

POLITICA DE INTEGRIDAD



POLITICA DE INTEGRIDAD

José María de Teresa #24, Col. San Ángel, Álvaro Obregón, CDMX, 01000
E- mail: supter@supter.com.mx Teléfono: (55) 67324482 / (55) 5567324481
LinkedIn: SUPTER – Ingeniería Página WEB: www.supter.com.mx

POLITICA DE INTEGRIDAD



I.MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

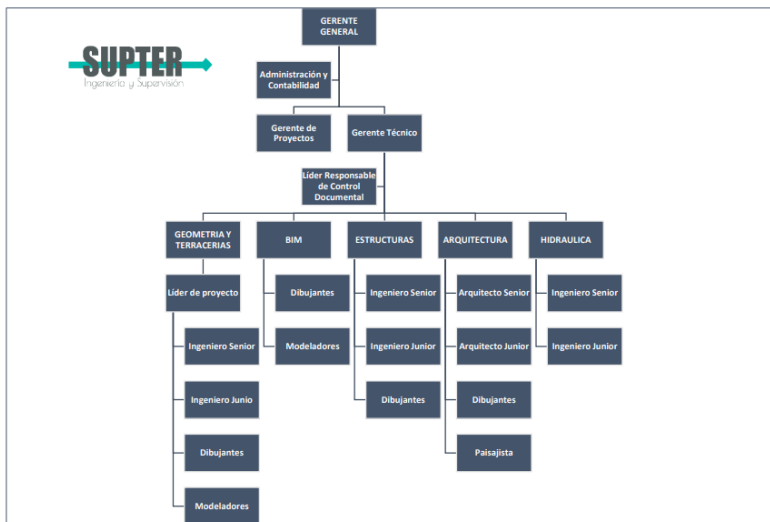
José María de Teresa #24, Col. San Ángel, Álvaro Obregón, CDMX, 01000
E- mail: supter@supter.com.mx Teléfono: (55) 67324482 / (55) 5567324481
LinkedIn: SUPTER – Ingeniería Página WEB: www.supter.com.mx

POLITICA DE INTEGRIDAD



I. Manual de Organización y Procedimientos

ORGANIGRAMA:



José María de Teresa #24, Col. San Ángel, Álvaro Obregón, CDMX, 01000
E- mail: supter@supter.com.mx Teléfono: (55) 67324482 / (55) 5567324481
LinkedIn: SUPTER – Ingeniería Página WEB: www.supter.com.mx



POLITICA DE INTEGRIDAD

FUNCIONES DE CADA ÁREA:

Gerente General: Es responsable de la administración de Grupo SUPTER y de los resultados en calidad, tiempo y costo, así como la planeación y el crecimiento de la empresa, también asegura el cumplimiento de la filosofía de la empresa, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.

Administración: Asistir en todos los procesos administrativos relacionados con la logística, resguardo y control de recursos materiales. Así como de administración y control de personal.

Contabilidad: Proporcionar información contable y fiscal a la Gerencia General, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.

Gerente De Proyectos: Gestionar de manera efectiva las actividades relacionadas con la supervisión de obra de las áreas correspondientes, con la finalidad de brindar un servicio óptimo en relación al costo, calidad y tiempo del proyecto.

Gerencia Técnica: Dirigir la integración de los procesos administrativos, técnicos y operativos de los proyectos, para asegurar que se cumplan con los requisitos de calidad ofrecidos.

Líder Responsable de Control Documental: Responsable de compilar, registrar, organizar y realizar las entregas de planos y documentación técnica de cada proyecto.

GEOMETRIA Y TERRACERIAS

Líder de Proyecto: Planear, coordinar, desarrollar, dar seguimiento y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la ingeniería de acuerdo a su disciplina, para dar cumplimiento a los requerimientos técnicos, los requeridos por el cliente y las partes interesadas de cada proyecto y ofrecer soluciones viables a problemas técnicos planteados por el cliente.

Ingeniero Senior: Planear, organizar y desarrollar proyectos de ingeniería de acuerdo a los requerimientos de proyecto, en conjunto con su equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos por el cliente y cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable. Apoyar a los miembros de la disciplina para entregar proyectos de calidad, compartiendo sus experiencias y revisiones técnicas

Ingeniero Junior: Planea y organiza el desarrollo de proyectos de ingeniería de acuerdo a la disciplina de terracerías, en conjunto con su equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos por el ingeniero de proyecto sr. cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable.

