



MANUAL INTEGRAL DE POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Anti-Soborno · Anti-Corrupción
Código de Ética Empresarial
Derechos Humanos y Laborales
Protección de Datos y Privacidad
Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo

SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS S.A.

Versión 1.4 · Enero 2026

Documento Confidencial — Uso Interno

CONTROL DE DOCUMENTO

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del Cambio
1.0	Enero 2024	Dirección General / Cumplimiento	Versión inicial del Manual Integral de Cumplimiento
1.2	Enero 2025	Dirección General / Revisión Anual	Revisión y actualización
1.3	Enero 2026	Dirección General / Revisión Anual	Revisión y actualización

Aprobaciones

Cargo	Nombre	Firma
Director General	Carolina Romero Lugo	_____
Gerente General	Alfonso de la Barrera Camacho	_____
Auditoria Interna / Compliance	Fernando Davalos Romero	_____
Gerente Recursos Humanos		_____

Distribución

Este Manual debe ser entregado a:

- Todos los colaboradores al momento de su ingreso
- Proveedores, contratistas y socios comerciales según aplique
- Miembros del Consejo de Administración
- Representantes y apoderados legales de la empresa

Idioma controlado

La versión en español es el documento controlado. Cualquier traducción es únicamente referencial.

ÍNDICE DE CONTENIDO

No.	Sección	Pág.
	Control de Documento y Aprobaciones	2
	Índice de Contenido	3
	Introducción y Mensaje de la Alta Dirección	4
01	Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción	5
	1. Propósito y Alcance	5
	2. Marco Normativo	5
	3. Definiciones Clave	5
	4. Conductas Prohibidas	6
	5. Obsequios, Cortesías y Gastos de Representación	6
	6. Debida Diligencia de Terceros	6
	7. Canal de Denuncias y No Represalias	6
	8. Sanciones	6
02	Código de Ética Empresarial	7
	1. Nuestros Valores	7
	2. Principios de Conducta	7
	3. Conflictos de Interés	8
	4. Uso de Recursos y Confidencialidad	8
	5. Competencia Leal y Relaciones Comerciales	8
	6. Ambiente Laboral Digno	8
03	Política de Derechos Humanos y Laborales	9
	1. Declaración de Compromiso	9
	2. Trabajo Digno y Condiciones Laborales	9
	3. Prohibición de Trabajo Forzado e Infantil	10
	4. No Discriminación e Igualdad	10
	5. Salud, Seguridad e Higiene	10
04	Política de Protección de Datos y Privacidad	11
	1. Principios de Tratamiento	11
	2. Derechos ARCO	12
	3. Seguridad de la Información	12
	4. Transferencia y Retención de Datos	12

05	Política PLD/FT — Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo	13
	1. Marco Regulatorio y KYC	13
	2. Personas Políticamente Expuestas	14
	3. Señales de Alerta y Reportes	14
	4. Capacitación y Programa Interno	14
	Declaración de Recepción y Compromiso	15

INTRODUCCIÓN Y MENSAJE DE LA ALTA DIRECCIÓN

Estimados colaboradores, socios y grupos de interés:

En SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS SA tenemos la convicción de que el éxito empresarial auténtico y sostenible solo puede construirse sobre pilares sólidos de integridad, transparencia y responsabilidad. Este Manual de Políticas de Cumplimiento es la expresión concreta de ese compromiso.

El presente documento reúne en un solo instrumento las cinco políticas fundamentales que rigen nuestra conducta: la lucha frontal contra el soborno y la corrupción, la ética en cada decisión, el respeto irrestricto a los derechos humanos y laborales, la protección de los datos personales de quienes confían en nosotros, y la prevención del uso de la empresa para actividades ilícitas como el lavado de dinero.

Estas políticas no son letra muerta: son el estándar mínimo exigible a cada persona que forma parte de o colabora con nuestra organización. Les pido que las conozcan, las interioricen y las apliquen en su quehacer diario. Ante cualquier duda, el Canal de Ética y el área de Cumplimiento están siempre disponibles.

Director General / CAROLINA ROMERO LUGO

Enero 2024

¿Cómo usar este Manual?

Este Manual está organizado en cinco políticas independientes, cada una con su propio alcance, definiciones, obligaciones y consecuencias de incumplimiento. Sin embargo, las políticas son complementarias y deben interpretarse de manera integral y sistémica.

