



GOBIERNO CORPORATIVO

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

La administración de la compañía está confiada a un Consejo de Administración.

Composición y periodicidad:

- Los miembros son nombrados cada año por los accionistas en la Asamblea General ordinaria de la Sociedad.
- Los consejeros independientes deben representar cuando menos (25%) del total de consejeros.
- La minoría de accionistas, cuyas acciones representen cuando menos (10%) de las acciones del capital social de la sociedad, tienen el derecho de elegir a un consejero y su respectivo suplente, mismos que solo podrán ser removidos cuando los demás miembros del Consejo de Administración también lo sean.
- El Consejo de Administración se reúne mensualmente.

Otras prácticas:

- El Consejo evalúa el desempeño de cada consejero.
- Los consejeros independientes tienen experiencia en el giro principal de la empresa.
- El Consejo tiene acceso a asesores independientes.
- El presidente del Consejo no puede actuar como secretario pero si presidir los Comités del Consejo.

Principales Responsabilidades:

- Elegir al Director General
- Funcionar como asesor/consejero de la alta Dirección de la empresa
- Trabajar activamente con la Dirección general para desarrollar las estrategias generales de la empresa y de las compañías que ésta controla.
- Vigilar el desempeño de los directivos.
- Aprobar las políticas de información y comunicación con los accionistas de la organización.
- Promover que la estrategia general de la organización esté alineada a los principios de Responsabilidad Social Empresarial.

El Consejo de Administración apoya su gestión en dos Comités, cuya labor es analizar los temas de su competencia con mayor detalle y ofrecer una recomendación al Consejo para que estudie la información y tome la decisión que logre la mayor creación de valor para los accionistas y terceros interesados.

1er Comité:

Presidente: Hector García López

Secretario: Gerardo Gamiño Chávez

Sub-secretario: Ernesto Arellano López

Consejero: Miguel Zazueta López

Consejero: Aidé Ríos Asencio



Consejero: Thalía Aguirre

Consejero: Miguel García Villalobos

Consejero Suplente: Karla Santos Andrade

Consejero Suplente: Daniel Martínez

2do Comité:

Presidente: Cesar Ruiz Guerrero

Secretario: Ivan Alejandro Cossio Valadez

Sub-secretario: José Ivan García Contreras

Consejero: Carlos Iván Villegas Sapien

Consejero: Nallely Olivares Maldonado

Consejero: Enrique Villa Cortez

Consejero Suplente: Jesús Manuel Saucedo

COMITÉS DE AUDITORÍA

Están formados por consejero propietario y un consejero suplente, todos ellos independientes.

Principales responsabilidades:

- Seleccionar al auditor externo de la compañía y determinar sus honorarios.
- Cerciorarse de que el esquema de control interno de la empresa sea adecuado y de que se cumplan las disposiciones contables y legales aplicables, así como revisar las operaciones de la empresa con partes relacionadas.
- Revisar los estados financieros y asegurarse de que reflejen fielmente las condiciones financieras de la empresa. También cuentan con un procedimiento para recibir, retener y responder a las quejas relacionadas con prácticas y controles contables, así como con cuestiones de auditoría. Además, tienen la autoridad y los recursos necesarios para contratar a los abogados y asesores externos que requieran para cumplir con sus responsabilidades.
- Disminuir el riesgo de que se lleven a cabo operaciones en condiciones que afecten el patrimonio de la sociedad o que se privilegie a un grupo determinado de accionistas.
- Aprobar las políticas para el uso o goce de los bienes que integran el patrimonio de la sociedad.
- Autorizar operaciones con partes relacionadas, la remuneración del Director General y las políticas para las remuneraciones de los directivos relevantes.
- Apoyar al Consejo de Administración en la elaboración de los informes sobre prácticas contables.
- Tener reuniones privadas y recibir reportes periódicos de las áreas de Auditoría Interna, Legal y Cumplimiento y Ética.



- Convocar a asambleas de accionistas y cerciorarse de que se incluyan en el orden del día los juntos que estimen pertinentes.