Dibujante: Ejecuta las tareas asignadas para el desarrollo de planos, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos, cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Modelador: Generar modelos en 3D, resultados de la ingeniería urbana desarrollada por los ingenieros de proyecto.

BIM

Dibujantes: Ejecuta las tareas asignadas para el desarrollo de planos, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos, cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable en los tiempos establecidos.



POLITICA DE INTEGRIDAD

Modeladores: Generar modelos en 3D, resultados de la ingeniería urbana desarrollada por los ingenieros de proyecto.

ESTRUCTURAS

Ingeniero Senior: Ejecuta las tareas asignadas por los proyectos de ingeniería estructural en conjunto con su equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos, cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Ingeniero Junior: Ejecuta las tareas asignadas por los proyectos de ingeniería estructural en conjunto con su equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos, cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Dibujantes: Ejecuta las tareas asignadas para el desarrollo de planos, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos, cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

ARQUITECTURA:

Arquitecto Senior: Planea, organiza y desarrolla proyectos de arquitectura de acuerdo a los requerimientos del proyecto, en conjunto con su equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos por el cliente y cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable. Apoyar a los miembros de la disciplina para entregar proyectos de calidad, compartiendo sus experiencias y revisiones técnicas

Arquitecto Junior: Planea y organiza el desarrollo de proyectos de acuerdo a la disciplina de arquitectura, en conjunto con su equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos por el arquitecto de proyecto Sr. cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable.

Dibujantes: Ejecuta las tareas asignadas para el desarrollo de planos, asegurando que se apeguen a los criterios establecidos, cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable en los tiempos requeridos.

Paisajistas: Planifica, diseña y gestiona paisajes urbanos, rurales y naturales basándose en las características propias y en los valores históricos y culturales del lugar. Para conseguir este fin, utiliza técnicas apropiadas y materiales naturales y/o artificiales, guiándose de principios estéticos, funcionales, científicos, normativos y de planificación

HIDRAULICA:

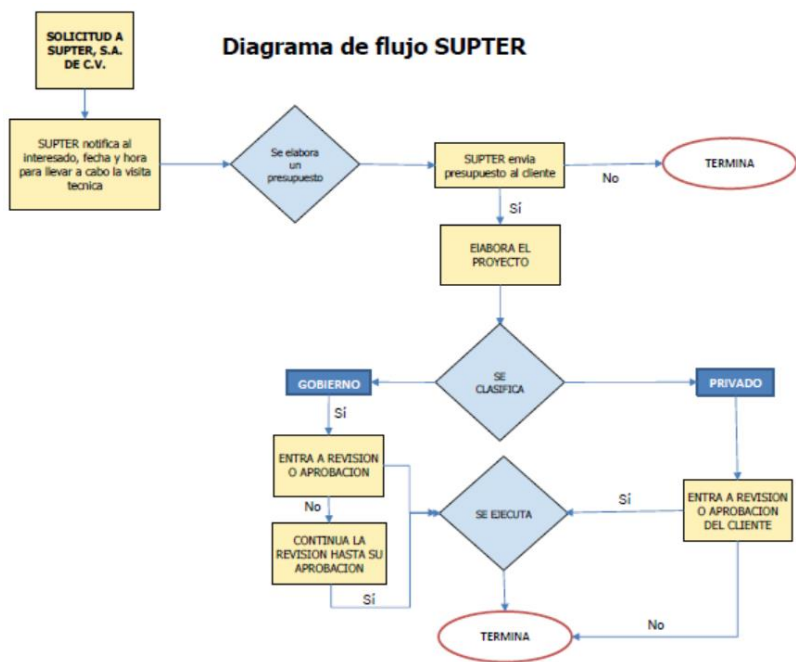
Ingeniero Senior: Planea, organiza y calcula para el desarrollo de proyectos de ingeniería de mediana complejidad de agua fría, agua caliente, agua tratada, drenaje de procesos, drenaje sanitario, drenaje pluvial, sistema alternativo, en conjunto con el equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los requerimientos del cliente, criterios establecidos cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable.

Ingeniero Junior: Planea, organiza y calcula para el desarrollo de proyectos de ingeniería de mediana complejidad de agua fría, agua caliente, agua tratada, drenaje de procesos, drenaje sanitario, drenaje pluvial, sistema alternativo, en conjunto con el equipo de trabajo, asegurando que se apeguen a los requerimientos del cliente, criterios establecidos cumpliendo con la calidad y normatividad aplicable.