Nuevo ingreso	Leer el manual completo y firmar la Declaración de Recepción (pág. 15).
Contratista / proveedor	Cumplir las secciones que apliquen según el contrato firmado.
Líder o directivo	Conocer el manual, modelar las conductas y asegurar su cumplimiento en el equipo.
Oficial de Cumplimiento / Auditoría Interna	Administrar, actualizar y capacitar sobre el manual.
Consejo de Administración	Aprobar el manual y supervisar su efectividad de forma periódica.

Canal de Ética — Confidencial y sin represalias

Para reportar posibles violaciones a cualquiera de estas políticas, comuníquese al Canal de Ética: [correo / línea telefónica / plataforma]. Las denuncias de buena fe son confidenciales y la empresa prohíbe expresamente cualquier represalia contra el denunciante.

01

Política Anti-Soborno y Anti-Corrupción

Vigencia	Enero 2026
Versión	1.3
Alcance	Todo el personal, directivos, consejeros, agentes, intermediarios y socios comerciales que actúen en nombre de la empresa, en México y en el extranjero
Autoridad	Oficial de Cumplimiento / Auditoría Interna
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios

1. Propósito

SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS SA rechaza cualquier forma de soborno y corrupción en el desarrollo de sus actividades comerciales y se compromete a operar con los más altos estándares de integridad, tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la legislación mexicana y los estándares internacionales aplicables.

2. Marco Normativo Aplicable

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)
- Código Penal Federal — artículos relativos al cohecho activo y pasivo
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) — EUA, cuando aplique
- ISO 37001 — Sistema de Gestión Antisoborno

3. Definiciones Clave

Soborno	Ofrecimiento, promesa, entrega, solicitud o aceptación de cualquier ventaja indebida — económica o de otra naturaleza — para que una persona actúe o se abstenga de actuar en el ejercicio de sus funciones.
Corrupción	Abuso del poder o posición de confianza para beneficio privado. Incluye fraude, malversación, extorsión, tráfico de influencias y colusión.
Funcionario Público o Privado	Toda persona que ejerza un cargo en cualquier nivel de gobierno, empresa de participación estatal o empresa privada, tanto en México como en el extranjero.
Pago de Facilitación	Pago informal ('mordida') realizado a un funcionario para agilizar o asegurar un trámite al

	que se tiene derecho de forma ordinaria. Están prohibidos.
Persona de Interés	Tercero vinculado a la empresa — agente, intermediario, distribuidor, asesor — que actúa en su nombre o en su beneficio.
Beneficio Indevido	Cualquier ventaja económica, social, laboral o de otra naturaleza que no esté respaldada por una causa lícita y proporcional.

4. Conductas Absolutamente Prohibidas

PROHIBICIÓN ABSOLUTA — TOLERANCIA CERO

Está terminantemente prohibido, de manera directa o a través de terceros:

- Ofrecer, prometer, dar o autorizar sobornos a funcionarios públicos o privados nacionales o extranjeros para obtener o mantener contratos, permisos, licencias o cualquier ventaja comercial
- Solicitar o aceptar sobornos de clientes, proveedores, competidores o cualquier tercero
- Realizar pagos de facilitación a cualquier funcionario público o persona privada
- Usar donaciones, patrocinios, contribuciones benéficas o políticas como canal encubierto de soborno
- Manipular, falsificar u omitir registros contables para ocultar actos de corrupción o soborno
- Ejercer o tolerar el tráfico de influencias en beneficio propio o de terceros
- Utilizar empresas pantalla, subsidiarias o terceros para canalizar sobornos indirectamente
- Ofrecer empleo, contratos o beneficios a familiares de funcionarios como forma de influencia indebida

5. Obsequios, Cortesías y Gastos de Representación

Los obsequios y atenciones de negocios son permisibles únicamente cuando cumplen todos los siguientes criterios:

- Son de valor nominal razonable (máximo \$500 MXN por persona por evento, o el límite establecido en los procedimientos internos)
- Son transparentes, apropiados al contexto y no buscan influir en una decisión
- No contravienen las políticas del receptor ni la legislación aplicable
- Se registran en el sistema de la empresa con descripción del propósito
- No se otorgan en períodos críticos de toma de decisiones — procesos licitatorios, negociaciones, auditorías —

Queda prohibido en todo momento

Otorgar o recibir dinero en efectivo, tarjetas de regalo de alto valor, artículos de lujo (relojes, joyería, electrónicos premium), viajes o estancias que puedan interpretarse como soborno, independientemente de su monto.

