

	Política	Código y versión:	DO-GRH-01 R3
Sistema de Gestión Integrado	Comunicación Corporativa	Página:	1 de 5
		Inicio de vigencia:	Marzo 11, 2026.

1.0) Alcance/Propósito:

Establecer lineamientos que aseguren una comunicación clara, transparente y oportuna entre Amistad, sus colaboradores y los grupos de interés, fortaleciendo la confianza y el compromiso mutuo. Así como, determinar la forma correcta de cómo se debe manejar la comunicación interna y externa de Amistad.

La presente política, aplica a todas las áreas de Amistad y a las interacciones con colaboradores, clientes, proveedores, autoridades y comunidad.

2.0) Definiciones

2.1) Redes Sociales: sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común.

3.0) Responsabilidades

Gerente de Recursos Humanos:

- Administrar esta política en nombre del Comité Ejecutivo de Amistad.
- Asegurar su distribución, implementación y cumplimiento.
- Asegurar que los empleados conocen sus responsabilidades y reciben la información adecuada.
- Gestionar cualquier comportamiento inapropiado, derivado de esta política.

Empleados:

- Realizar su trabajo cumpliendo la presente política.
- Identificar cualquier incumplimiento de esta política y comunicarlo a su superior y/o Recursos Humanos.

Comité Ejecutivo:

- Revisar, aprobar y hacer cumplir los objetivos de esta política.

4.0) Generales:

4.1) Comunicación interna:

En caso de que se presente un cambio operacional significativo que pueda impactar directamente a nuestros colaboradores, como modificaciones en la estructura organizacional, ajustes de personal o cierre de instalaciones, la empresa se compromete a informar con la debida anticipación.

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: USO INTERNO

*Esta información es para uso exclusivo de AMISTAD INDUSTRIAL DEVELOPERS. Cada copia impresa se considera **COPIA NO CONTROLADA** y es responsabilidad del usuario cerciorarse que utiliza la versión vigente. A partir de la fecha de inicio de vigencia quedan sin validez las versiones anteriores, lineamientos, circulares y cualquier otro comunicado, formal o informal, que se haya emitido al respecto.*

	Política	Código y versión:	DO-GRH-01 R3
Sistema de Gestión Integrado	Comunicación Corporativa	Página:	2 de 5
		Inicio de vigencia:	Marzo 11, 2026.

La comunicación se realizará con un mínimo de 30 días antes de la implementación del cambio, garantizando que los colaboradores cuenten con el tiempo necesario para comprender la situación, expresar inquietudes y recibir el acompañamiento adecuado. Este proceso se llevará a cabo de manera clara, respetuosa y transparente, reafirmando nuestro compromiso con la confianza y el bienestar de nuestro equipo.

Los canales oficiales de comunicación interna incluyen: correo corporativo, reuniones informativas, comunicados en nuestra página oficial y sesiones de diálogo directo con directores de área.

Se fomentará la retroalimentación mediante encuestas, buzones de sugerencias y espacios de escucha activa.

En situaciones críticas, se garantizará un acompañamiento cercano de Recursos Humanos para atender dudas e inquietudes.

4.2) **Comunicación con grupos de Interés Externos**

- Los clientes, proveedores y aliados estratégicos serán informados de manera clara y oportuna sobre cambios que puedan afectar la relación comercial.
- Se utilizarán canales oficiales como comunicados de prensa, boletines electrónicos, reuniones de trabajo y publicaciones en medios digitales corporativos.
- Amistad mantendrá un diálogo abierto con la comunidad y autoridades locales, promoviendo prácticas responsables y sostenibles.

4.3) **Comunicación vía correo electrónico**

- Cada cuenta de correo electrónico @amistadmexico.com es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debe ser usada la cuenta de correo de Amistad para enviar, reenviar o recibir e-mails de carácter personal.
- No está permitido enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de Amistad.
- No está permitido enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de Amistad.
- No está permitido difundir información confidencial, ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a Amistad.
- No está permitido enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos, ni otros archivos no relacionados con la actividad que desempeñas en Amistad.

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: USO INTERNO

*Esta información es para uso exclusivo de AMISTAD INDUSTRIAL DEVELOPERS. Cada copia impresa se considera **COPIA NO CONTROLADA** y es responsabilidad del usuario cerciorarse que utiliza la versión vigente. A partir de la fecha de inicio de vigencia quedan sin validez las versiones anteriores, lineamientos, circulares y cualquier otro comunicado, formal o informal, que se haya emitido al respecto.*

	Política	Código y versión:	DO-GRH-01 R3
Sistema de Gestión Integrado	Comunicación Corporativa	Página:	3 de 5
		Inicio de vigencia:	Marzo 11, 2026.

- No está permitido usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de tu trabajo en Amistad.

4.4) Medios de Comunicación Social

En Amistad somos conscientes que, hoy en día, la comunicación empresarial no puede plantearse sin tener en cuenta los medios sociales, siempre y cuando sean utilizados correctamente para evitar los potenciales problemas derivados de su mal uso.

En consecuencia, todos los empleados de Amistad deben usar el sentido común en sus comunicaciones a través de los medios sociales, teniendo presentes la confidencialidad y la lealtad a la compañía. A efectos de esta política, entendemos por medios sociales todas las publicaciones y comentarios online en webs, portales, blogs, páginas y grupos en redes sociales como LinkedIn, Twitter, Facebook, YouTube, Instagram, Flickr, etc.

