



MEZCAL ARTESANAL

BRUXO[®]

ELÍXIR DE LOS TERRENALES

1. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

No. de Versión: 2.0

Fecha de Emisión: enero 2019.

Código: POL-1.2

AGAVE CAPITAL SAPI DE CV

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

I. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Solicitado por	Fecha
1.0	Nueva Creación	Dirección General	01/01/2019
2.0	Actualización	Dirección General	01/07/2020

II. ANTECEDENTES DE LA POLÍTICA

En Agave Capital SAPI de CV entendemos que nuestros empleados son la clave del éxito y que su compromiso es fundamental para alcanzar nuestras metas y objetivos.

La presente política surge ante la necesidad de establecer las pautas, lineamientos y controles en los diferentes procesos y actividades relacionadas a la gestión efectiva de los Recursos Humanos de la empresa, tales como:

1. Reclutamiento Selección y Contratación de Personal
2. Gestión Administrativa de Personal
3. Remuneración Salarial
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Desarrollo Organizacional, Capacitación y Retención de Personal

Las políticas se deben implementar de manera razonada, cumpliendo con la legislación local y aplicando el sentido común, sin olvidar el contexto específico de cada cliente y colaborador.

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y condiciones del proceso que definen las funciones que guían las acciones de nuestros colaboradores las cuales están basadas en las directrices estratégicas de nuestra Misión, Visión y Valores.

Contar con lineamientos generales de Recursos Humanos, autorizados para su implementación, consistente con los criterios establecidos de operación en la materia, con el fin de gestionar los temas relacionados con el capital humano apegados a la normatividad externa/interna y haciendo valer los principios en relación con la filosofía de Responsabilidad Social Empresarial, lo cual siempre estará encaminado al alcance de los objetivos estratégicos e individuales establecidos.

Utilizar las sanas prácticas y usos comunes con apego al marco legal aplicable y a las disposiciones en la materia emanadas de las autoridades competentes, bajo esquemas de control interno para garantizar la igualdad de trato en cuanto a género, orientación sexual, edad,

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

condición social y origen étnico, dando las mismas oportunidades a todos en la contratación, promoción, remuneración y división del trabajo, eliminando la discriminación en todas sus expresiones.

Tomar en cuenta los objetivos y estrategias institucionales, así como los lineamientos y directrices aprobados por la Dirección General para lograr con éxito un negocio capaz de “compartir la magia del mezcal con el mundo” operando a través de las premisas que promueve Agave Capital en la interacción con sus recursos humanos:

- ✿ Los trabajadores somos en todo momento la expresión viva de nuestras marcas.
- ✿ Entregamos nuestra palabra y compromiso de hacer que cada día tenga un impacto en nuestro futuro.
- ✿ Todos los días estamos convencidos de trabajar en lo que amamos.
- ✿ Somos el equipo que hoy se requiere para materializar el sueño común.
- ✿ Todos trabajamos y actuamos en esta compañía como si fuera nuestra, tomando responsabilidad sobre todos los éxitos y fracasos
- ✿ Somos humildes, nunca dejamos de aprender. Entre nosotros no cabe la soberbia.
- ✿ Sabemos pedir ayuda y valoramos el tiempo que nos dedican para enseñarnos.
- ✿ Somos empáticos, conscientes y comprensivos.
- ✿ Nuestra energía reside en nuestras diferencias, experiencias y aprendizajes.
- ✿ Reconocemos el mérito entre nosotros.

Realizar las operaciones bajo una comunicación efectiva y coordinación institucional contando con información suficiente, confiable y comprobable que sustente una correcta toma de decisiones y a su vez mantener a sus colaboradores y grupos de interés directos informados sobre los asuntos relevantes y cambios importantes que les afectan.

Definir, asignar y delimitar las funciones y responsabilidades entre las distintas áreas involucradas en los Recursos Humanos.

IV. ALCANCE

La política general de Recursos Humanos marca los lineamientos a seguir al incorporar personas en las diversas áreas de la organización y proporcionarles elementos normativos que orienten su conducta hacia su desarrollo profesional siendo un vínculo entre la institución y los colaboradores, donde la comunicación interna juega un papel fundamental en la motivación de nuestro equipo humano.