6. Debida Diligencia de Terceros

Antes de contratar o mantener relaciones con agentes, intermediarios, distribuidores, consultores o cualquier socio que actúe en nombre de la empresa, se realizará una evaluación que incluya:

- Identificación y verificación de identidad del tercero y sus beneficiarios finales
- Análisis de conflictos de interés con funcionarios públicos o privados
- Evaluación de antecedentes de conducta ética e historial de cumplimiento
- Firma de declaración de cumplimiento antisoborno y anti-corrupción
- Cláusulas contractuales de cumplimiento con derecho de auditoría

7. Registros Contables y Controles Internos

La empresa mantiene libros contables exactos y completos que reflejan de manera fiel todas las transacciones. Está prohibido:

- Crear registros fuera de balance o cuentas secretas
- Registrar pagos con descripciones vagas, imprecisas o intencionalmente engañosas
- Aprobar pagos sin respaldo documental suficiente que justifique el servicio o bien recibido

8. Canal de Denuncias y No Represalias

Cómo reportar una sospecha o infracción

Cualquier persona — empleado, proveedor, cliente o tercero — puede reportar de manera confidencial y anónima posibles violaciones a esta política mediante el Canal de Ética: [correo electrónico / línea telefónica / plataforma web]. La empresa garantiza absoluta confidencialidad y prohíbe expresamente cualquier tipo de represalia contra quien reporte de buena fe. Las denuncias falsas o de mala fe serán sujetas a investigación y sanción.

9. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de esta política, independientemente del cargo del infractor, dará lugar a:

- Investigación interna inmediata
- Medidas disciplinarias proporcionales: amonestación, suspensión o rescisión de la relación laboral o comercial
- Denuncia ante las autoridades competentes cuando los hechos constituyan delito
- Recuperación de cualquier beneficio obtenido ilegítimamente

10. Revisión y Actualización

Esta política es revisada al menos una vez al año por el área de Cumplimiento y aprobada por el Consejo de Administración. La versión vigente se publica en [plataforma interna] y prevalece sobre versiones anteriores. Fecha de próxima revisión obligatoria: Enero 2027.

02

Código de Ética Empresarial

Vigencia	Enero 2026
Versión	1.3
Alcance	Todos los colaboradores, directivos, consejeros y representantes de la empresa
Autoridad	Dirección General / Área de Cumplimiento y Recursos Humanos
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios

1. Propósito

El Código de Ética de SERVICIOS AUTOMOTRIZ LOS PITS SA define los principios y valores que deben guiar el comportamiento de todos quienes forman parte de nuestra organización. No es una lista de restricciones, sino la expresión de quiénes somos y cómo aspiramos a relacionarnos con nuestros clientes, colaboradores, proveedores, la sociedad y el medio ambiente.

2. Nuestros Valores Fundamentales

INTEGRIDAD	RESPECTO	RESPONSABILIDAD	TRANSPARENCIA	INNOVACIÓN	EXCELENCIA
Actuamos conforme a lo que decimos.	Tratamos a todos con dignidad.	Asumimos las consecuencias de nuestros actos.	Somos abiertos y honestos.	Buscamos soluciones creativas y mejora continua.	Nos esforzamos por hacer las cosas bien.

3. Conflictos de Interés

Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales, familiares o financieros de un colaborador interfieren — o podrían parecer interferir — con los intereses de la empresa. Las situaciones de conflicto de interés deben:

- Declararse de forma proactiva y por escrito ante Recursos Humanos o el área de Cumplimiento
- Abstenerse de participar en decisiones relacionadas hasta que se resuelva el conflicto
- Actualizarse cuando las circunstancias cambien

Ejemplos típicos de conflictos de interés:

- Participar en la selección de un proveedor en el que un familiar tiene interés económico
- Ejercer empleo o consultoría para un competidor, cliente o proveedor de la empresa
- Usar la posición en la empresa para obtener beneficios personales en transacciones externas
- Tomar decisiones de compra o contratación con proveedores con quienes existan vínculos personales

