa www.aurus.mx</p>	<p>Información de uso interno, ya sea física o digital, que cualquier colaboradora o colaborador dependiendo los permisos que tengan tendrán acceso.</p>	<p>Toda la información que conocen y manejan los colaboradores y/o colaboradoras de la organización, siempre y cuando no sea pública.</p>	<p>Información estrictamente limitada a un número restringido de personas que asumen la responsabilidad de protegerla. Información reservada a ciertas personas de la organización que de ser revelada sin autorización expresa puede causar</p>



			perjuicios importantes o impactar negativamente la reputación de la empresa.
--	--	--	--

- El criterio de clasificación es único y aplica a cualquier tipo de información generada, adquirida o administrada, estructurada y no estructurada que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos y bases de datos, entre otros.
- La Dirección o Gerencia de Área son responsables de informar a los colaboradores y/o colaboradoras a su cargo sobre la clasificación de la información que se asignó dentro del área
- Los colaboradores y/o colaboradoras deberán tener acceso a la información que les permita realizar su trabajo, estando comprometidos con el uso responsable y clasificación de la información generada u obtenida
- La Dirección o Gerencia de Área serán quienes soliciten el acceso a las carpetas compartidas o repositorios de archivos del área solo a los colaboradores y/o colaboradoras que consideren necesario a través de un ticket de mesa de ayuda
- Toda la información que conozcan las colaboradoras y/o colaboradores con motivo de sus funciones y que no se encuentre clasificada se le dará el tratamiento de “confidencial”
- Todos los colaboradores y/o colaboradoras están obligados a no revelar a terceras personas la información que conozcan por el ejercicio de sus funciones, por lo que están obligados a mantener la confidencialidad y privacidad de la información, y evitar su divulgación.
- Recursos Humanos será responsable de asegurarse que todos los colaboradores y/o colaboradoras tengan firmados los acuerdos de confidencialidad
- La información digital que se cataloga como reservada y requiera compartirse, deberá contar con un control de cifrado para proteger su confidencial e integridad
- Toda información física que se cataloga como reservada y requiera compartirse, deberá transportarse solamente en sobres cerrados y con acuse de recibo



- Será responsabilidad de todo colaborador y/o colaboradora reportar cualquier problema o incidente relacionado con la información de la empresa, como primera instancia a su Jefa y/o Jefe inmediato y posteriormente al área de Tecnologías de la Información
- Cualquier omisión de reportar algún incidente relacionado a cualquier activo bajo su responsabilidad y custodia, se considera una falta hacia la seguridad de la información y debe reportarse con el área de Tecnologías de la Información.

Sanciones

Incumplimiento	Sanciones
Sustraer de las instalaciones de la empresa documentos con información organizacional, o dejarlos abandonados en lugares públicos o de fácil acceso	Se someterá la conducta al Comité de Conducta y Ética, independientemente de que se le haga del conocimiento de las autoridades correspondientes.
Entregar, enseñar y divulgar información de la empresa, a personas o entidades no autorizadas	Se someterá la conducta al Comité de Conducta y Ética, independientemente de que se le haga del conocimiento de las autoridades correspondientes.