La presente política es de aplicación general a todos los colaboradores que conforman Agave Capital sin distinción de la posición o puesto que ocupen.

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

V. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

1. Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación

Para el éxito y crecimiento de Agave Capital, y basado en sus valores y principios es crítico reclutar, seleccionar y retener el mejor talento de acuerdo con la legislación vigente y las mejores prácticas profesionales mediante los siguientes lineamientos:

- a. El reclutamiento y selección del personal se debe realizar considerando criterios objetivos, transparentes e informados, aplicando procedimientos validados de evaluación técnica, psicológica y exámenes pre-ocupacionales que permitan proveer los cargos, según los perfiles de puesto deseados.
- b. Respetar la igualdad de trato, oportunidades y promover la no discriminación por razón de raza, color, 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 el mejor talento y mantener los principios éticos y legales esperados de una empresa de confianza, congruente y alineada con nuestros valores.
- c. Queda tajantemente prohibido la contratación de candidatos menores de diez ocho años y el uso de trabajo infantil en todas sus manifestaciones.
- d. Las fuentes de reclutamiento que Agave Capital podrá utilizar de acuerdo al perfil de puesto requerido pueden ser:
 - ✦ Comunicado Interno vía correo electrónico a todos los colaboradores para auto postulación o recomendación.
 - ✦ Página web y redes sociales, para candidatos externos.
 - ✦ Por medio de comunicados e intercambios con investigadores o empresas asociadas.
 - ✦ Head-hunters y empresas especializadas en contratación de personal.
 - ✦ Bases de datos, y ferias de empleo de universidades, tecnológicos u otras entidades públicas o privadas especializadas.
- e. Agave Capital busca atraer, conservar y desarrollar al personal adecuado, que presenta, además de sus habilidades profesionales, las siguientes competencias: orientación al cliente, trabajo en equipo, empatía, desarrollo de otros, orientación a resultados, liderazgo, motivación y confianza.
- f. Para cubrir las vacantes de la empresa, en primer lugar, se debe publicar en los medios de difusión internos invitando a que el personal actual se postule, y de cumplir con la experiencia, habilidades, conocimiento, escolaridad, etc. especificados en el perfil de puesto, se les debe dar prioridad, previo a buscar nuevos recursos humanos en medios externos.

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

- g. En el proceso de selección se debe incluir la revisión de currículum para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicológicas. Toda selección se debe realizar atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad, sin exclusión, permitiendo identificar y evaluar a los candidatos ideales en función de los conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para los diferentes puestos de trabajo garantizando que todos los candidatos reciben el mismo trato durante todo el proceso.
- h. Para la contratación de un nuevo aspirante se debe pasar por la entrevista, evaluación y aprobación por parte de su jefe directo y dirección general.
- i. Se puede contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del puesto.
- j. Para todos los colaboradores de nuevo ingreso debe establecerse un período de prueba que corresponde a los primeros tres meses de trabajo, el cual servirá para comprobar su desempeño en el puesto para el cual ha sido contratado.