4. Uso de Recursos e Información de la Empresa

Los activos, sistemas, información y tiempo de la empresa son propiedad de la organización y deben usarse exclusivamente para fines legítimos del negocio. Se prohíbe:

- Usar equipos, software, correo corporativo o conexión a internet para fines personales significativos
- Copiar, distribuir o divulgar información confidencial sin autorización
- Usar información privilegiada para beneficio propio o de terceros
- Retener documentos o activos de la empresa al término de la relación laboral

5. Competencia Leal y Relaciones Comerciales

SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS compete de manera honesta y justa en el mercado. Están prohibidas las prácticas anticompetitivas, incluyendo:

- Colusión de precios o reparto de mercados con competidores
- Boicot o presión indebida a competidores, proveedores o clientes
- Uso de información confidencial de competidores obtenida ilegalmente
- Prácticas de ventas engañosas o publicidad falsa

6. Ambiente de Trabajo Digno y Libre de Violencia

Todos los colaboradores tienen derecho a un entorno laboral donde puedan desarrollarse con dignidad, respeto y seguridad. La empresa tiene política de cero tolerancia frente a:

- Acoso laboral (mobbing) en cualquiera de sus formas
- Acoso sexual — cualquier conducta de naturaleza sexual no deseada —
- Discriminación por cualquier característica personal protegida por la ley
- Intimidación, amenazas o violencia física o verbal

Protocolo ante acoso

Quien experimente o sea testigo de acoso o discriminación puede reportarlo de manera confidencial a Recursos Humanos, al área de Cumplimiento o al Canal de Ética, sin temor a represalias. Todo reporte será investigado con imparcialidad y confidencialidad.

7. Redes Sociales y Comunicaciones Públicas

Los colaboradores que se expresen públicamente o en redes sociales de manera que puedan ser identificados como representantes de la empresa deben:

- Actuar con respeto, profesionalismo y veracidad
- Abstenerse de divulgar información confidencial, resultados financieros no publicados o información sensible
- Aclarar que las opiniones personales no representan la posición oficial de la empresa
- Evitar contenidos que puedan interpretarse como difamación, acoso o discriminación

8. Responsabilidad Social y Ambiental

SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS SA reconoce que sus operaciones tienen impacto en la sociedad y el medio ambiente. La empresa se compromete a:

- Minimizar el impacto ambiental de sus operaciones y promover la sustentabilidad
- Cumplir con la normatividad ambiental vigente y aspirar a estándares más exigentes
- Contribuir positivamente al desarrollo de las comunidades donde opera
- Reportar con veracidad sus prácticas ambientales y sociales

9. Vigencia y Cumplimiento

Todos los colaboradores son responsables de conocer, comprender y cumplir este Código. Los líderes tienen la responsabilidad adicional de modelar las conductas esperadas y crear un entorno donde el reporte de violaciones sea seguro y bienvenido. El incumplimiento deriva en consecuencias disciplinarias proporcionales a la gravedad del caso.

03

Política de Derechos Humanos y Laborales

Vigencia	Enero 2026
Versión	1.3
Alcance	Toda la organización, cadena de suministro y socios estratégicos
Marco principal	Principios Rectores ONU, convenios OIT, Ley Federal del Trabajo
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios

1. Declaración de Compromiso

SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS SA respeta y apoya los derechos humanos internacionalmente reconocidos en todas sus operaciones, conforme a los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos de las Naciones Unidas (Principios Ruggie), la Declaración Universal de Derechos Humanos, las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Ley Federal del Trabajo de México. Este compromiso aplica tanto a las operaciones directas de la empresa como a su cadena de suministro.

2. Marco Normativo

- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos (ONU, 2011)
- Convenios fundamentales de la OIT (trabajo forzado, trabajo infantil, no discriminación, libertad de asociación)
- Ley Federal del Trabajo (LFT) — México
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- NOM-035-STPS-2018: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo
- NOM-030-STPS-2009: Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo
- NOM-006-STPS-2014: Manejo y almacenamiento de materiales

3. Trabajo Digno y Condiciones Laborales Justas

3.1 Remuneración

La empresa paga salarios iguales o superiores al mínimo legal vigente. Los trabajadores reciben información clara y oportuna sobre su remuneración, deducciones y prestaciones. La empresa se compromete a la igualdad salarial sin discriminación de género u otras características.

