



POLÍTICA

“SEGURIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTROS”

INDUSTRIA NACIONAL DE DETERGENTES S.A. DE C.V. se compromete a desarrollar y seguir todos los procesos y procedimientos necesarios para garantizar que sus envíos e instalaciones estén protegidos de actividades delictivas como el narcotráfico, el terrorismo, la trata de personas y el contrabando ilegal.

Es compromiso de nuestra organización aplicar normas y procedimientos, actividades de información y capacitación que aseguren el cumplimiento de esta política.

Recomendamos encarecidamente a nuestros empleados y personal que sean actores activos para identificar brechas de seguridad e implementar y seguir medidas de seguridad y mejores prácticas, todos los participantes de nuestra empresa están completamente involucrados en la responsabilidad y compromiso con este programa.

Alcance

La presente política aplica a todas las partes interesadas de Industria Nacional de Detergentes S.A. de C.V. que intervengan en su cadena de suministros de exportación desde el proceso de producción, almacenaje y distribución.

Generalidades

2.1. La presente política deberá ser revisada cada 12 meses para determinar si es necesario actualizarla.

2.1.1. La revisión y actualización (cuando es necesario) deberá de documentarse.



2.2. La organización ha establecido un programa de seguridad de la cadena de suministros.

2.2.1. El ***programa de seguridad en la cadena de suministro (SC-F-06)*** deberá de revisarse y actualizarse anualmente.

2.2.2. El ***programa de seguridad en la cadena de suministro (SC-F-06)*** debe de ser capaz de identificar amenazas, evaluar riesgos y medidas sostenibles para mitigar las vulnerabilidades de la organización.

2.3. Todos los procesos que tengan la finalidad de garantizar la seguridad de la cadena de suministro deberán de documentarse.

Selección de socios comerciales

Una parte permanente del compromiso de nuestra empresa es mantener un programa documentado de evaluación y selección de socios comerciales, por lo cual se ha establecido el proceso de ***Evaluación, selección y alta de proveedores (CO-IT-02)***.

Seguridad de la tecnología de la información

El área de sistemas ha establecido e implementado políticas y procedimientos para proteger la infraestructura informática, los datos contra el acceso o la manipulación no autorizados.

Se han implementado acciones para prevenir el uso de productos tecnológicos falsificados o con licencias indebidas. Mantenemos un estricto control de dispositivos, equipos y hardware para la administración de información sensible. Todos los infractores del sistema/políticas están sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes. El acceso a la computadora y a la red/sistema se elimina al momento de la separación del empleado.

Seguridad de los contenedores y remolques

- 5.1.** Se cuenta con el procedimiento ***Ingreso a planta (SP-PR-01)*** para verificar la integridad física de la estructura del contenedor antes de su recepción y llenado, e incluye la verificación de la confiabilidad de los contenedores a través de un proceso de inspección conforme al ***Check list para vehículos de carga de exportación (SP-F-01)*** e ***Inspección de contenedores para embarque (LO-F-04)***, así como las medidas de prevención de plagas.
- 5.1.1.** Si se encuentran anomalías se negará el ingreso al transporte y se deberá de comunicar al supervisor de embarques o a un miembro designado de la dirección.
- 5.2.** Los conductores que entregan o reciben carga deben identificarse positivamente antes de recibir o liberar la carga.
- 5.3.** La inspección de salida de los contenedores o remolques incluirá la verificación de que los documentos de transporte son exactos y completos, que el conductor tiene el contenedor o remolque correcto y que el número de sello de seguridad es el mismo número de sello que figura en el documento de embarque.
- 5.3.1.** Los incidentes que implican una discrepancia en el número de sello o la rotura de un sello de seguridad se registra e informa de acuerdo al procedimiento ***Ingreso a planta (SP-PR-01)***.
- 5.3.1.1.** Cuando se descubre una discrepancia en el sello, el guardia de seguridad en conjunto con el área de embarques deberá de examinar el contenido del contenedor y/o del remolque para detectar si hay carga ilegal.

Seguridad de procedimiento

- 6.1.** Las grabaciones de CCTV deben de mantenerse durante un mínimo de 30 días.



6.2. El guardia de seguridad deberá de revisar los paquetes y/o correos que llegan antes de su distribución conforme al procedimiento ***Recepción de paquetería (SP-PR-05)***.