2. Lineamientos de Gestión Administrativa de Personal

- a. Queda estrictamente prohibido cualquier manifestación de explotación laboral y trabajo forzoso, la relación de trabajo, tareas y actividades deben ser aceptadas libremente por los colaboradores, sin ser impuestas por amenazas o intimidaciones por parte de sus compañeros y/o superiores.
- b. En Agave Capital se debe respetar en todo momento el derecho de toda persona a formar o unirse a un grupo o entidad constituida por personas afines, con el fin de actuar de manera colectiva para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común a nivel local, nacional o internacional, y a dotarse de la capacidad para llevarlos adelante de acuerdo con las condiciones, los medios y las actividades más acordes a los mismos tanto en materia laboral como personal.
- c. Agave Capital es partidario de que exista una buena conciliación entre vida personal y profesional para desarrollar la motivación y calidad de vida de sus colaboradores. Por lo tanto, los socios y/o jefes directos deben apoyar a todo colaborador que desee asumir responsabilidades en organizaciones profesionales, civiles, culturales o benéficas, siempre y cuando no den pie a conflictos de interés con la empresa. Con el fin de fomentar la convivencia familiar de los colaboradores, siempre que sea posible, se debe favorecer la flexibilidad en los acuerdos de trabajo, como por ejemplo, horarios flexibles, trabajo a tiempo parcial, trabajo desde casa, etc. Todas las iniciativas y actividades extra laborales que se realicen en horario de trabajo deben ser previamente aprobadas por el jefe directo.
- d. En la medida que la operación y los clientes lo permitan, con el fin de evitar tiempos muertos y pesados trayectos causados por el tráfico, principalmente para los colaboradores que viven lejos de las instalaciones de la empresa y/o son padres o madres de hijos pequeños,

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

se tiene un horario flexible con la posibilidad de que entren a laborar en la franja horaria entre las 7 y las 9 de la mañana, siempre y cuando cumplan con su jornada laboral de 8 horas sin contar la hora de comida. Con esta iniciativa se busca reducir el impacto medioambiental en términos de transporte y a su vez fomentar la relación de los colaboradores con sus familias y vida personal.

- e. En Agave Capital el vínculo y valores familiares son muy importantes para la empresa, por lo que anualmente se promueve la generación de un Calendario de Actividades de Convivencia Familiar e Integración de todos los colaboradores subsidiadas por la empresa.
- f. En los eventos de integración donde participan los familiares de los colaboradores, éstos deben ser responsables del cuidado de su integridad física.
- g. Queda estrictamente prohibido cualquier manifestación de discriminación y/o violación a los derechos humanos entre colaboradores o hacia un Grupo de Interés o Grupo Vulnerable con los que se tenga interacción. Una falta de este tipo puede incluso provocar la rescisión de contrato del colaborador involucrado.
- h. La sana convivencia y respeto entre los colaboradores es de suma importancia para Agave Capital por lo que se debe leer, entender y respetar en todo momento el “Reglamento Interno de Agave Capital” tanto para las áreas administrativas como la de producción.

3. Lineamientos de remuneración salarial

- a. A pesar de la flexibilidad de horarios se debe cumplir con una jornada mínima de 8 horas diarias más una hora de descanso para comer. Las horas extra deben ser reportadas en el formato “Soporte para cálculo de horas extra” y serán pagadas como bono adicional a su salario fijo. Las horas extra trabajadas en domingo y días festivos oficiales se deben pagar al triple.
- b. Todas las horas extra deben ser solicitadas y autorizadas por el jefe inmediato para que sean trabajadas y pagadas.
- c. A todos los candidatos para colaborar en Agave Capital, una vez pasado satisfactoriamente el proceso de selección, se les debe presentar una Propuesta Económica de Contratación clara y por escrito.
- d. La Propuesta Económica de Contratación presentada debe incluir el detalle y desglose de los componentes que integran su sueldo, deducciones fiscales y prestaciones.
- e. Para tener un valor competitivo que favorezca la selección y la contratación de los mejores profesionales, Agave Capital garantiza condiciones similares o superiores a los de la competencia y mercado, en la composición de salarios, liquidaciones y despidos. Para garantizar lo anterior, en la Propuesta Económica de Contratación presentada a cada

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

candidato, se genera un análisis comparativo de los sueldos en el mercado del mismo puesto u otros con funciones similares.