3.2 Jornadas y Descansos

Las jornadas de trabajo respetan los límites establecidos por la LFT. Las horas extras son voluntarias, debidamente compensadas y no se usan como mecanismo de presión. Los trabajadores tienen garantizados sus períodos de descanso semanal y vacaciones.

3.3 Libertad de Asociación y Negociación Colectiva

Se respeta el derecho de los trabajadores a organizarse libremente, afiliarse a sindicatos de su elección y negociar colectivamente sus condiciones de trabajo, en cumplimiento de la LFT y los convenios OIT.

3.4 Prestaciones de Ley y Superiores

Los trabajadores reciben todas las prestaciones de ley (IMSS, INFONAVIT, FONACOT, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, PTU) y, en la medida de lo posible, prestaciones superiores orientadas al bienestar integral.

4. Prohibición Absoluta de Trabajo Forzado e Infantil

TOLERANCIA CERO — TRABAJO FORZADO, SERVIL E INFANTIL

- Queda prohibido cualquier tipo de trabajo forzado, en condiciones de servidumbre o tráfico de personas, directamente o a través de la cadena de suministro
- No se emplea a menores de 15 años bajo ninguna circunstancia
- Los trabajadores de entre 15 y 17 años solo pueden realizar trabajos expresamente permitidos por la LFT, con autorización de padres o tutores y garantías de no afectar su educación, salud ni desarrollo
- Los trabajadores tienen derecho a terminar su relación laboral en cualquier momento, sin penalidades ilegítimas
- No se retienen documentos de identidad, pasaportes ni se aplican esquemas de endeudamiento coercitivo como mecanismo de control

5. No Discriminación e Igualdad de Oportunidades

La empresa prohíbe la discriminación en el empleo — contratación, ascenso, capacitación, remuneración o terminación — por razón de:

Dimensión	Dimensión	Dimensión
Género e identidad de género	Origen étnico, nacional o raza	Edad
Discapacidad o estado de salud	Religión u opiniones políticas	Estado civil o condición social
Embarazo o maternidad/paternidad	Orientación sexual	Afiliación sindical

La empresa implementa acciones afirmativas para promover la igualdad de oportunidades, la inclusión y la diversidad en todos los niveles de la organización.

6. Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo

La empresa provee y mantiene condiciones de trabajo seguras y saludables conforme a la normatividad vigente. Los elementos clave del sistema de seguridad incluyen:

- Identificación, evaluación periódica y control de riesgos laborales
- Provisión de equipos de protección personal adecuados y en buen estado
- Capacitación en seguridad, primeros auxilios y respuesta a emergencias
- Programas de bienestar y salud mental (NOM-035)
- Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene activas y con reuniones periódicas
- Registros de accidentes, análisis de causas raíz y seguimiento de acciones correctivas

7. Debida Diligencia en Derechos Humanos

La empresa realiza evaluaciones de impacto en derechos humanos de forma periódica, tanto en sus operaciones directas como en su cadena de suministro, con el fin de identificar riesgos, prevenir vulneraciones y mitigar impactos adversos. Los resultados se integran en las decisiones de gestión y se comunican a las partes interesadas.

8. Mecanismos de Reparación y Remediación

Trabajadores y comunidades que se vean afectados por las operaciones de la empresa tienen acceso a mecanismos de queja y reparación que son: legítimos, accesibles, predecibles, equitativos, transparentes, compatibles con los derechos y fuente de aprendizaje continuo (conforme a los Principios Rectores de la ONU).

04

Política de Protección de Datos y Privacidad

Vigencia	Enero 2026
Versión	1.3
Alcance	Todos los colaboradores y áreas que traten datos personales de cualquier titular
Autoridad	Responsable de Protección de Datos — Gerente de Auditoria Interna
Ley principal	LFPDPPP y su Reglamento (México)
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios

1. Propósito y Alcance

La presente política establece los principios, responsabilidades y procedimientos que SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS SA aplica para garantizar la protección de los datos personales de clientes, colaboradores, proveedores y cualquier persona física cuyos datos sean tratados en el desarrollo de las actividades de la empresa, en cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

2. Marco Normativo

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)
- Reglamento de la LFPDPPP
- Lineamientos del Aviso de Privacidad — INAI
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión — en materia de datos