Como empleado de Amistad NO está permitido usar los medios sociales para:

- Difundir información corporativa (confidencial o no). Es decir, publicar/compartir datos, propiedades o equipos de Amistad en ningún formato (fotos, textos, vídeos, etc.), sin la autorización previa del Comité Ejecutivo de Amistad.
- Participar en cualquier actividad o revelar información que desacredite o pueda perjudicar a Amistad.
- Atacar o abusar de clientes, proveedores, compañeros u otros colaboradores de Amistad. Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales.
- Publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- Publicar comentarios o enviar mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como trabajadores/colaboradores de Amistad.
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a Amistad, sin la aprobación previa del Comité Ejecutivo de Amistad.
- Usar los medios sociales de forma que interfieran en el normal desarrollo de tu trabajo en Amistad.

Como empleado de Amistad, formas una parte importante de nuestra comunidad virtual. Por ello, te animamos a participar en nuestra página y grupo de LinkedIn Publicando tus comentarios, expresando tus opiniones profesionales.

Además, te invitamos a proponer nuevos contenidos que crees que pueden aportar valor a nuestros clientes y colaboradores, y reforzar nuestra marca (por ejemplo, si tienes una idea para un nuevo artículo). Para ello, debes ponerte en contacto con Marketing para que valoremos tu propuesta.

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: USO INTERNO

*Esta información es para uso exclusivo de AMISTAD INDUSTRIAL DEVELOPERS Cada copia impresa se considera **COPIA NO CONTROLADA** y es responsabilidad del usuario cerciorarse que utiliza la versión vigente. A partir de la fecha de inicio de vigencia quedan sin validez las versiones anteriores, lineamientos, circulares y cualquier otro comunicado, formal o informal, que se haya emitido al respecto.*

	Política	Código y versión:	DO-GRH-01 R3
Sistema de Gestión Integrado	Comunicación Corporativa	Página:	4 de 5
		Inicio de vigencia:	Marzo 11, 2026.

4.5) **Comunicación del Sistema de Gestión Integrado**

El departamento de Recursos Humanos y/o Comité del Sistema de Gestión Integrado son los encargados de la difusión de la información referente al SGI.

Se comunicarán internamente los requisitos del Sistema de gestión de calidad que se requieran como necesarios conforme a la norma ISO 9001:2015 amd 01:2024 e ISO 14001:2026. Los cuáles serán difundidos por medio de correo electrónico, juntas de comunicación (cuando aplique) y en la matriz de comunicación del Manual del Sistema de Gestión Integrado.

4.6) **Periodicidad de la Comunicación Corporativa:**

La periodicidad, información y empleados a quien se debe difundir la información, será de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Comunicación del Manual del Sistema de Gestión Integrado.

5.0) **Formatos / Ejemplos:**

5.1) Matriz de Comunicación del Manual del Sistema de Gestión Integrado.

6.0) **Referencias:**

- 6.1) LFT – Capitulo X, Artículo 55
- 6.2) ISO 9001:2015 amd 01:2024
- 6.3) ISO 14001:2026

7.0) **Documentos Relacionados**

7.1) Carpeta de Comunicación Corporativa.

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: USO INTERNO

*Esta información es para uso exclusivo de AMISTAD INDUSTRIAL DEVELOPERS Cada copia impresa se considera **COPIA NO CONTROLADA** y es responsabilidad del usuario cerciorarse que utiliza la versión vigente. A partir de la fecha de inicio de vigencia quedan sin validez las versiones anteriores, lineamientos, circulares y cualquier otro comunicado, formal o informal, que se haya emitido al respecto.*

	Política	Código y versión:	DO-GRH-01 R3
Sistema de Gestión Integrado	Comunicación Corporativa	Página:	5 de 5
		Inicio de vigencia:	Marzo 11, 2026.

8.0) Control de cambios

Fecha de Emisión	Numero de Revisión	Descripción de la Revisión	Elaborado por:	Aprobado por:
Febrero 12, 2019	00	Elaboración de la Política	Marlén Torres	Comité Ejecutivo
Mayo 24, 2022	01	Se agregan los puntos 4.3 y 4.4 como requerimiento ISO 9001:2015.	Marlén Torres	Comité Ejecutivo
Marzo 01, 2024	02	Se modificó el propósito y alcance y en el punto 4.0 se agregó comunicación interna y con grupos de interés; se retira el apartado 9 Revisión Histórica.	Marlén Torres	Comité Ejecutivo
Marzo 3, 2026.	03	Actualización de la política para su integración y control dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGI).	Marlén Torres	Comité Ejecutivo

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: USO INTERNO

*Esta información es para uso exclusivo de AMISTAD INDUSTRIAL DEVELOPERS Cada copia impresa se considera **COPIA NO CONTROLADA** y es responsabilidad del usuario cerciorarse que utiliza la versión vigente. A partir de la fecha de inicio de vigencia quedan sin validez las versiones anteriores, lineamientos, circulares y cualquier otro comunicado, formal o informal, que se haya emitido al respecto.*