6.2.1. El área de seguridad patrimonial no está autorizada para recibir documentación o dar cualquier tipo de información, para todos los casos incluyendo autoridades, el guardia de seguridad deberá informar al área correspondiente, ejemplos:

6.2.1.1. Secretaria del Trabajo y Prevención Social: Notificar a recursos humanos.

6.2.1.2. SEMARNAT, PROFEPA, Ecología, Protección Civil, Bomberos, SEGAM, Etc.: Notificar a las gerencias de administración y seguridad e higiene.

6.2.1.3. SEDENA: Notificar a la gerencia de administración.

6.2.1.4. SAT: Notificar al departamento de contabilidad.

6.2.1.5. Para cualquier duda, seguridad patrimonial deberá preguntar a la gerencia de administración (El tiempo máximo de respuesta para una autoridad deberá de ser de 5 minutos).

6.3. Cuando se reciban llamadas externas, la recepcionista deberá de solicitar al interlocutor que se identifique, nombre de la institución a la que representa (si aplica), motivo de la llamada y el nombre del responsable de área de INDESA con el que desea ser comunicado, de lo contrario no se podrá transferir la llamada.

6.3.1. Queda estrictamente prohibido dar cualquier tipo de información incluyendo a las personas que se identifiquen como representante de una autoridad, a excepción de los siguientes casos:

6.3.1.1. Para las instituciones que ofrezcan servicios se les proporcionará el correo electrónico del área de compras y para aspirantes a

puestos de trabajo el correo electrónico del responsable de reclutamiento.

6.3.2. Cuando una persona se identifique como representante de una autoridad, se deberá notificar a la gerencia de administración, y esta determinará si acepta la transferencia de la llamada.

6.3.2.1. En caso de que no se encuentre la gerencia de administración, se debe de asegurar de haber tomado nota de los datos del interlocutor, pedirle que se comunique después y notificar lo antes posible al gerente.

6.3.3. Cuando el área de seguridad patrimonial sea el receptor de llamadas externas deberá de seguir los puntos anteriores. Sin embargo, debe de priorizar el realizar la transferencia de la llamada recepción.

6.4. La creación de documentos y manifiestos de carga se deberán realizar conforme a la instrucción de trabajo ***Carga y documentación de producto terminado (LO-IT-01)***.

6.5. Se ha establecido el procedimiento de ***Exportación de producto terminado (LO-PR-04)*** para garantizar que la información de la documentación de exportación de carga y los manifiestos sea preciso, legible, completa y esté protegida contra manipulación o pérdida.

Seguridad agrícola

7.1. *Industria Nacional de Detergentes S.A. de C.V.* a designa al área de seguridad e higiene para que implemente las medidas de prevención de plagas.

7.2. Se ha establecido el procedimiento de ***Manejo de unidades con plaga (LO-PR-03)*** para la inspección visual de la contaminación por plagas en contenedores.



Seguridad física

- 8.1.** Se han establecidos los procesos de seguridad patrimonial para garantizar la integridad y seguridad de las instalaciones.
- 8.2.** El procedimiento ***Control de llaves (DG-PR-02)*** establece la responsabilidad, control, manejo, resguardo y asignación de llaves.
 - 8.2.1.** El reporte de llaves perdidas deberá de realizarse conforme al procedimiento ***Control de llaves (DG-PR-02)***.
- 8.3.** El gerente de administración o los guardias de seguridad designados llevarán a cabo reuniones para revisar las alertas de seguridad y discutir cómo mejorar la seguridad de las instalaciones.

Controles de acceso físico

- 9.1.** *Industria Nacional de Detergentes S.A. de C.V.* ha designado al área de seguridad patrimonial para vigilar el acceso a la instalación.
- 9.2.** El acceso a planta se realizará conforme al procedimiento de ***Ingreso a planta (SP-PR-01)***.
 - 9.2.1.** Los empleados para poder acceder a planta deberán de cumplir con los requisitos que se describen en el procedimiento de ***Ingreso a planta (SP-PR-01)***.
 - 9.2.1.1.** Los empleados solo tendrán acceso al área que indica su tarjeta de identificación de la empresa y a las áreas comunes (Comedor, baños), si el empleado requiere acceder a otra área deberá de contar con la autorización del jefe o supervisor del área que requiere ingresar.
 - 9.2.1.2.** Los guardias de seguridad negarán el acceso a planta a los empleados que han renunciado o han sido despedidos, solo podrán acceder con autorización de recursos humanos.
 - 9.2.1.3.** Para la identificación y control de acceso de vehículos de empleados, el guardia de seguridad deberá de verificar que el

vehículo porte en un lugar visible el tarjetón de control de vehículos, de no portarlo, se negará el acceso a planta.

9.2.1.3.1. Todo vehículo de empleado deberá de ingresar al área de estacionamiento. Deberán de abstenerse de estacionarse en cualquier área de frente a vigilancia, esto incluye los brazos laterales.

9.2.1.3.2. El empleado que requiera ingresar su vehículo deberá de solicitar previamente el tarjetón de control de vehículo al personal del área de recursos humanos.

9.2.1.3.3. La información para realizar la solicitud es la siguiente:
Número de nómina, nombre completo, departamento, puesto, horario, marca, modelo, color y placas del vehículo.

9.2.1.3.4. El personal de reclutamiento (Recursos humanos) deberá de asignar un número consecutivo a cada tarjetón expedido, para facilitar la identificación y control de tarjetones vehiculares.

9.2.1.4. El portón principal deberá de cerrarse a partir de las 7:15 p.m., una vez completado el cambio de turno.

9.2.2. Los visitantes, contratistas y conductores de entrega y/o carga para poder acceder a planta deberán de cumplir con los requisitos que se describen en el procedimiento de ***Ingreso a planta (SP-PR-01)***.

9.2.2.1. Los visitantes, contratistas y conductores de entrega y/o carga que accedan a planta deberán porta el gafete de visitante en todo momento.

9.2.2.2. Los visitantes deberán de permanecer en todo momento con el empleado anfitrión mientras están en la planta.

9.2.2.3. Si el contratista ingresa herramienta se deberá realizar el inventario correspondiente para este ser revisado a la salida.

9.3. Los guardias de seguridad deben de realizar rondines en las instalaciones y reportar los incidentes de seguridad (Daño en muro perimetral, intentos



de acceso no autorizado, cerraduras de puertas rotas) al equipo de administración de las instalaciones conforme al procedimiento

Realización de rondines (SP-PR-02).

9.3.1. Los rondines deberán ser de forma constante a partir de las 7:00 p.m., dado que se cuenta con 2 elementos, se alternarán de la siguiente manera: El elemento uno permanecerá en caseta y el elemento dos realizará el rondín, al regresar el elemento dos del rondín permanecerá en caseta mientras el elemento uno realiza el rondín.

9.4. Los guardias de seguridad deberán actuar conforme al procedimiento ***Actividades sospechosas o de intrusión (SP-PR-03)*** cuando los empleados y/o los guardias identifiquen cualquier incidente de seguridad en la instalación.

Seguridad del personal

10.1. El proceso de selección y contratación de Industria Nacional de Detergentes S.A. de C.V. se deberá realizar conforme al procedimiento ***Reclutamiento y selección (PE-PR-02).***

10.1.1. El encargado de reclutamiento, debe de enviar el listado de documentos que están descritos en el formato ***Control de expediente de personal (PE-F-10)*** al candidato seleccionado para que tenga claro la documentación que debe entregar.

10.1.2. El nombre del solicitante se deberá de verificar mediante un documento de identidad oficial con fotografía.

10.1.3. Para los solicitantes a puestos de áreas sensibles, se les realizará una verificación de domicilio actual mediante una ***Investigación socio-laboral (PE-F-31)***.

10.1.3.1. La ***Investigación socio-laboral (PE-F-31)*** se realizará anualmente para las áreas sensibles.



10.1.4. Se integrará el expediente del candidato conforme al ***Control de expediente de personal (PE-F-10)***, asignando su número de nómina y elaborando su documentación de ingreso.

10.1.5. Se deberá entregar al empleado una tarjeta de identificación con foto para el acceso a la empresa, ver

Reclutamiento y selección" (PE-PR-02).

10.2. La finalización de la relación empleado-patrón se deberá realizar conforme al procedimiento de ***Nóminas (PE-PR-02)***.

10.2.1. Se deberá solicitar la ***Hoja de no adeudo (PE-F-25)***.

10.2.1.1. El encargado de reclutamiento deberá dar aviso al departamento de seguridad patrimonial de los empleados que renuncien o sean despedidos.

10.2.1.2. Cuando un empleado de las áreas sensibles cause baja, el responsable del área debe de avisar a sus partes interesadas del término de la relación laboral del empleado con la organización.

11. Capacitación en seguridad y concienciación sobre amenazas.

El departamento de capacitación mantiene un programa de concientización sobre amenazas para reconocer y fomentar la concientización sobre la amenaza que representan el terrorismo, el robo y el contrabando ilegal. Se informa a los empleados sobre las políticas y procedimientos que tiene la empresa para abordar una situación y cómo denunciarla. Se brinda capacitación específica a los empleados/personal en las áreas de envío, recepción, y puestos sensibles.

Armando Callejas Olguín

Gerente de administración