3. Principios Rectores del Tratamiento de Datos Personales

Principio	Descripción
Licitud	Los datos se obtienen y tratan con base en el consentimiento del titular o en otra base legal válida (relación contractual, interés legítimo, obligación legal).
Información	Se pone a disposición del titular un Aviso de Privacidad claro, accesible y completo antes o en el momento de la recopilación de sus datos.
Finalidad	Los datos se recaban para finalidades determinadas, explícitas y legítimas. No se usan para propósitos incompatibles sin nuevo consentimiento.
Proporcionalidad	Solo se recaban los datos estrictamente necesarios para las finalidades declaradas (minimización de datos).
Calidad	Se mantienen medidas razonables para que los datos sean exactos, completos y actualizados según las finalidades del tratamiento.
Lealtad	Los datos no se obtienen mediante medios engañosos o fraudulentos.

Responsabilidad	La empresa responde por el cumplimiento de estos principios, incluso cuando el tratamiento lo realicen terceros encargados.
Seguridad	Se implementan medidas técnicas, administrativas y físicas proporcionales al riesgo para proteger los datos.

4. Derechos ARCO — Cómo Ejercerlos

Derecho	¿En qué consiste?	Plazo de respuesta
ACCESO	Conocer qué datos personales posee la empresa, de dónde los obtuvo y cómo los trata.	20 días hábiles
RECTIFICACIÓN	Corregir datos personales que resulten inexactos, incompletos o desactualizados.	20 días hábiles
CANCELACIÓN	Solicitar la supresión de datos cuando ya no sean necesarios para las finalidades declaradas o cuando proceda por ley.	20 días hábiles + 30 días para bloqueo previo
OPOSICIÓN	Oponerse al tratamiento de sus datos para finalidades específicas, incluida la mercadotecnia directa.	20 días hábiles
REVOCACIÓN	Retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos, sin efectos retroactivos.	20 días hábiles

Canal para ejercer derechos ARCO

Las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO pueden enviarse a: [correo electrónico del responsable de protección de datos]. La solicitud debe incluir nombre, datos de contacto, descripción clara del derecho que se desea ejercer y copia de identificación oficial.

5. Aviso de Privacidad

La empresa mantiene Avisos de Privacidad actualizados y disponibles para cada tipo de titular de datos (clientes, colaboradores, proveedores, visitantes web). Los Avisos se publican en el sitio web corporativo y se entregan físicamente o en formato digital según el canal de recopilación.

6. Seguridad de la Información

Para proteger los datos personales de accesos, usos, divulgaciones, alteraciones o destrucción no autorizadas, la empresa implementa:

Medidas Administrativas

- Políticas internas de seguridad de la información y gestión de accesos
- Capacitación obligatoria al personal en protección de datos
- Acuerdos de confidencialidad con empleados y terceros
- Plan de respuesta a incidentes y brechas de seguridad

Medidas Técnicas

- Cifrado de datos sensibles en tránsito (TLS/HTTPS) y en reposo
- Autenticación multifactor para acceso a sistemas críticos
- Control de acceso basado en roles (RBAC) y principio de mínimo privilegio
- Monitoreo, registro y auditoría de accesos a sistemas con datos personales
- Gestión de vulnerabilidades y parches de seguridad

Medidas Físicas

- Control de acceso físico a instalaciones donde se traten datos
- Destrucción segura de documentos físicos con datos personales (triturado certificado)
- Políticas de escritorio limpio y pantalla bloqueada

7. Transferencia de Datos a Terceros

La empresa solo transfiere datos personales a terceros cuando existe base legal válida, se ha informado al titular en el Aviso de Privacidad y se han suscrito contratos de encargo o transmisión de datos con cláusulas de cumplimiento equivalente al de la empresa. Para transferencias internacionales, se aplican salvaguardas adecuadas conforme a la LFPDPPP y, cuando aplique, al RGPD.

8. Retención y Eliminación Segura de Datos

Los datos personales se conservan únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para las finalidades declaradas o los plazos obligatorios legales o fiscales. Al vencimiento de dichos plazos, los datos son bloqueados y posteriormente suprimidos de forma segura e irrecuperable, con evidencia del proceso.