POLITICA DE INTEGRIDAD



Describir el proceso general de la empresa (Diagrama de Flujo o especificar paso a paso de inicio a fin su proceso)



II CODIGO DE CONDUCTA



POLITICA DE INTEGRIDAD

II. CODIGO DE CONDUCTA

Valores de la Empresa

La reputación de SUPTER S.A. de C.V. se ha forjado y permanece constante gracias a los principios que vivimos los colaboradores dentro y fuera del trabajo; es nuestro compromiso individual aplicar los siguientes valores:

- **INTEGRIDAD** Para actuar siempre con rectitud bajo los principios de honestidad, verdad, justicia y transparencia; para ser congruentes entre lo que pensamos, decimos y hacemos; así como para tomar en forma individual, libre y consciente, el compromiso de desarrollar las tareas asignadas y la responsabilidad de cumplirlas con cuidado y prontitud, con el fin de lograr la calidad y excelencia que nos distinguen.

- **LEALTAD** Para cumplir siempre, aún en condiciones adversas, nuestros compromisos hacia los accionistas, la empresa, nuestros clientes, compañeros, proveedores, autoridades, la sociedad e inclusive para con nosotros mismos. Además, para cuidar el patrimonio de SUPTER al salvaguardar los activos que se nos encomiendan, al mantener confidencial la información que manejamos y al proteger los derechos de propiedad intelectual y secretos industriales de SUPTER.

- **RESPECTO** Para reconocer el valor inherente a toda persona y para que el trato que les demos sea imparcial, sin distinción alguna, con el fin de preservar su dignidad e integridad personal, evitando cualquier conducta que pueda resultar ofensiva. Como parte fundamental de este principio, valoramos las opiniones y creencias de todas las personas; por ello, estamos dispuestos a escuchar ideas diferentes a las nuestras, a reconocer su valor y a aceptar el derecho de las personas a discrepar. Además, adquirimos un profundo compromiso por acatar la ley y su espíritu, así como para proteger el medio ambiente

Conductas que son Prohibidas y Obligatorias en SUPTER

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION: Basados en el principio de la dignidad de la persona, creemos que todo ser humano es único e irrepetible y tiene un valor en sí mismo. Respetamos su dignidad, sus derechos y obligaciones, y ponemos los medios que están a nuestro alcance para que logre su realización a nivel profesional, por ello:

Nos esforzamos por crear y mantener un clima de confianza y respeto mutuo que permita el libre intercambio de ideas y propicie la plena realización de los participantes de la empresa. Creemos firmemente que mantener un ambiente laboral sano y seguro es responsabilidad de los que formamos parte SUPTER S.A. de C.V.

Por esta razón, es obligación de todos contribuir con acciones éticas que generen y consoliden un sano ambiente laboral presencialmente, a distancia o de modo híbrido.

VIOLENCIA LABORAL: En SUPTER reprobamos cualquier forma de violencia laboral hacia cualquier persona, especialmente si es a causa de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición o conducta. Por



POLITICA DE INTEGRIDAD

ende, rechazamos cualquier tipo de discriminación, burla, acoso, abuso, hostigamiento, amenaza, coacción, agresión, violencia física o psicoemocional, así como el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el acoso sexual, o cualquier conducta que atente contra la dignidad humana o los derechos y libertades de cualquier persona.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO: En SUPTER rechazamos y sancionamos el hostigamiento sexual y el acoso sexual en cualquiera de sus formas y grados, ya sea que ocurran dentro o fuera del horario laboral, así como dentro o fuera del lugar de trabajo o a través de cualquier tipo de dispositivo electrónico personal o laboral como computadoras, tabletas o celulares.

USO DE ACTIVOS Y SERVICIOS DE LA COMPAÑÍA: Las herramientas de trabajo, insumos, bienes, recursos, y servicios que se nos proporcionan total o parcialmente, deberán ser utilizados con cuidado, diligencia, sin maltratos ni desperdicios que ocasionen gastos innecesarios, ni empleándolos de manera que se atente contra la moral y las buenas costumbres, se ponga en entredicho el buen nombre de SUPTER o se realicen actividades ilícitas con ellas.

CONFLICTO DE INTERESES: Ser justos, dando a cada quien lo que le corresponde, sin negociar de manera ventajosa y actuando prudentemente buscando siempre hacer el bien. Otorgar a todos nuestros posibles clientes, comisionistas, y/o proveedores las mismas oportunidades, realizando procesos de evaluación transparentes y equitativos. Comunicarnos con nuestros clientes, comisionistas, y/o proveedores, ya sea de modo formal o informal, de manera respetuosa, informativa, honesta y acorde a nuestra Filosofía.

CORRUPCION: Es una falta grave en cualquier ámbito y bajo cualquier circunstancia, por eso en SUPTER tenemos cero tolerancias a cualquier acto de corrupción y la rechazamos totalmente, pues tenemos el firme compromiso de hacer negocios de manera ética para mantener firme la confianza de todos los que nos rodean. Reconocemos que no basta la transparencia en nuestras relaciones con los demás, sino que es necesaria la constante lucha en contra de la corrupción en todas sus formas.

FRAUDE: En SUPTER se considera que nos encontramos frente a un fraude cuando una persona, de manera intencional y a través del engaño, abusa de la confianza que SUPTER ha depositado en ella y/o de sus facultades de trabajo, para obtener algún beneficio para sí misma o un tercero, ocasionando o pudiendo ocasionar, una pérdida financiera o daño a la empresa y/o a cualquier persona con quien ésta tenga relación (clientes, colaboradores, proveedores, socios, empresas subsidiarias, entre otros).

MANEJO DE INFORMACION: Todo manejo de la información secreta y confidencial de SUPTER debe cumplir los siguientes lineamientos:

1. Ninguno de los colaboradores de SUPTER podrá, con excepción de las partes directamente involucradas en alguna transacción, negocio o asunto relacionado con SUPTER S.A. DE C.V. utilizar, discutir, enviar, publicar, compartir, difundir, transmitir, copiar, obtener, extraer o revelar cualquier información secreta o confidencial con dichas transacciones, negocios o asuntos, sin previa autorización expresa y por escrito.

POLITICA DE INTEGRIDAD

2. Resguardar, proteger y cuidar la información a través de mecanismos apropiados y eficaces de seguridad y privacidad que eviten su divulgación y mal uso, de manera especial al trabajar a distancia.
3. No comentar sobre la existencia de información secreta y/o confidencial, ni dejarla al alcance de terceras personas que no estén autorizadas legalmente para conocerla, así como en nuestra comunicación con proveedores y terceros.
4. Proporcionar la información de clientes y colaboradores únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado por las autoridades competentes, o bien, con el debido respaldo de un contrato específico.
5. No utilizar, discutir, divulgar, enviar, publicar, revelar, compartir, difundir, transmitir, copiar, extraer, obtener, brindar o revelar información secreta o confidencial de SUPTER S.A. DE C.V. salvo que sea necesario para el desarrollo de nuestras funciones respetando lo establecido por las leyes y disposiciones en materia de seguridad de la información y datos personales.

CARTA COMPROMISO A LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Hago constar que he recibido la información de los documentos institucionales y principios de la cultura organizacional de la Empresa los cuales consisten en:

CODIGO DE ÉTICA, REGLAMENTO DE TRABAJO.

Declaro que por mis convicciones personales me adhiero voluntariamente a su contenido y alcance, sabedor de los beneficios de su observancia, así como las consecuencias en caso de incumplimiento, tanto internas como legales, al ser señalados como una falta de probidad de conformidad con lo previsto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Me obligo a informar en tiempo y forma, a mi jefe inmediato y/o al Comité de Ética sobre cualquier impedimento legal o conflicto de interés que pueda afectar mi desempeño imparcial y objetivo, o cualquier situación que sea de mi conocimiento y contradigan las normas y documentos citados. Asimismo, me obligo a cumplir las instrucciones que reciba de ellos para la atención, tramitación y resolución de asuntos.

De igual manera, me comprometo a desempeñar las funciones y actividades que me sean asignadas bajo los principios, valores y virtudes éticos institucionales contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las normas federales aplicables, en el Códigos de Ética de la Empresa y Políticas relacionadas. Acepto que esta declaración es un compromiso personal con la Empresa, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que lo rigen, así como los alcances y consecuencias de su incumplimiento.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

POLITICA DE INTEGRIDAD



Medios De Difusión

Encuétranos en:

<https://www.supter.com.mx/>

Comentado [S11]: Asegurar que una vez que se apruebe esta política, aparezca en el portal y sea de fácil acceso

 EMAIL supter@supter.com	 UBICACION José María de Teresa #24, Col. San Ángel, Alc. Álvaro Obregón, C.P. 01000	 HORARIOS Lunes – Viernes 8.30 am – 6.30 pm	 CONTACTO (55) 6732 4462 / 6732 4481
---	---	---	---

Visita nuestras redes sociales:



III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA

POLITICA DE INTEGRIDAD

III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría

Responsables de Controlar, Vigilar y de Auditar el Cumplimiento de la Política

El Comité de Ética es el órgano de gobierno autónomo que se encarga de velar por la cultura ética de SUPTER S.A. DE C.V. vigilando el cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y Conducta y las políticas relacionadas, así como dictaminar las acciones resolutorias de los casos que se reciben a través de los medios de denuncia, tiene también la finalidad de validar las líneas estratégicas de información.

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones a desarrollar en SUPTER:

- Evaluar las violaciones al Código de Ética y Conducta y a la Política de Integridad que se le presenten por parte de colaboradores, así como escuchar a las distintas partes involucradas para resolver, según sea el caso, la aplicación de sanciones de acuerdo con lo estipulado dentro del Reglamento Interior de Trabajo y la Política de Integridad exceptuando aquellos asuntos que, por su naturaleza, deban ser atendidos directamente por SUPTER, S.A. de C.V.

Dichas sanciones serán inapelables, consistentes y congruentes en todo momento con la severidad de la falta al Código y/o la política que dio lugar a su imposición.

- Garantizar la coordinación entre las diferentes áreas que aseguran el cumplimiento de nuestro Código de Ética y Conducta y nuestra Política de Integridad, la atención de los medios de denuncia, la tipificación de las faltas al Código y la Política, la estandarización de las sanciones derivadas por incumplimientos normativos y las consecuencias que éstas tengan en los procesos de talento y evaluación de desempeño, entre otros.
- Proponer actualizaciones y cambios al Código de Ética y Conducta y a la Política de Integridad, así como valorar y definir en su conjunto aquellas que la Mesa de Revisión Técnica haya propuesto y validado, y las que ésta hubiera juzgado viables de parte de los colaboradores de SUPTER S.A. de C.V. para solicitar posteriormente la aprobación del Comité.
- Evaluar, definir y validar los temas sobre los que se formará a las diferentes audiencias internas en materia de ética, y asegurar que sean difundidos de manera efectiva, así como monitorear los resultados de los procesos formativos en ética.

En SUPTER se cuenta con un Correo-Buzón de denuncias, para atender los casos de denuncias y sugerencias relacionadas con los incumplimientos al Código de Ética y Conducta y a la Política de Integridad. Es esencial para SUPTER promover un entorno organizacional favorable, por lo que se pone a disposición de los Colaboradores un correo especial para denunciar los incumplimientos al Código de Ética y Conducta y a la Política de Integridad, riesgos psicosociales y/o violencia laboral en el lugar de trabajo. Para comunicar alguna duda, denuncia o sugerencia relacionada, se tiene a disposición el siguiente:

Correo: supter@supter.com.mx



POLITICA DE INTEGRIDAD

Procedimiento de control, vigilancia y auditoría

SUPTER ha establecido la metodología para llevar a cabo las auditorías internas de forma planificada y sistemática para verificar:

- 1) La conformidad con las disposiciones planificadas
- 2) Los requisitos de los proyectos
- 3) Los requisitos establecidos por **SUPTER S.A. de C.V.** y las partes interesadas
- 4) La aplicación de la Política de Integridad

El auditor líder prepara el plan de auditoría, lo envía por e-mail al(los) responsable(s) del (las) áreas por auditar. El plan de auditoría debe enviarse, vía e-mail a los involucrados por lo menos 3 días antes de que la auditoría se realice obteniendo la firma de enterado.

En la fecha y hora programadas da inicio a la auditoría dirigiendo una junta con los responsables de las áreas por auditar, donde se tratan los siguientes puntos:

- i. Explicar propósito y alcance de la auditoría
- ii. Confirmar programa y tiempo
- iii. Dar a conocer la mecánica a seguir para la ejecución de la auditoría
- iv. Confirmar lugar y hora de la junta final
- v. Resolver cualquier duda que pudiera surgir.

Se ejecuta la auditoría conforme al plan de auditoría obteniendo información y evidencia relevante y suficiente que asegure una evaluación confiable y válida con respecto a la función, los procesos y el cumplimiento a la Política de Integridad. La evidencia debe ser recolectada a través de:

- a) Entrevistas
- b) Revisión de documentos
- c) Observación tanto de actividades como de condiciones en las áreas auditadas.

El equipo auditor debe revisar toda la información para determinar cuáles serán reportados como hallazgos. El auditor líder debe asegurar entonces que los hallazgos estén fundamentados con evidencia.

Los hallazgos deben identificarse en función de los requerimientos específicos del proyecto, de la Política de Integridad, requisitos legales y de las partes interesadas pertinentes. El resumen previo de la auditoría es enviado al Gerente General para conciliación, este tiempo de conciliación no debe exceder 2 días hábiles

En la junta de cierre, se informa a los responsables de las áreas auditadas cual fue el resultado de la auditoría. Reportando los hallazgos encontrados conciliados con el Gerente General. En todos los casos el auditor líder debe mencionar que la emisión del reporte oficial no tardará más de 5 días hábiles.

El responsable del área auditada asegura la determinación, seguimiento y cierre de las acciones a seguir, acordando con el auditor líder y Gerente General la fecha límite para la culminación de las acciones, la cual no debe exceder de 20 días hábiles, a menos que el grado de dificultad del problema reportado amerite una extensión, en cuyo caso este deberá ser autorizada por el Gerente General.

IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

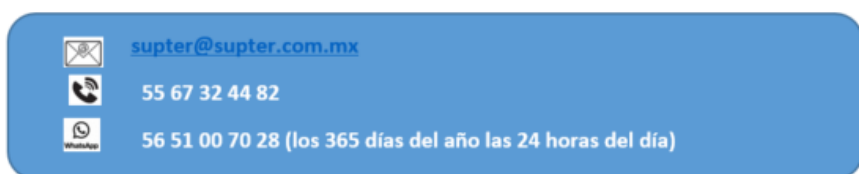
POLITICA DE INTEGRIDAD



IV. Sistemas adecuados de denuncia

Línea de Denuncia:

Con el fin de proporcionar diversos medios de comunicación anónimos y confidenciales que faciliten a los colaboradores, proveedores, clientes, socios de negocio y otros interesados, la comunicación de situaciones o eventos que puedan corresponder a una infracción a esta política, se ha establecido un sistema para atender las denuncias con los siguientes canales que están disponibles las 24 horas, los 365 días del año



La información que los Colaboradores envíen será TOTALMENTE CONFIDENCIAL Y PRIVADA, y será utilizada únicamente con el fin de dar solución a la queja o denuncia presentada.

Bajo ninguna circunstancia se generarán represalias a aquellos Colaboradores que de buena fe presenten una queja o denuncia relacionadas a prácticas opuestas al entorno organizacional favorable o actos de violencia laboral.

La Empresa contará con un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para contactar al Colaborador a través de la dirección electrónica que él proporcione y entregarle el Formato de Queja o Denuncia (anexo 2); que forma parte integral de la presente Política, con el propósito de documentar su queja o denuncia y asegurar que sea atendida por el Comité de Ética.



POLITICA DE INTEGRIDAD

Sanciones o consecuencias de incumplimiento:

SUPTER ha establecido las sanciones o consecuencias por incumplimiento a la política de integridad establecida.

De acuerdo con la gravedad de la falta, los Trabajadores que incumplan cualquiera de los puntos establecidos en la política de integridad sin perjuicio de lo dispuesto por el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley, estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias, que consisten en:

- a) Amonestación verbal: Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.
- b) Amonestación escrita: Se aplica cuando el Trabajador, reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, o bien cuando el error humano o la negligencia resulte de mayor gravedad.
- c) Amonestación escrita con apercibimiento: Se aplicará a infracciones de carácter severo o bien, por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento constituirá la advertencia del Trabajador para corregir la conducta con el objeto de evitar sanciones de suspensiones laboral o la terminación de la relación laboral en su caso.
- d) Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo: Se aplicará a faltas muy graves o por reincidencia de una conducta ya sancionada.
- e) Rescisión: La rescisión del Contrato Individual de Trabajo se aplicará en caso de que el Trabajador incurra en actos que vulneren directamente la integridad de los colaboradores y/o la empresa, así como en actos ilícitos que impacten en la ética e imagen de SUPTER S.A. de C.V. Para quienes incumplan las siguientes prohibiciones.
 - a. Portar armas de cualquier clase dentro de la empresa o en los vehículos propiedad de la misma, salvo aquellos estrictamente relacionados con el desempeño de su trabajo y que estén debidamente autorizados.
 - b. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia sin causa que lo justifique.
 - c. Tomar cualquier tipo de represalia o actos de intimidación (actos de discriminación, violencia de género, hostigamiento, mobbing, o cualquier otro tipo de violencia laboral).
 - d. Las demás que deriven de la presente política, el contrato individual, el reglamento interno de trabajo y la ley.

V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.



POLITICA DE INTEGRIDAD

V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación

Capacitación: La cultura de cumplimiento y las decisiones éticas son parte de SUPTER, S.A. DE C.V. debido a que protegen su imagen y reputación; los principios éticos también aseguran que todos sus afiliados actúan de la forma correcta. En SUPTER estamos comprometidos en ofrecer los más altos estándares de integridad, buscando siempre negocios justos y transparentes con cada uno de nuestros clientes, socios de negocio, proveedores y cualquier otro tercero relacionado con nosotros.

Es por lo que consideramos que el reforzamiento y el adecuado nivel de capacitación a todos los colaboradores y otros terceros sobre la cultura de SUPTER en temas de integridad es fundamental para lograr este compromiso.

Programa de Capacitación: El programa de capacitación de SUPTER considera un reforzamiento anual para todos los colaboradores el cual se define en un Plan de capacitación anual; así como una capacitación a los colaboradores de nuevo ingreso en máximo 3 meses posteriores a dicho ingreso a la compañía.

El Programa de Capacitación de SUPTER en materia de integridad se basa en los requerimientos de Prácticas Corporativas en temas de integridad, el cual es revisado de forma anual y contiene al menos los siguientes puntos: prevención de corrupción, prevención de lavado de dinero, prevención de fraude, declaración de conflicto de interés, protección de datos personales, supervisión de prácticas adecuadas de venta, entre otros. Dicho plan es establecido en base al perfil de riesgo que tienen las funciones de los colaboradores dentro y fuera de SUPTER.

SUPTER, S.A. de C.V. elabora e implementa una campaña de concientización permanente en temas de Integridad y Transparencia Corporativa en los diferentes medios de comunicación como es: Correo electrónico institucional, redes sociales internas y otros medios de comunicación, incluyendo la impartición de talleres y cursos.



POLITICA DE INTEGRIDAD

CARTA COMPROMISO A LA CULTURA ORGANIZACIONAL.

Hago constar que he recibido la información de los documentos institucionales y principios de la cultura organizacional de la Empresa los cuales consisten en:

CODIGO DE ÉTICA, REGLAMENTO DE TRABAJO Y POLITICA DE INTEGRIDAD.

Declaro que por mis convicciones personales me adhiero voluntariamente a su contenido y alcance, sabedor de los beneficios de su observancia, así como las consecuencias en caso de incumplimiento, tanto internas como legales, al ser señalados como una falta de probidad de conformidad con lo previsto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Me obligo a informar en tiempo y forma, a mi jefe inmediato y/o al Comité de Ética sobre cualquier impedimento legal o conflicto de interés que pueda afectar mi desempeño imparcial y objetivo, o cualquier situación que sea de mi conocimiento y contradigan las normas y documentos citados. Asimismo, me obligo a cumplir las instrucciones que reciba de ellos para la atención, tramitación y resolución de asuntos.

De igual manera, me comprometo a desempeñar las funciones y actividades que me sean asignadas bajo los principios, valores y virtudes éticos institucionales contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las normas federales aplicables, en el Códigos de Ética de la Empresa y Políticas relacionadas.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal con la Empresa, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que lo rigen, así como los alcances y consecuencias de su incumplimiento.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

VI. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACION DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACION

POLITICA DE INTEGRIDAD

VI. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación

Como parte del compromiso de SUPTER, S.A. de C.V. con la integridad y transparencia y para asegurar contar con el personal adecuado, íntegro y comprometido, se ha establecido un proceso de Atracción y Selección de Talento que incluye las mejores prácticas tales como:

- Definición de las necesidades de la empresa y del puesto que se ofrece, a través de la elaboración de un perfil y descripción detallada.
- Comprobación de la información contenida en currículum de candidatos mediante entrevistas y solicitud de referencias.
- Aplicación de evaluaciones psicométricas y de conocimientos para identificar las aptitudes y capacidades, así como la personalidad, intereses y carácter de cada candidato.
- Elaboración de estudios socioeconómicos y evaluaciones de confianza para puestos clave.
- Selección de talentos sin distinción de género, para lograr cobertura equitativa.
- El proceso de contratación no debe hacerse bajo presión o premura.
- Evitar contrataciones de familiares de colaboradores o de personas en situación de conflicto de interés.
- Evitar tráfico de influencias y el pacto entre intereses particulares, al momento de la selección y contratación.
- No se debe recontratar a personal con antecedentes de rescisión de contratos con afectación o daño a la Compañía o por bajo desempeño.
- Para recontrataciones permitidas, se debe cumplir con el tiempo mínimo de 5 años desde su fecha de baja.
- El programa de Atracción y Selección de Talentos debe actualizarse utilizando los canales y medios disponibles en el mercado como son: bolsas de trabajo, redes sociales, páginas web, entre otros.

Cada responsable de Área, deberá mantener vigentes y actualizadas, las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos a su cargo.

La Dirección de Recursos Humanos debe asignar los recursos económicos, herramientas y sistemas necesarios para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos, evitando riesgos.

Clausulas o Políticas De No Discriminación

La compañía está constituida como persona moral con el nombre de SUPTER S.A. DE C.V. que en lo sucesivo se le denominará la "EMPRESA" y presenta las siguientes Políticas de No discriminación.

ANTI DISCRIMINACION: Se tratará a todos con dignidad y respeto entre todo el personal. Respetando las diferencias individuales de cultura, religión, origen étnico, apariencia física, color de piel, lengua, cultura, discapacidad, idioma, sexo, genero, edad, condición social, condición económica, condición de salud, condición jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, opiniones, preferencias sexuales, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, situación migratoria, postura política o filiación partidaria, nivel de escolaridad o académico, y se prohíbe toda forma de discriminación, formal o

POLITICA DE INTEGRIDAD

de acto, que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto o resultado la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de los derechos de las personas, grupos y comunidades o por cualquier manifestación misoginia, xenofobia, segregación racial, etc.

DERECHOS HUMANOS: La empresa promueve respeta protege y garantiza los Derechos Humanos de integridad y seguridad con todas las personas de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, no permite discriminación motivada por origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, condiciones de salud por tuberculosis, VIH o cualquier otra enfermedad, mujeres embarazadas o todo aquello que atente contra la dignidad de las personas y que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos humanos y sus derechos laborales. La empresa está decidida a vencer los obstáculos que impiden trabajar libremente a personas.

¿Cómo evitar que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y la política de Integridad?

Llevando a cabo los siguientes pasos para implementar efectivamente un seguimiento de la ética e integridad:

1. Establecer un **código de ética** o conducta claro, actualizado y de fácil acceso
2. Crear un **Comité de Ética** que promueva la ética empresarial, vigile el cumplimiento y establezca sanciones
3. Contar con una línea de denuncia confidencial a medios externos, como Comentarios Anónimos, para reportar las conductas infractoras.
4. Diseñar una estrategia de comunicación interna y externa, para transmitir los valores del **Código de Ética**, las funciones del Comité y la línea de denuncia anónima

VII. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES



POLITICA DE INTEGRIDAD

Información pública de la empresa

SUPTER S.A de C.V., ha implementado un conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales pone a disposición de cualquier persona la información pública que posee y en caso de aplicar da a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia así como las acciones en el ejercicio de sus funciones, asegurando que toda la información generada por la posesión, uso o administración de recursos públicos sea de libre acceso, a menos que existan razones legales para mantenerla protegida.

CONFIDENCIALIDAD: Los empleados, proveedores o clientes no pueden usar o divulgar, para su beneficio o para el beneficio de otros, ningún dato confidencial al cual pudiesen tener acceso por la relación laboral o comercial que se tenga con la empresa.

Plataformas o medios donde se hacen públicos nuestros intereses



supter@supter.com.mx



55 67 32 44 82



56 51 00 70 28 (los 365 días del año las 24 horas del día)