

## **1. Propósito:**

- 1.1. Establecer los lineamientos que garanticen un entorno laboral digno, respetuoso, inclusivo y libre de cualquier forma de discriminación dentro de Adicom Automation, asegurando la igualdad de trato y de oportunidades para todas las personas que mantengan una relación laboral, profesional o comercial con la empresa.
- 1.2. Esta política tiene como objetivo prevenir, identificar y sancionar cualquier conducta discriminatoria, así como promover una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y la inclusión.

## **2. Fundamento Legal**

- 2.1. La presente política se establece con fundamento en la legislación mexicana vigente en materia de derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación, conforme a lo siguiente:
  - Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Artículos 2, 3 y 133 de la Ley Federal del Trabajo.
  - Artículos 1, 4 y 9 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 2.2. Adicom Automation reconoce como principio institucional el respeto irrestricto a la dignidad humana y a la igualdad de derechos dentro del entorno laboral.

## **3. Alcance**

- 3.1. La presente política es obligatoria para:
  - 3.1.1. Todo el personal administrativo, operativo, técnico y directivo.
  - 3.1.2. Personal temporal o eventual.
  - 3.1.3. Contratistas y proveedores.
  - 3.1.4. Clientes y visitantes.
  - 3.1.5. Cualquier persona que mantenga una relación o interacción con Adicom Automation.
- 3.2. Esta política será aplicable dentro y fuera de las instalaciones de la empresa cuando exista relación directa con actividades laborales, incluyendo:
  - 3.2.1. Áreas de producción.
  - 3.2.2. Oficinas administrativas.

3.2.3. Visitas a clientes.

3.2.4. Capacitaciones.

3.2.5. Reuniones laborales.

3.2.6. Eventos corporativos.

3.2.7. Medios de comunicación digitales relacionados con el trabajo.

#### **4. Principios**

**4.1.** Adicom Automation mantiene una política de cero tolerancias ante cualquier forma de discriminación, trato desigual, conducta ofensiva o acción que atente contra la dignidad, integridad o derechos de cualquier persona dentro del entorno laboral o en actividades relacionadas con la empresa.

**4.2.** Todas las personas tendrán las mismas oportunidades de acceso al empleo, desarrollo profesional, capacitación, promoción y condiciones laborales, sin discriminación de ningún tipo.

**4.3.** Respeto y dignidad en el trabajo.

**4.4.** Toda persona deberá ser tratada con respeto, dignidad y profesionalismo. No se permitirá ninguna conducta que atente contra la integridad o el valor personal de los colaboradores.

**4.5.** La empresa promueve un entorno laboral en el que se reconozcan y valoren las diferencias individuales como un elemento que fortalece la cultura organizacional.

**4.6.** Adicom Automation reafirma su compromiso de garantizar condiciones laborales basadas en la igualdad sustantiva, el respeto mutuo y la no discriminación, integrando estos principios en todos sus procesos organizacionales, decisiones laborales y relaciones comerciales.

#### **5. Definición de discriminación:**

**5.1.** Se considera discriminación cualquier trato desigual, directo o indirecto, que tenga como resultado limitar, excluir o afectar los derechos, oportunidades o condiciones laborales de una persona por motivos de:

- Raza o etnia.
- Color de piel.
- Sexo o género.

- Orientación sexual.
- Religión o creencias.
- Discapacidad física, mental o sensorial.
- Edad.
- Estado civil o situación familiar.
- Nacionalidad, idioma u origen nacional.
- Opinión política u otras condiciones protegidas por la legislación vigente.
- Embarazo, maternidad o paternidad.
- Condición de salud.
- Identidad de género.
- Apariencia física.
- Situación socioeconómica.

## **6. Compromisos de la empresa.**

- 6.1.** Adicom Automation establece una política de cero tolerancias ante cualquier forma de discriminación. En consecuencia, toda conducta que implique trato desigual, exclusión, hostigamiento o cualquier acto discriminatorio será considerada una falta grave y será investigada y sancionada conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y en la legislación laboral vigente.
- 6.2.** Promover una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y la inclusión.
- 6.3.** Prohibir y sancionar cualquier forma de discriminación, directa o indirecta.
- 6.4.** Garantizar la confidencialidad en el manejo de denuncias.
- 6.5.** Proteger a cualquier persona que denuncie actos de discriminación o participe en una investigación.
- 6.6.** Proporcionar capacitación periódica al personal en materia de igualdad, inclusión y prevención de la discriminación.
- 6.7.** Revisar esta política de manera periódica para asegurar su cumplimiento y actualización.

## **7. Responsabilidades.**

### **7.1. Colaboradores.**

- 7.1.1. Cumplir con esta política en todo momento.

7.1.2. Tratar a todos con respeto y equidad.

7.1.3. Reportar cualquier conducta discriminatoria observada.

### **7.2. Directivos, gerentes y supervisores.**

7.2.1. Garantizar el cumplimiento de esta política dentro de sus áreas.

7.2.2. Actuar con liderazgo ejemplar en inclusión y respeto.

7.2.3. Prevenir situaciones de discriminación.

7.2.4. Atender o canalizar adecuadamente cualquier denuncia recibida.

### **7.3. Gestión Humana y Organizacional (GHO).**

7.3.1. Recibir, documentar e investigar denuncias.

7.3.2. Garantizar procesos confidenciales, imparciales y efectivos.

7.3.3. Coordinar capacitaciones y revisar esta política anualmente.

7.3.4. Garantizar la difusión de la presente política.

7.3.5. Integrar el principio de no discriminación en procesos de reclutamiento, evaluación, promoción y capacitación.

## **8. Denuncias y procedimiento de investigación:**

**8.1.** Cualquier persona que haya sido víctima o testigo de discriminación puede presentar una denuncia confidencial ante el departamento de Gestión Humana y Organizacional (GHO). El canal oficial de recepción es el Buzón Digital de Quejas y Denuncias, accesible mediante el código QR disponible en las instalaciones de la empresa. Este canal garantiza la confidencialidad e imparcialidad del proceso.

El procedimiento de atención será el siguiente:

- Recepción de la denuncia.
- Registro formal del caso.
- Análisis inicial.
- Investigación de los hechos.
- Determinación de medidas correctivas.
- Comunicación del resultado a las partes involucradas.

**8.2.** El departamento de Gestión Humana y Organizacional (GHO) deberá acusar recibo e iniciar formalmente la investigación en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la

recepción de la denuncia. La investigación deberá concluirse en un periodo no mayor a 10 días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente justificados y comunicados a las partes involucradas.

**8.3.** Todas las denuncias serán tratadas con la más alta reserva y profesionalismo, protegiendo la identidad de los involucrados.

**8.4.** Está estrictamente prohibido tomar represalias contra cualquier persona que denuncie o colabore en una investigación.

**8.5.** GHO llevará a cabo una investigación justa, imparcial y oportuna de todas las denuncias. En caso de confirmarse la discriminación, se aplicarán medidas correctivas. Adicionalmente, se implementarán medidas de reparación en favor de la persona afectada, que podrán incluir: disculpa formal, reubicación en caso necesario, seguimiento por parte de GHO, y cualquier otra acción orientada a restablecer la dignidad y condiciones laborales de la víctima. En el caso de conductas discriminatorias cometidas por contratistas, proveedores, clientes o visitantes, la empresa podrá aplicar medidas como restricción de acceso a las instalaciones o rescisión del contrato o relación comercial correspondiente.

**8.6.** Toda investigación será documentada y resguardada conforme a los lineamientos de control documental de la empresa.

## **9. Sanciones.**

**9.1.** El incumplimiento de la presente política podrá derivar en sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interior de Trabajo y la legislación laboral vigente.

**9.2.** Las sanciones podrán incluir:

9.2.1. Amonestación verbal.

9.2.2. Amonestación por escrito.

9.2.3. Acta administrativa.

9.2.4. Suspensión de labores hasta por 3 días sin goce de sueldo.

9.2.5. Rescisión de la relación laboral, sin perjuicios para la empresa dependiendo de la gravedad de la falta.

## **10. Vigencia.**

- 10.1.** La presente política entra en vigor en abril de 2026 y será de cumplimiento obligatorio para todo el personal y cualquier persona que mantenga relación laboral, profesional o comercial con Adicom Automation.

## **11. Revisión y aprobación.**

- 11.1.** La presente política será revisada de forma anual o cuando exista alguna modificación en la legislación aplicable, con el objetivo de asegurar su vigencia y cumplimiento. Toda modificación será comunicada oportunamente al personal.