9. Gestión de Brechas de Seguridad

Notificación de incidentes

En caso de una brecha de seguridad que vulnere o pueda vulnerar datos personales, la empresa notificará al titular afectado en los plazos establecidos por la LFPDPPP, describiendo la naturaleza del incidente, los datos comprometidos y las medidas correctivas adoptadas.

05

Política de Prevención de Lavado de Dinero y
Financiamiento al Terrorismo

Vigencia	Enero 2026
Versión	1.3
Alcance	Todos los colaboradores; énfasis en áreas financieras, comerciales y de relación con clientes
Oficial de Cumplimiento PLD	Alfonso de la Barrera Camacho / Gerente General
Ley principal	LFPIORPI ('Ley Anti-Lavado') y Reglamento — México
Revisión	Anual o ante cambios regulatorios

1. Propósito

SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS SA está comprometida con la prevención, detección oportuna y reporte de operaciones que pudieran estar relacionadas con el lavado de dinero (LD) o el financiamiento al terrorismo (FT). Esta política establece los controles necesarios para que la empresa no sea utilizada, directa o indirectamente, como vehículo para este tipo de actividades ilícitas, en cumplimiento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI) y las recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

2. Marco Normativo

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI)
- Reglamento de la LFPIORPI
- Reglas de Carácter General emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
- 40 Recomendaciones del GAFI / FATF
- Código Penal Federal — artículos 139 a 139 Quáter (terrorismo) y 400 Bis (operaciones con recursos de procedencia ilícita)
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro
- Lineamientos de la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) — SHCP

3. Conocimiento del Cliente (KYC — Know Your Customer)

Antes de establecer una relación comercial con cualquier cliente, la empresa realiza un proceso de identificación y verificación proporcional al nivel de riesgo detectado:

Nivel	Perfil del Cliente	Requisitos Mínimos
SIMPLIFICADA	Bajo riesgo — personas físicas con operaciones de monto reducido y perfil claramente identificable	Nombre, identificación oficial con fotografía

ESTÁNDAR	Universo general de clientes personas físicas y morales	Identificación, comprobante de domicilio, RFC, CURP, actividad económica, declaración de beneficiario final
REFORZADA	Alto riesgo: PPE, sectores sensibles, jurisdicciones de riesgo, operaciones atípicas	Todo lo anterior + declaración de origen de fondos, referencias comerciales, aprobación de nivel directivo y revisión anual obligatoria

Beneficiario Final

La empresa identifica y registra a la(s) persona(s) física(s) que en última instancia poseen, controlan o se benefician del cliente, directo o indirectamente. Esta información se actualiza ante cualquier cambio significativo en la estructura de propiedad.

4. Personas Políticamente Expuestas (PPE)

Son PPE aquellas personas que desempeñan o han desempeñado (en los últimos 2 años) funciones públicas prominentes a nivel nacional o internacional: presidentes, gobernadores, ministros, legisladores, magistrados, militares de alto rango, ejecutivos de empresas paraestatales, entre otros. También se consideran PPE sus familiares directos (cónyuge, hijos, padres) y personas con vínculos estrechos.

Para clientes identificados como PPE:

- Se aplica diligencia reforzada obligatoria
- Se requiere aprobación del Oficial de Cumplimiento PLD y nivel directivo correspondiente
- Se realiza revisión anual de la relación y actualización del expediente
- Se incrementa la frecuencia del monitoreo transaccional

5. Señales de Alerta — Operaciones Inusuales

El personal debe reportar al Oficial de Cumplimiento PLD cualquier operación que presente las siguientes señales:

Relacionadas con el cliente

- Se niega a proporcionar información de identificación o documentos requeridos
- Muestra poco interés en el servicio contratado y mucho en los métodos de pago o estructuración
- No puede explicar de forma coherente el origen de sus fondos
- Persona con perfil económico incompatible con el monto o tipo de operación

Relacionadas con la operación

- Pagos en efectivo de montos inusualmente elevados o fraccionados para evitar umbrales de reporte
- Transacciones sin propósito económico, comercial o lícito aparente
- Uso de múltiples cuentas, instrumentos o intermediarios para fragmentar operaciones
- Solicitudes de facturación a nombres o empresas no relacionadas con el negocio
- Cambios repentinos e inexplicables en el comportamiento transaccional del cliente