- f. Si bien se puede contratar a una persona que no llene el 100% los requisitos solicitados en su perfil de puesto, el salario podría llegar a ser ajustado con base a sus conocimientos y experiencia laboral, siendo nivelado después de su primera evaluación en caso de haber demostrado resultados en el cumplimiento de sus objetivos.
- g. Semestralmente se debe genera una evaluación de desempeño y establecer objetivos de carrera, a cada uno de los colaboradores, calificando sus logros y áreas de oportunidad a partir de los parámetros y metas establecidas comunicadas desde un inicio. A partir de las calificaciones y retroalimentaciones, de ser favorables las dos evaluaciones semestrales, anualmente se generará un ajuste de sueldo premiando sus resultados.
- h. Toda promoción implica un cambio de puesto que por lo tanto debe tener asociado un rango de sueldo que es superior al puesto ocupado hasta el momento, ya sea porque el empleado ha sido transferido a otra posición de mayor importancia relativa dentro de la empresa o bien porque su puesto actual se ha visto transformado a través de un proceso de incremento de responsabilidades.
- i. El salario mensual que se tendrá como base de liquidación de cualquier bonificación o prestación es el salario que tenga el empleado al corte del 31 de diciembre del año que se esté evaluando.

4. Lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. En todas las áreas de trabajo deben estar publicados los teléfonos de emergencia en caso de algún siniestro. El listado de teléfonos de emergencia debe ser revisado y actualizado semestralmente o en el momento que se sepa de algún cambio.
- b. Las oficinas de Agave Capital deben contar con un botiquín de primeros auxilios para casos de emergencia el cuál debe ser revisado periódicamente para garantizar que los medicamentos no estén caducos, los utensilios en buen estado y no se tengan faltantes.
- c. Tanto en la oficina como dentro del área de operación debe haber un extintor contra incendios. Trimestralmente se debe realizar una revisión de las condiciones de los extintores y anualmente se deben recargar.
- d. Se debe contar con señalamientos informativos vectorizados e ilustrados, visibles en todo momento, para informar a los colaboradores sobre la ruta de evacuación y forma de actuar en casos de emergencias o desastres naturales.
- e. Los colaboradores que por algún proyecto, reunión o negociación realicen viajes a las comunidades productoras en regiones que pudieran considerarse de riesgo por la inseguridad de la localidad, se deben apegar a las siguientes medidas de seguridad:

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

- ✿ Se debe realizar un sondeo previo para identificar zonas de riesgo en materia de seguridad, para evitar que los colaboradores se enfrenten a situaciones de violencia, asaltos o cualquier otra problemática que ponga en riesgo su integridad o salud.
 - ✿ Se debe elaborar un plan de trabajo con un calendario de actividades a detalle para el conocimiento de los participantes y de sus familias y dar aviso en caso de cambios.
 - ✿ Se deben conformar grupos de trabajo en conjunto con personal local para garantizar que los equipos cuenten con colaboradores que conozcan las localidades y comunidades, así como saber de antemano en dónde y con qué horario pudieran existir situaciones conflictivas o de riesgo.
 - ✿ Las visitas deben realizarse en equipos, por lo menos en parejas, los cuales deben estar en constante comunicación, así como apegarse a los protocolos de seguridad acordados específicamente para las condiciones de la zona.
 - ✿ Se debe proporcionar a cada colaborador una tarjeta de identificación y/o uniforme de la empresa, la cual debe portar durante todo el tiempo de la visita.
 - ✿ Se debe establecer puntos de reunión o encuentro en zonas seguras, las cuales deben ser comunicadas a todos los colaboradores participantes en la visita.
 - ✿ En caso de requerirse, se debe contratar un servicio de transporte privado para garantizar la seguridad en el traslado de los colaboradores.
 - ✿ El lugar de hospedaje o alojamiento de los colaboradores debe ser autorizado previamente para garantizar que sea un sitio seguro, bien ubicado e higiénico.
- f. En Agave Capital se debe fomentar las actividades deportivas y recreativas para promover prácticas saludables a los colaboradores mediante información y apoyos en flexibilidad de horarios para practicarlas.
- g. Cada año se debe actualizar el “Programa Específico de Protección Civil de Agave Capital” generando una carpeta con toda la documentación referente al análisis de riesgos y vulnerabilidades del edificio de nuestras oficinas, así como actualizar bitácoras de mantenimiento, rutas de evacuación, reforzar la capacitación a los responsables de brigadas de seguridad y las medidas de acción en caso de emergencia a todos los colaboradores.
- h. Para garantizar la seguridad, integridad y vida de las personas en la envasadora, bodega o exterior, todos los colaboradores deben conocer, respetar y seguir las directivas que permitan resolver planificadamente y con entrenamiento una eventual emergencia establecidas en el Procedimiento Médico de Emergencia.
- i. En Agave Capital el cuidado de los colaboradores es lo más importante por lo que se les debe entregar equipo de protección personal a todos los involucrados en procesos que pudieran tener un riesgo de accidente por los materiales o maquinarias utilizadas en sus tareas diarias. Los colaboradores deben conocer y respetar todos los lineamientos establecidos en la Política sobre el Uso de Equipo de Protección Personal.

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

- j. En su preocupación para garantizar la salud de sus colaboradores frente a la pandemia COVID-19 Agave Capital establece las siguientes medidas sanitarias obligatorias:
- ✿ Únicamente si las autoridades lo permiten mediante lo indicado por el “Semáforo de Riesgo Epidemiológico”, regresar al trabajo en oficinas de manera escalonada limitando lo más posible el número de colaboradores en las instalaciones al mismo tiempo.
 - ✿ Medir la temperatura corporal de los empleados y/o visitas al ingresar en el lugar de trabajo.
 - ✿ Los colaboradores deben seguir al pie de la letra las reglas de sana distancia, uso de oficinas, áreas de trabajo y áreas comunes, higiene personal, uso de cubre bocas, señalizaciones de accesos, desinfección de áreas comunes y todas aquellas que la autoridad y/o las que el área de administración solicite adicionales a las estipuladas en la presente política.
 - ✿ Los colaboradores mayores de 60 años y/o pertenecientes a los grupos vulnerables deben permanecer trabajando en modalidad de home office mayormente.
 - ✿ Los colaboradores que realizaron algún viaje a cualquier país de riesgo o haber estado en contacto con personas en riesgo o contagiadas deben permanecer sin ir a las oficinas el tiempo establecido por las autoridades.

4. Lineamientos de Desarrollo Organizacional, Capacitación y Retención de Personal

- a. Nuestra finalidad es retener y motivar a los colaboradores ofreciéndoles un plan de carrera atractivo y realista que les permita desarrollar sus habilidades a mediano y largo plazo.
- b. Los jefes directos tienen la responsabilidad de guiar y formar a los colaboradores para que prosperen en sus puestos actuales por medio de formación y mayor experiencia a través de diversas responsabilidades en actividades de diferentes índoles.
- c. Desde el momento de la contratación, a cada uno de los colaboradores se le deben establecer y comunicar claramente metas y objetivos realistas, medibles y alcanzables enfocadas a sus competencias y área de influencia.
- d. Para Agave Capital la preparación, el conocimiento, la educación y la actualización constante de nuevas tecnologías por parte de sus colaboradores, es de suma importancia para garantizar la sustentabilidad y calidad del negocio. Por lo tanto, cada colaborador debe contar con un plan de capacitación con tareas y actividades específicas que debe cumplir enfocadas a promover la actualización y el perfeccionamiento de sus conocimientos y habilidades, previniendo riesgos de trabajo, incrementando la productividad, el desarrollo humano y mejorando sus competencias.
- e. Con el fin de monitorear el aprendizaje e identificar las áreas de oportunidad a reforzar de cada colaborador, se le debe aplicar exámenes y/o evaluaciones sobre cada material estudiado, los cuales deben aprobar satisfactoriamente ya que serán considerados en su evaluación de desempeño.

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

- f. Los cursos y talleres de capacitación deben anunciarse a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso.
- g. Los ascensos en Agave Capital se deben basar en un desempeño sostenido en cuanto a resultados y conducta, así como en el potencial de crecimiento futuro de cada colaborador.
- h. En esta empresa, se busca que los colaboradores comprendan la importancia de la mejora continua, así como de compartir abiertamente sus conocimientos e ideas con sus colegas. Por ello, se deben fomentar prácticas como el desarrollo profesional lateral, el aumento de responsabilidades y los equipos multidisciplinarios para adquirir habilidades adicionales y enriquecer el contenido de sus puestos de trabajo. Por otra parte, con estos grupos de trabajo se busca fortalecer el apoyo en equipo, las habilidades de liderazgo de cada colaborador y la integración.

VI. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

1. Comité de Responsabilidad Social y Ambiental

El seguimiento y supervisión de los principios y lineamientos enunciados en la presente política, se lleva a cabo a través de un Comité de Responsabilidad Social y Ambiental compuesto por colaboradores de Agave Capital.

La responsabilidad del Comité es garantizar que los grupos de interés conozcan y entiendan los lineamientos de las políticas, incentivar y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, así como, impulsar las estrategias y toma de decisiones actualizando los lineamientos para mejorar las estrategias de Agave Capital de ser necesario.

El comité se integra de la siguiente manera:

- ✿ **Presidente:** Responsable de coordinar e implementar planes, programas y proyectos de RSE y Ambientales, monitorear los resultados, así como crear nuevas acciones y alianzas que fortalezcan las acciones de la empresa en este campo.
- ✿ **Tesorero:** Encargado de llevar un control puntual de los presupuestos y recursos asignados a los proyectos de Responsabilidad Social y Ambientales.
- ✿ **Miembros Internos:** Colaboradores de Agave Capital seleccionados que deben acudir a cada reunión como responsables de retroalimentar sobre el desarrollo, incidencias, resultados y seguimiento de cada uno de las acciones o proyectos.
- ✿ **Vocero:** Representante enfocado a apoyar comunicar, orientar e informar, a través de los mecanismos antes mencionados, a todos los colaboradores de la empresa respecto a las

Código	POL-2.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

actividades, decisiones, resultados y nuevas estrategias de RSE y Ambientales, haciéndoles partícipes en ellas tanto en la planeación como en su ejecución.

- ✿ **Miembros Externos:** Se debe buscar contar en las reuniones de comité con integrantes de los Grupos de Interés para que aporten iniciativas, den seguimiento a las propuestas y se involucren en el desarrollo de los proyectos de Responsabilidad Social y Ambientales.

Los temas que aborda el Comité de Responsabilidad Social y Ambiental son los siguientes:

- ✿ Ética Empresarial
- ✿ Calidad y Mercadotecnia Responsable
- ✿ Calidad de Vida
- ✿ Medio Ambiente
- ✿ Vinculación con la Comunidad y Grupos de Interés.

Se realizan cuatro sesiones al año de manera ordinaria. No obstante, el comité puede celebrar sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos. Lo anterior para que a través del diálogo participativo se pueda lograr una gestión adecuada de la sostenibilidad de la empresa y, por tanto, de la consecución de los objetivos de la implementación de la Responsabilidad Social Empresarial.

Los asuntos a tratar en cada sesión del comité, tienen como finalidad llegar a acuerdos que permitan cumplir con los objetivos, lineamientos y estrategias para la implementación y desarrollo de la responsabilidad social empresarial de Agave Capital.

2. Consecuencias por Incumplimientos

Al detectar u observar una situación que pudiera suponer el incumplimiento o vulneración de cualquiera de los lineamientos establecidas en las políticas y/o reglamento interno de AGAVE CAPITAL, deben ser comunicado al Comité de Responsabilidad Social y Ambiental, que actúa en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por los incumplimientos.

Las denuncias deben ser investigadas hasta que se concluya el proceso con el debido cuidado y de manera confidencial de ser el caso.

Los colaboradores de Agave Capital que incumplan o violen lo establecido en la Política de Recursos Humanos, tendrán diferentes consecuencias en función de la gravedad de los hechos y acciones. Las sanciones pueden ir desde una amonestación verbal y/o escrita, hasta la terminación o rescisión del contrato laboral. La determinación del tipo de sanción se debe realizar y aprobar de manera unánime por el Comité de Responsabilidad Social y Ambiental.

En caso de presentarse una acción que vaya más allá de los lineamientos de la presente política se procederá a realizar la denuncia en la instancia o autoridad correspondiente.