Principales requisitos y prácticas:

- Todos los miembros deben ser consejeros independientes, expertos en finanzas.
- Los auditores externos no pueden prestar servicios de consultoría a la compañía.
- Se debe rotar periódicamente al socio de la firma de auditores externos que dictamina los estados financieros de la sociedad.

Miembros:

Jorge Alejandro Rivera Vásquez (Presidente)

Cesar Ruiz (Suplente)

Julio Cesar Ramírez Bello (Consejero independiente)

DECLARACIÓN DE ÉTICA

Temas Principales:

- Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas
- Prevención de acoso y discriminación
- Conductas inapropiadas
- Salarios y horarios
- Conflictos de interés
- Inversiones financieras
- Política de regalos y entretenimiento
- Uso correcto de activos de la compañía
- Competencia justa y transacciones justas
- Integridad financiera
- Practicas de comercio restringidas
- Anticorrupción
- Política contra el lavado de dinero
- Responsabilidad ambiental
- Protección de la información personal y comercial

(Ver nuestro Código de Conducta y Manual de Ética Laboral).

BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

En Air Ocean and Land Logistic S.C. se realiza mensual y anualmente una efectiva rendición de cuentas, mediante las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas y Consejo de Administración, donde se presentan los avances y cumplimiento de metas de la organización. (Políticas de Gobierno Corporativo).

Algunos instrumentos de comunicación que fungen como herramientas de rendición de cuentas son:

- Informes anuales
- Informes financieros, presentados periódicamente
- Informes presentados en las Asambleas
- Reportes sociales
- Divulgación de eventos relevantes y corporativos
- Comunicados y boletines
- Conferencias
- Reuniones de comunicación en Unidades de Negocio

RESPONSABILIDAD SOCIAL

Air Ocean and Land Logistic S.C. como Empresa Socialmente Responsable trata de dar respuesta a las expectativas de sus grupos de interés: empleados, clientes, proveedores, accionista y autoridades, así como a la sociedad en la que desarrolla sus actividades a través de un constante dialogo con ellos.

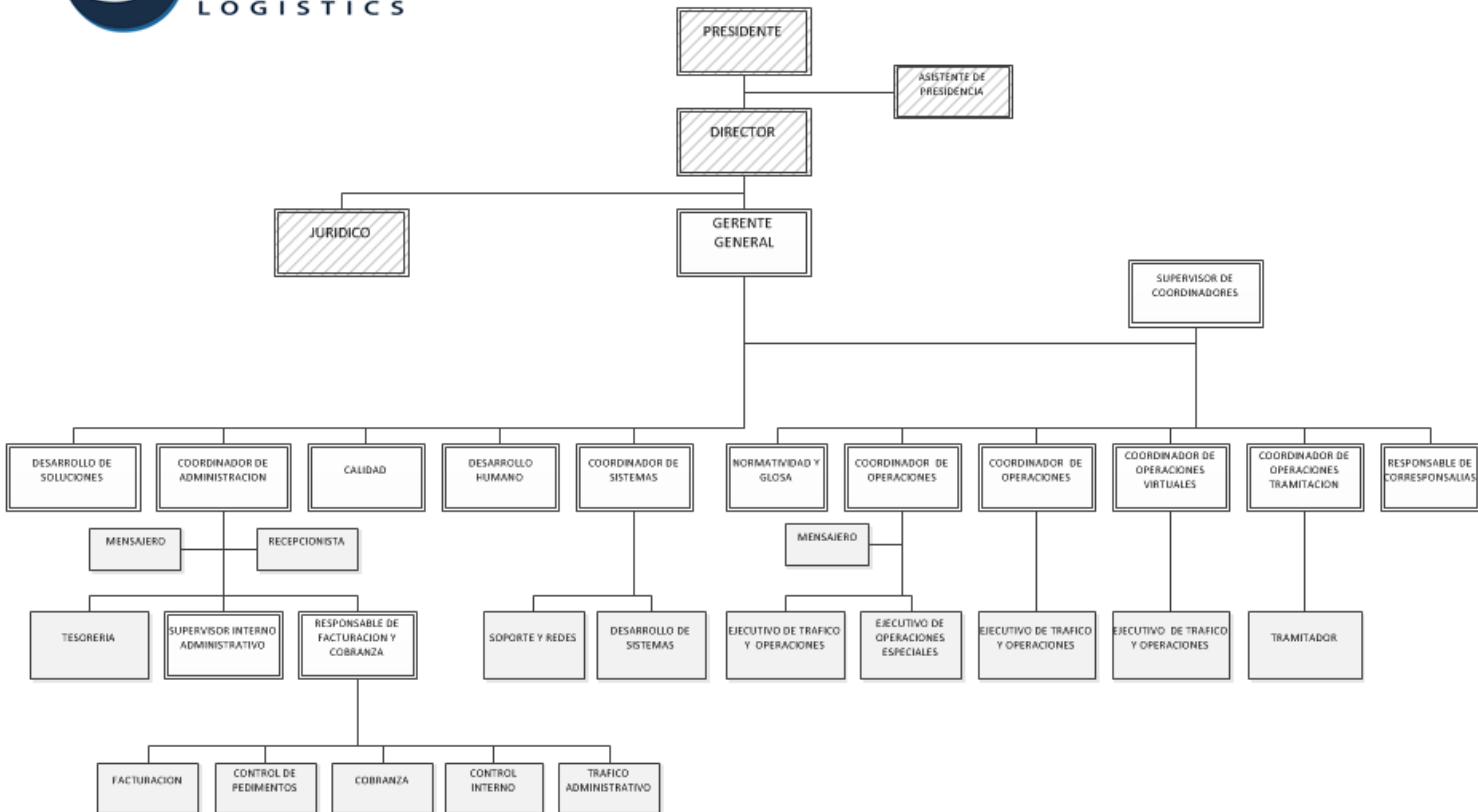
Es por eso que creamos nuestro Comité de Responsabilidad Social que está conformado por diferentes rubros que representan los siguientes ámbitos: Ética Empresarial, Calidad de Vida, Vínculo con la Comunidad y Cuidado y Preservación del Medio Ambiente. En conjunto trabajan para la mejora continua, estableciendo acciones y proyectos que fomentan la gestión responsable de los aspectos económicos, sociales y ambientales.

RESPONSABILIDAD SOBRE DECISIONES:

Air Ocean and Land Logistic S.C. establece mecanismos para determinar la responsabilidad a través de la toma de decisiones, gracias a la existencia de información oportuna, verídica y relevante proveniente de los reportes financieros y de operación que genera, mediante la definición clara y participación de sus colaboradores.

9.1 ORGANIGRAMA EMPRESARIAL

ORGANIGRAMA AOL LOGISTICS



Presidente: Es el responsable de la definición de la estrategia de la organización, dirige, coordina y organiza las funciones de los altos mandos y de las operaciones, así como revisa la estrategia y las estructuras de la organización en respuesta a los imprevistos externo e internos.

Asistente de presidencia: Se encarga de asistir en la realización de las tareas diarias personales del Presidente, así como de las actividades dentro de la organización, así como coordina los horarios y programas para las reuniones. Es la encargada de coordinar el Comité de Responsabilidad Social.

Director: Dirigir a los gerentes, para que AOL sea la mejor opción de los clientes cuando requieran servicios de comercio exterior.

Área Jurídica: Coordinar la correcta aplicación de la estrategia jurídica definida por la empresa, además de dar soporte legal a los servicios propuestos por las áreas comerciales, con un enfoque al cumplimiento de metas y objetivos.

Gerente General: Dirige, planifica y asegura las actividades de la sucursal a su cargo para proporcionar un servicio de Comercio Exterior conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes, asegurando la implantación dentro de la organización del sistema de gestión de la calidad, para cubrir las necesidades y expectativas de los clientes, administrando los recursos económicos asignados a la empresa.

Supervisor de Coordinadores: Dar seguimiento a los resultados de la operación presentados por el personal bajo su cargo para la toma de decisiones en tiempo y forma.

Desarrollo de Soluciones: Mantener e incrementar la cartera de clientes de la organización.



Coordinador de Administración: Administrar y controlar los recursos financieros de la empresa y mantener los registros.

Calidad: Coordinar la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO9001:2008 dentro de la organización.

Desarrollo Humano: Coordinar las actividades para el crecimiento del personal y de la organización.

Coordinador de Sistemas: Coordinar y planificar el desarrollo de los sistemas de cómputo, así como asegurar el funcionamiento continuo de los sistemas de la organización.

Normatividad y Glosa: Clasificar las mercancías de los clientes con base en la normatividad aplicable para una correcta declaración y revisión de regulaciones y restricciones no arancelarias (RRNA), así como asesorar al personal de la organización para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al comercio exterior. Controlar los expedientes fiscales de los clientes de AOL logistic.

Coordinador de Operaciones: Asegurar que los despachos de mercancía se realicen correctamente de acuerdo a la legislación aduanera, en tiempo y forma según las necesidades de nuestros clientes.

Coordinador de Operaciones Virtuales: Supervisar las aperturas y despachos solicitados por el (los) cliente (s), así como asegurar el envío de la información y expedientes de la operación a facturar en tiempo y forma.

Coordinador de Tramitación: Coordinar los despachos de las mercancías consignadas a la organización.

Responsable de Corresponsalías: Contactar un corresponsal para que realice los despachos correctamente de acuerdo a la legislación aduanera, en tiempo y forma según las necesidades de nuestros clientes.

Tesorería: Controlar ingresos y egresos económicos de la empresa, mantener el flujo de efectivo a través de la correcta aplicación de los pagos programados y eventuales, y de la identificación de los pagos recibidos, revisión de cuentas por pagar y apoyo a administración.

Supervisor Interno Administrativo: Supervisar las distintas actividades de administración, así como la correcta administración de los recursos financieros y lograr su máximo aprovechamiento.

Responsable de Facturación: Supervisar la facturación y cobranza de AOL Logistic, así como mantener la confidencialidad de la información.

Soporte y Redes: Mantener el hardware, software y las comunicaciones de la empresa en condiciones de operación, funcionalidad y constante actualización.

Desarrollo de Sistemas: Desarrollar y mantener las aplicaciones web bajo dominio AAJR.

Ejecutivo de Tráfico y Operaciones: Capturar la información proporcionada por los clientes en el sistema correspondiente para la obtención del pedimento (s) y/o papeleta (s) para el despacho de la (s) mercancía (s) de los clientes, así como asesorar e informar en forma continua al cliente.

Ejecutivo de Operaciones Especiales: Revisar y realizar los cambios solicitados por los clientes a sus operaciones ya despachadas.

Tramitador: Realizar la revisión previa de la mercancía y tramitar el despacho ante aduana de las mercancías de los clientes.



Facturación: Realizar las cuentas de gastos de los clientes en tiempo y forma.

Control de Pedimentos: Controlar y registrar los gastos generados por la operación.

Cobranza: Recuperar el flujo de efectivo para la organización realizando los cobros de los servicios prestados.

Control Interno: Controlar y registrar los gastos generados por la operación de corresponsalías para su correcta facturación a sucursales.

Tráfico Administrativo: Integrar documentación e información a los expedientes de la operación para su facturación.

Mensajero: Hacer entrega de documentos y cuentas de gastos de acuerdo a las rutas establecidas.

Recepcionista: Atender a los visitantes en sucursal.

CUMPLIMIENTO:

Nuestro Programa de Cumplimiento: abarca liderazgo, estándares, controles, capacitación, comunicación, análisis de riesgos, monitoreo y respuesta, con la finalidad de incrementar el nivel de madurez de las áreas que forman parte del mismo.

El área de Anticorrupción sigue siendo el enfoque principal del Programa de Cumplimiento. Este equipo, liderado por nuestro Director, esta a cargo de desarrollar los principios y procesos que forman parte del Procedimiento de Anticorrupción Global, con base en un análisis de riesgo. Además, el equipo esta a cargo de capacitar a nuestros colaboradores como a terceros intermediarios y socios comerciales.

Existen integralmente indicadores de Cumplimiento para la alta dirección y gerencias, mismos que impactan en su evaluación de desempeño.