Relacionadas con la jurisdicción

- Transacciones que involucran países o territorios calificados como de alto riesgo por el GAFI
- Pagos procedentes de o dirigidos a jurisdicciones con secreto bancario o bajo nivel de cumplimiento PLD

6. Tipos de Reporte a la SHCP / UIF

Tipo de Reporte	Descripción	Plazo
Operación en Efectivo (OE)	Operaciones en efectivo que igualen o superen el equivalente a 7,500 UDIS en un mes de calendario	15 días hábiles desde la detección
Operación Inusual (OI)	Cualquier operación que, independientemente del monto, presente señales de alerta o carezca de justificación económica evidente	15 días hábiles desde la detección
Operación Vulnerable (OV)	Actividades sujetas a la LFPIORPI que superen los umbrales establecidos según la actividad	En el plazo específico de la actividad
Vinculación al Terrorismo	Operación o cliente vinculado a listas OFAC, ONU o SDN de terrorismo	Inmediato — sin dilación

PROHIBICIÓN DE TIPPING OFF — No revelar al cliente que está siendo investigado o que se presentó un reporte ante la UIF. Hacerlo constituye un delito conforme al Código Penal Federal.

7. Conservación de Registros y Documentación

La empresa conserva todos los documentos del proceso KYC, análisis de operaciones, reportes enviados a la UIF y comunicaciones relacionadas durante un mínimo de 5 años, en formato físico o electrónico seguro, con acceso restringido y respaldo adecuado.

8. Listas de Verificación — Sanciones

Antes de establecer o continuar cualquier relación comercial, la empresa consulta las siguientes listas de personas y entidades sancionadas:

- Lista de Personas Bloqueadas — SHCP/UIF (México)
- Lista SDN (Specially Designated Nationals) — OFAC (EUA)
- Otras listas relevantes según la exposición geográfica y sectorial de la empresa

9. Capacitación Obligatoria

Todo el personal recibe capacitación en PLD/FT en los siguientes momentos:

- Al ingresar a la empresa (capacitación de inducción)
- Anualmente, para todo el personal (capacitación de actualización)
- Adicionalmente, los colaboradores de áreas de alto riesgo reciben formación especializada y son evaluados

Los registros de capacitación — asistencia, temarios, evaluaciones y calificaciones — se conservan por al menos 5 años.

10. Programa Interno de Cumplimiento PLD

La empresa mantiene un Programa Interno de Cumplimiento en PLD/FT estructurado, que contempla:

- Políticas, controles y procedimientos escritos y actualizados
- Oficial de Cumplimiento PLD designado formalmente ante la SHCP
- Sistema o proceso de monitoreo transaccional
- Auditoría interna o externa periódica del programa
- Evaluación y actualización del enfoque basado en riesgo

11. Consecuencias del Incumplimiento

Sanciones aplicables

El incumplimiento de esta política y de la LFPIORPI puede derivar en sanciones administrativas severas (multas de hasta 65,000 días de salario mínimo), inhabilitación para ejercer el comercio, y en casos graves, consecuencias penales para las personas físicas involucradas conforme al artículo 400 Bis del Código Penal Federal (prisión de 5 a 15 años). Internamente, el incumplimiento resulta en medidas disciplinarias hasta la rescisión de la relación laboral.

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

Al firmar el presente documento, el colaborador declara que:

- 1. Ha recibido, leído y comprendido el Manual Integral de Políticas de Cumplimiento de SERVICIO AUTOMOTRIZ LOS PITS en su versión 1.3 de Enero 2026.
- 2. Comprende el alcance, las obligaciones y las consecuencias de incumplimiento de cada una de las cinco políticas que integran el presente Manual.
- 3. Se compromete a cumplir estas políticas en el desempeño de sus funciones y a reportar cualquier violación o sospecha de violación a través de los canales establecidos.
- 4. Reconoce que el incumplimiento puede derivar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral y, en casos graves, consecuencias legales.
- 5. Se compromete a completar los programas de capacitación en cumplimiento que la empresa establezca y a actualizar sus conocimientos cuando se emitan nuevas versiones de estas políticas.

Datos del Colaborador	Firma
-----------------------	-------

Nombre completo:

Firma del Colaborador

No. de empleado / Cargo:

Firma del Representante de RR.HH. / Cumplimiento

Área / Departamento:

Fecha: