



COP SPCE

2022

Compilación de contenidos:

Lic. Lorena Islas Ponce
Desarrollo Organizacional

Coordinación de los proyectos:

Ricardo Gutiérrez Margaleff- Director
Víctor Ramírez Ramírez- Gerente
Roberto Ángel Martínez García- Coordinador Administrativo
Lorena Islas Ponce- Desarrollo Organizacional

Datos de Contacto:

Tel. 444 816 27 82 Ext. 236
Correo electrónico: desarrollo.organizacional@aajr.com.mx
Página de la agencia: <http://www.aajr.com.mx/contacto.php>
Domicilio agencia: Calle Naranjos #590, Col. Jardín, C.P. 78270, San Luis Potosí, S.L.P

CONTENIDO:

MENSAJE DEL DIRECTOR SPCE	4
RESEÑA HISTORICA	5
AGENCIA SPCE Y LOS DERECHOS HUMANOS	6
AGENCIA SPCE Y LOS ESTÁNDARES LABORALES	18
AGENCIA SPCE Y EL MEDIO AMBIENTE	26
AGENCIA SPCE Y LA ANTICORRUPCIÓN	32
MEDICIÓN DE RESULTADOS	35

San Luis Potosí, San Luis Potosí, a 21 de Junio del 2022

A nuestras partes interesadas:

Me complace confirmar que Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. reafirma su respaldo a los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en las áreas de los Derechos Humanos, el trabajo, el medioambiente y la anticorrupción, mismos que hemos implementado y trabajado desde nuestra adhesión en 2016, con resultados firmes, generando medidas de prevención para crear conciencia en nuestros grupos de interés y estos mismos se vean beneficiados en la práctica de dichas acciones, coadyuvando con la autoridad en nuestro actuar diario, mismo que fortalece la transparencia que nos caracteriza como organización.

En esta Comunicación de Progreso Anual, describimos nuestras acciones para mejorar continuamente la integración del Pacto Mundial y sus principios a nuestra estrategia de negocios, cultura y operaciones diarias. También nos comprometemos a compartir esta información con nuestras partes interesadas a través de nuestros principales canales de comunicación.

Atentamente



Lic. Ricardo Gutiérrez Margaleff
Director General

SOCIEDAD POTOSINA DE COMERCIO EXTERIOR Y EL PACTO MUNDIAL DE LAS NACIONES UNIDAS

Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. es una Agencia Aduanal Mexicana que desde su fundación en 1988, se ha caracterizado por ser una empresa especializada y comprometida en proporcionar servicios de comercio exterior de la más alta calidad. Participamos activamente con la comunidad tanto en México con una red de empresas y oficinas localizadas estratégicamente en puertos del Golfo de México, el Pacífico, aduanas interiores y franja fronteriza.

Somos una Organización con 30 años de experiencia y liderazgo en todas las áreas de Comercio Exterior; trabajando en equipo las áreas de tráfico, operaciones, administración, sistemas, así como el área jurídica, enfocada a resolver las necesidades de nuestros clientes de manera global, flexible y personalizada.

Sin embargo nuestro compromiso no termina ahí, nuestra meta desde hace unos años es desarrollar nuestros servicios de Comercio Exterior con calidad de una manera segura y socialmente responsable, lo que origina la búsqueda de alianzas estratégicas, proyectos y programas, que encaminen el proceso de nuestras actividades diarias a un desarrollo sustentable, mismos que se incorporan a nuestros principios, políticas y planes de crecimiento, tanto para clientes y proveedores, como para colaboradores, buscando que nuestra filosofía trascienda en sus vidas, sensibilizando a nuestra comunidad entera y beneficiando a nuestro medio ambiente, que día con día nos exige responsabilidad en todas nuestras acciones.

Es por eso que en 2016, Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C para reafirmar su compromiso y hacer público su progreso, solicitó la adhesión al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, con lo cual se implementaron los 10 principios promovidos en dicho pacto, que manejan 4 fundamentos principales en el marco de los Derechos Humanos, Estándares Laborales, Protección al Medio Ambiente y Anticorrupción, mismos que hemos venido trabajando desde hace un tiempo y que se reafirmen con dicha adhesión.

AGENCIA SPCE Y LOS DERECHOS HUMANOS

Principio 1.

“Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia”.

Para Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C el vigilar el bienestar de su personal, tanto físico como mental es prioridad ya que son el pilar para poder llevar a cabo actividades diarias y proyectos nuevos. Es importante que sientan que el ambiente donde realizan sus actividades cotidianas es un lugar donde se promueve el respeto, trabajo en equipo, honestidad, lealtad y equidad, por lo que nuestra tarea es garantizar a los trabajadores instalaciones seguras, confortables, adecuadas e higiénicas.

Derechos Humanos en la Agencia Aduanal:

Todos sabemos que los Derechos Humanos son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los Derechos Humanos que buscamos fortalecer dentro de la Agencia Aduanal se incluyen el derecho a la vida y a la libertad; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna.

Parte importante de mantener una Declaración interna de Derechos Humanos, es concientizar al personal acerca de la magnitud, seriedad e importancia que se le debe de dar a la protección de los Derechos Humanos, por lo que se tienen programadas una serie de pláticas virtuales (de acuerdo con la situación actual en cuanto a contingencia COVID-19) con todo el personal, tocando temas de sensibilización, buscando retomar nuevamente las charlas presenciales dentro de las oficinas.

Declaración Institucional de Derechos Humanos:

Dentro de nuestras políticas, mantenemos vigente y presente nuestra Declaración Institucional de Derechos Humanos, en donde se especifica, la no discriminación a personas con capacidades diferentes, se promueve el trato justo, condiciones laborales seguras, no ser cómplices en abusos a los derechos humanos y el respeto a los empleados por sus ideas religiosas, preferencias sexuales, raza y/o color. A continuación anexamos nuestra Declaración Institucional de Derechos Humanos:

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C., siendo afines a la Declaración Universal de Derechos Humanos, fomenta los mismos hacia los colaboradores de la empresa, y grupos de relación, estableciendo:

- 1) Apoyar a la creación de un entorno en el que se respeten los Derechos Humanos.*
- 2) Promoción de nuestros valores para una buena convivencia laboral.*
- 3) Estar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y cualquier tipo de soborno.*
- 4) Respetar a los empleados por edad, género, origen étnico, posición económica, capacidades diferentes, orientación sexual, embarazo o ideas religiosas.*
- 5) No ser cómplice en abusos a los Derechos Humanos.*
- 6) Promover la calidad de vida del personal a través del desarrollo humano y profesional, garantizando condiciones de trabajo equitativas y favorables, seguridad razonable de empleo, remuneración y beneficios equitativos.*
- 7) Respetar y preservar el entorno ecológico en todos y cada uno de los procesos.*
- 8) Promover condiciones laborales seguras para los trabajadores. No utilizar ni apoyar medidas como castigos corporales, coacción mental o física o insultos.*
- 9) Adoptar medidas razonables para garantizar que las actividades de la Agencia no tienen consecuencias negativas sobre el disfrute de los Derechos Humanos de la comunidad donde las desarrolla.*
- 10) Promover el trato justo, sin diferencia alguna por puesto y/o actividad.*
- 11) Garantizar la prohibición de trabajo forzado y trabajadores menores de edad.*
- 1) Garantizar que los empleados pueden ejercer su derecho a la libertad de expresión, reunión y asociación, como un medio favorable para la negociación sin discriminación*

Consume local!:

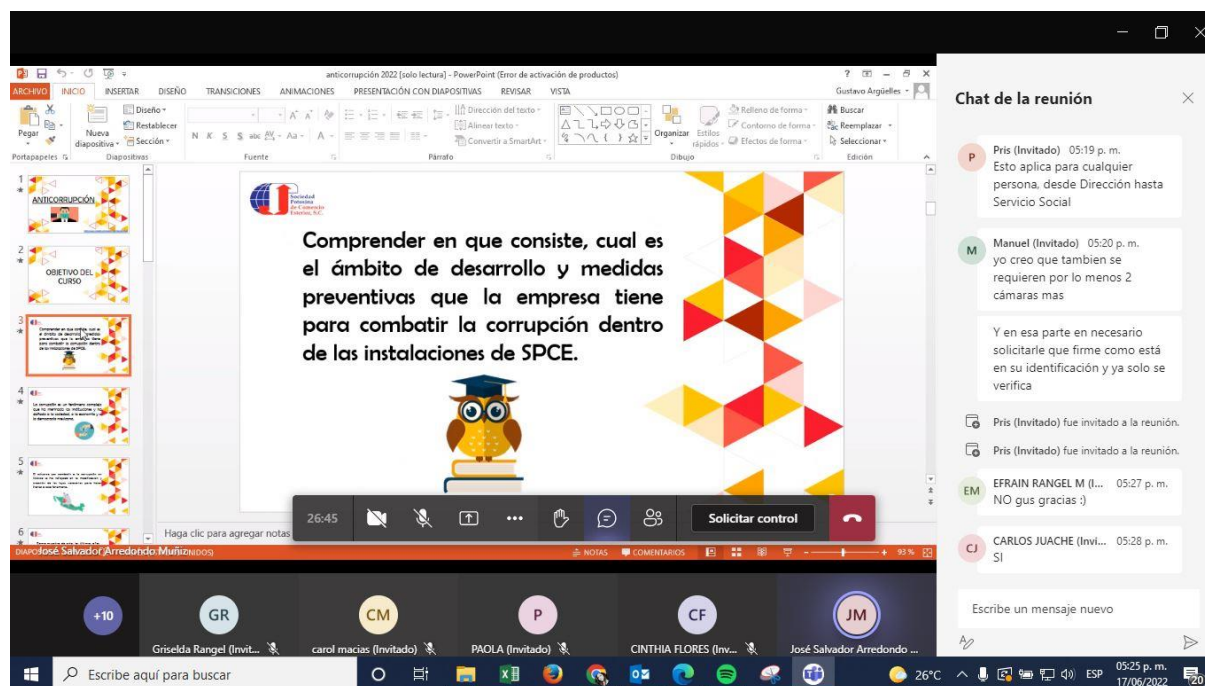
Dentro de Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S. C tenemos presente que apoyar a los emprendedores-negocios locales es de suma importancia ya que creamos más oportunidades laborales en la zona, la sociedad prospera y la gente se conecta con la comunidad en general haciendo que el dinero que se invierte, se quede y circule en la misma localidad. Lo antes mencionado, está definido dentro de nuestra “Política de Responsabilidad Social”.

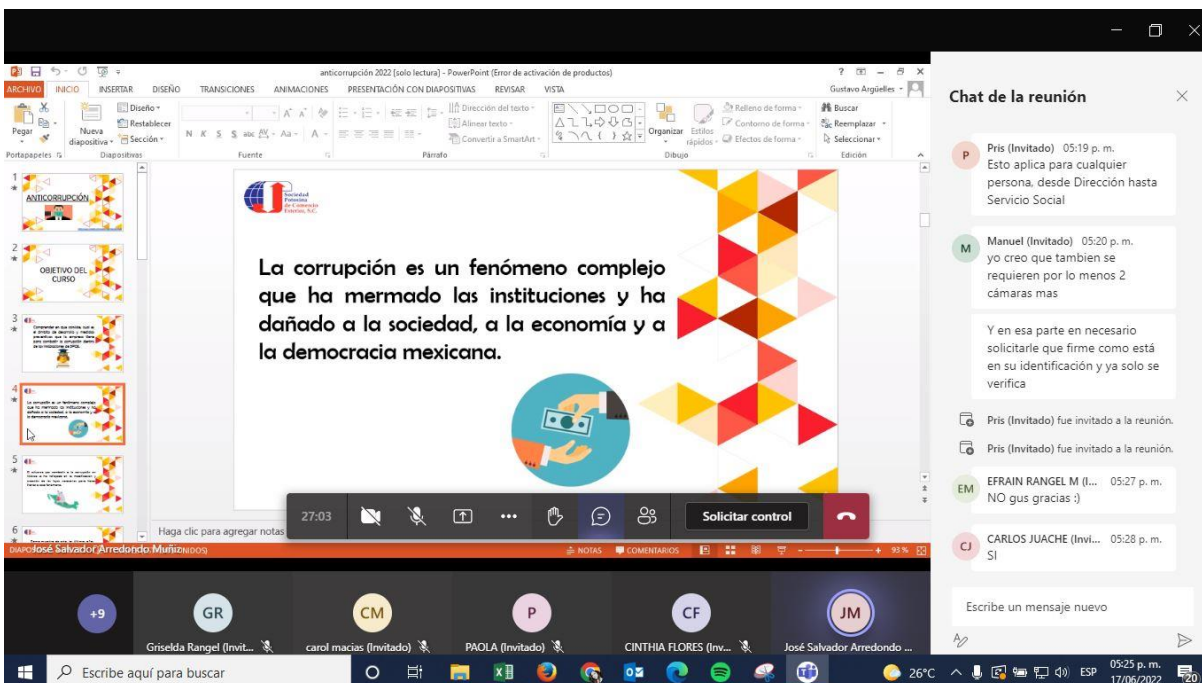
Dentro de nuestros proveedores, buscamos precisamente que de preferencia cumplan este requisito; como ejemplo está quien le da mantenimiento a los vehículos de la Agencia y quien le da el mantenimiento a las impresoras.

En contra de la corrupción, extorsión y el soborno:

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C dentro de sus principios, busca erradicar la corrupción, saber responder ante acciones como lo es el soborno y la extorsión y dar herramientas al personal para poder identificar situaciones que ponen en riesgo la integridad de los trabajadores como la del personal.

Se han programado una serie de pláticas de concientización al personal para que se le impulse a tener una respuesta acertada ante la presentación de cualquier situación.



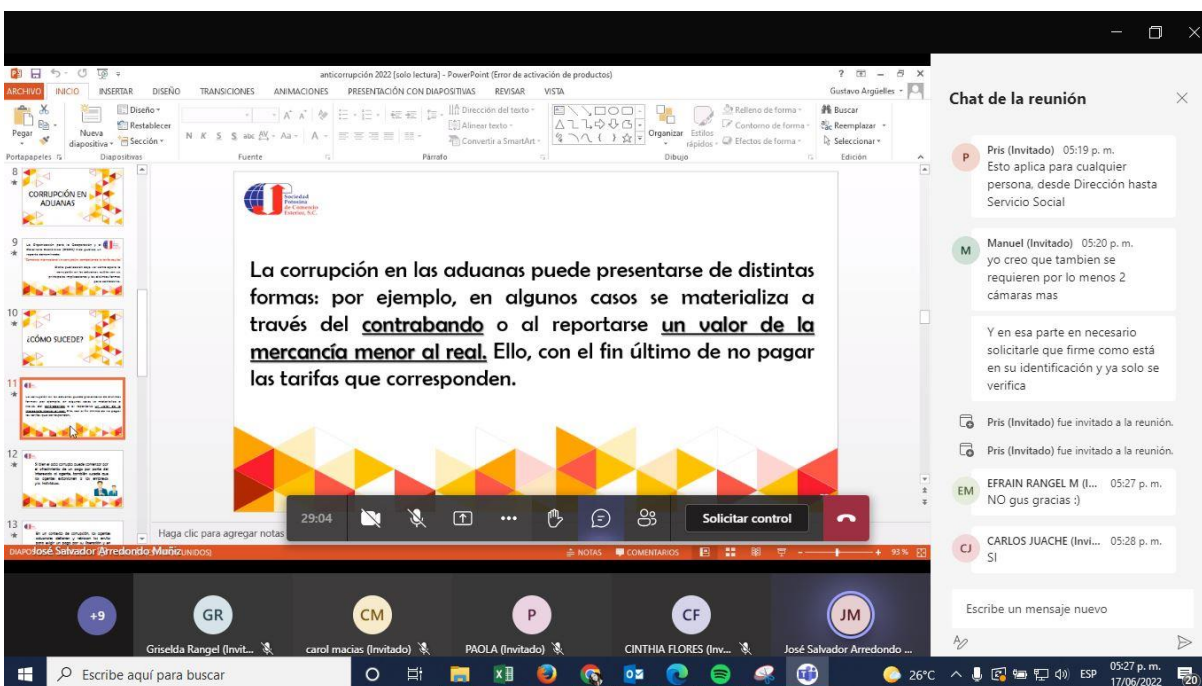


La corrupción es un fenómeno complejo que ha mermado las instituciones y ha dañado a la sociedad, a la economía y a la democracia mexicana.

Chat de la reunión

- Pris (Invitado) 05:19 p. m. Esto aplica para cualquier persona, desde Dirección hasta Servicio Social
- Manuel (Invitado) 05:20 p. m. yo creo que tambien se requieren por lo menos 2 cámaras mas
- Y en esa parte en necesario solicitarle que firme como está en su identificación y ya solo se verifica
- Pris (Invitado) fue invitado a la reunión.
- Pris (Invitado) fue invitado a la reunión.
- EFRAIN RANGEL M (I... 05:27 p. m. NO gus gracias :)
- CARLOS JUACHE (Invi... 05:28 p. m. SI

Escribe un mensaje nuevo



La corrupción en las aduanas puede presentarse de distintas formas: por ejemplo, en algunos casos se materializa a través del contrabando o al reportarse un valor de la mercancía menor al real. Ello, con el fin último de no pagar las tarifas que corresponden.

Chat de la reunión

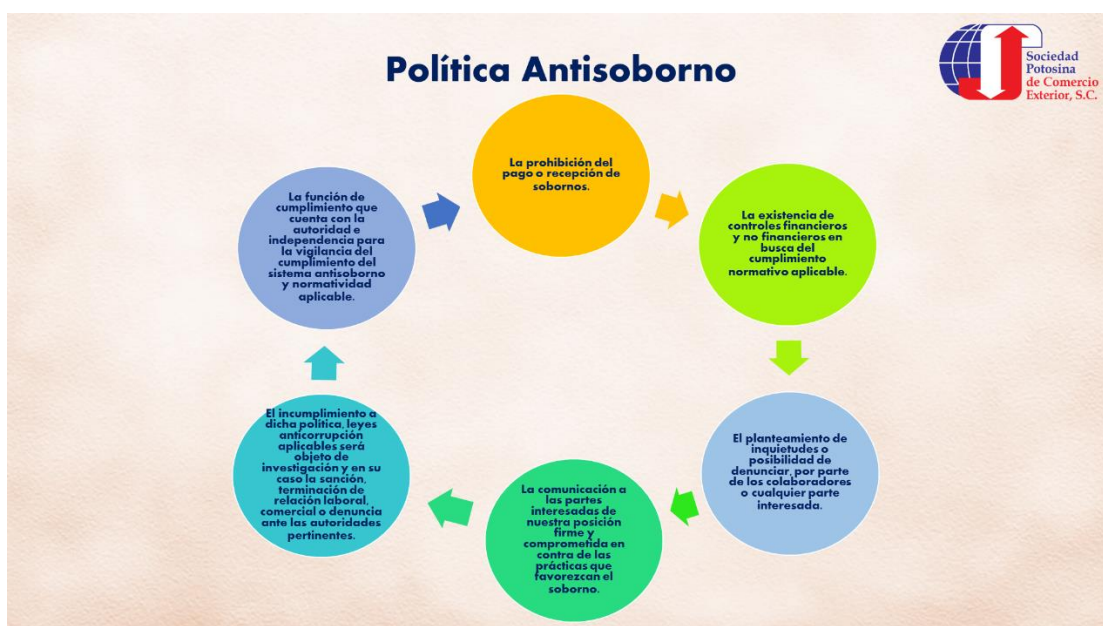
- Pris (Invitado) 05:19 p. m. Esto aplica para cualquier persona, desde Dirección hasta Servicio Social
- Manuel (Invitado) 05:20 p. m. yo creo que tambien se requieren por lo menos 2 cámaras mas
- Y en esa parte en necesario solicitarle que firme como está en su identificación y ya solo se verifica
- Pris (Invitado) fue invitado a la reunión.
- Pris (Invitado) fue invitado a la reunión.
- EFRAIN RANGEL M (I... 05:27 p. m. NO gus gracias :)
- CARLOS JUACHE (Invi... 05:28 p. m. SI

Escribe un mensaje nuevo

Por otra parte, una de nuestras corresponsalías, se nos proporciona un curso práctico que nos facilita la toma de decisiones ante alguna situación en particular que involucre casos de corrupción, aplicado a todo el personal incluyendo nuestras áreas sensibles.



La política interna de Anticorrupción, nos favorece a crear un ambiente de confianza al personal para que pueda reportar cualquier situación fuera de lo normal que se le pueda presentar laboralmente.





Actualmente, estamos en proceso de implementación de la NOM 37001: 2016 Sistema de Gestión Anti Soborno. Ya se realizó el manual, políticas y está en proceso de capacitación el personal referente a todas las mejoras por implementar con la finalidad de concientizar al personal.

Respetar y preservar el entorno ecológico:

Dentro de las políticas internas, nuestro compromiso con los grupos de interés y colaboradores es fortalecer, respetar y preservar el entorno ecológico buscando el ahorro, uso de material biodegradable y la concientización ecológica.

Condiciones laborales seguras:

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C busca crear un entorno saludable y seguro para su personal. De acuerdo a la contingencia presentada desde Marzo 2020, por ser indispensable, no se detuvo operación y nos enfocamos en la creación de manuales, políticas, lineamientos y medidas preventivas.

El Manual de Prevención COVID-19 está público a todo el personal de la Agencia, el cual contiene objetivo, alcances, antecedentes, nueva normalidad, medidas sanitarias, herramientas de contención, protocolos de ingreso, promoción a la salud y acciones de prevención en áreas de trabajo.

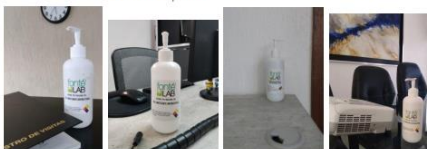


MANUAL DE PREVENCIÓN COVID-19

10. HERRAMIENTAS DE CONTENCIÓN

a) Gel Antibacterial

Es un sanitizador y desinfectante de aplicación externa. Debe ser usado por todos al ingresar a la Agencia, ya sea el personal de Sociedad Potosina, como por parte de los visitantes y proveedores. Se encuentran despachadores de Gel, distribuidos en las diferentes áreas comunes de la Agencia con la finalidad de que se encuentren en un fácil acceso al personal.



b) Tapete Sanitizante

Forma un contenedor con una solución desinfectante, evitando que la contaminación llegue a un área específica. Son 2 tapetes ubicados a la entrada de la Agencia; antes de ingresar, se debe de humedecer con la solución ubicada a un costado de la entrada. Se limpian los pies en el 1er tapete y el segundo tapete funciona como 3do filtro de limpieza. Lo anterior debe de realizarse diariamente y cada que se salda de las instalaciones de la oficina.



MANUAL DE PREVENCIÓN COVID-19

c) Jabón Líquido Corporal

Es una fórmula diseñada para la limpieza de manos. Se debe de asegurar que en los despachadores siempre haya en existencia ya que es de las principales herramientas de contención para el contagio. Se recomienda lavarse las manos al menos cada 2 horas como medida de prevención.

El jabón no es mezclado con ningún otro producto químico, por lo que directamente es vaciado a los despachadores de jabón.



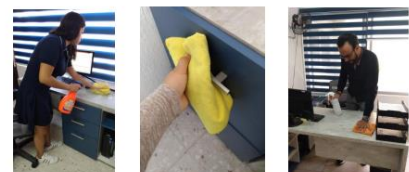
d) Limpiador y desinfectante

Para realizar los procedimientos de limpieza, se puede utilizar cualquier jabón disponible comercialmente. La solución de hipoclorito de sodio de uso común (cloro comercial), es un desinfectante eficaz, sumado a que es un producto seguro para la limpieza, para su uso se recomienda preparar una solución clorada desinfectante bajo las siguientes indicaciones:

- Llenar una botella con un litro de agua limpia.
- Agregar una cucharada cafetera de cloro comercial.
- Tapar la botella y agitar.
- Etiquetar la botella indicando que contiene agua clorada.
- Dejar reposar 30 minutos antes de utilizarla.
- Guardar el recipiente en un lugar oscuro.
- Esta solución podrá ser utilizada durante un mes para realizar la limpieza de superficies.



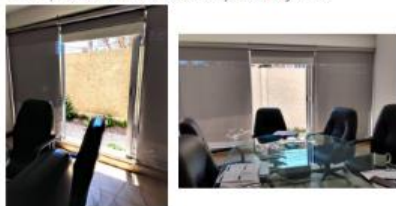
La desinfección de superficies debe hacerse diariamente antes de iniciar las actividades, y antes de cerrar el mismo.



MANUAL DE PREVENCIÓN COVID-19

e) Sistemas de Ventilación

Con el objeto de contribuir a la prevención de las infecciones transmitidas por vía aérea, debe de existir una ventilación adecuada en todas las zonas del trabajo, favoreciendo, en este caso, a la ventilación natural tanto en espacios comunes como en todas las oficinas y áreas de la organización.



f) Cuestionario de Sintomatología Semanal

Es un cuestionario general aplicado al personal de SPCE con el fin de detectar algún síntoma relacionado al COVID-19. Se llena semanalmente y en caso de presentarse algún signo fuera de lo normal en cualquier día de la semana, se registra monitoreando algún cambio.



MANUAL DE PREVENCIÓN COVID-19

i) Baumanómetro digital

Es un instrumento médico usado para la medición de la presión arterial. Se tiene al alcance de todo el personal para chequeo constante y monitorear cualquier cambio en la presión arterial de los trabajadores.



j) Barreras de cristal

Es un tipo barrera física que ayuda a reducir las posibilidades de contagio de agentes patógenos de transmisión aérea. Está considerada para la separación en áreas en donde el personal se encuentra muy cerca uno de otro previniendo el contacto físico entre personas. Es importante considerar la limpieza continua de las barreras, como medida preventiva y de higiene.



k) Termómetro digital

Es un instrumento que sirve para medir la temperatura corporal, es un complemento al sensor de temperatura y sirve de apoyo para corroborar información brindada por el sensor.



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS																																																													
Nombre del entrevistado: _____ Mes de _____																																																													
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino																																																													
Edad: _____ Área: _____																																																													
Contesta las siguientes preguntas tomando en cuenta tu estado de salud durante los últimos 7 días:																																																													
1. ¿Has tenido contacto directo con algún positivo confirmado o sospechoso con COVID-19?																																																													
<p>MES DE JUNIO</p> <p># DE SEMANA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>23</th> <th>24</th> <th>25</th> <th>26</th> <th>27</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>¿Cuándo fué? _____</p> <p>¿Dónde fué? _____</p>			23	24	25	26	27	Si						No																																															
	23	24	25	26	27																																																								
Si																																																													
No																																																													
2. ¿Ha presentado alguno de los siguientes síntomas?																																																													
<p>MES DE JUNIO</p> <p># DE SEMANA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Síntoma</th> <th>23</th> <th>24</th> <th>25</th> <th>26</th> <th>27</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secreción Nasal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fatiga</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dolor de Cabeza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dolor de Garganta</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Escalofríos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dificultad para Respirar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Malestar General</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fiebre</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>FIRMA _____</p>		Síntoma	23	24	25	26	27	Secreción Nasal						Tos						Fatiga						Dolor de Cabeza						Dolor de Garganta						Escalofríos						Dificultad para Respirar						Malestar General						Fiebre					
Síntoma	23	24	25	26	27																																																								
Secreción Nasal																																																													
Tos																																																													
Fatiga																																																													
Dolor de Cabeza																																																													
Dolor de Garganta																																																													
Escalofríos																																																													
Dificultad para Respirar																																																													
Malestar General																																																													
Fiebre																																																													
NOTA: El cuestionario se aplica cada lunes, siendo responsabilidad del personal reportar cualquier síntoma presentado en cualquier día de la semana inmediatamente, para registrar y dar el seguimiento pertinente.																																																													
Nombre y firma de quien entrevista:	Nombre y firma del entrevistado:																																																												
_____	_____																																																												
En caso de detectar un síntoma, caso probable y/o confirmado, se registra seguimiento:																																																													

INGRESO A INSTALACIONES

1



Uso de Gel Antibacterial

2



Toma de Temperatura
con el sensor a distancia

3



Registro semanal y monitoreo
diario de sintomatología

USO ADECUADO DE LOS TAPETES

1



Humedecer el tapete #1 con la
solución ubicada en el
escritorio de recepción

2



Limpiar nuestros zapatos
sobre el tapete #1

3



Limpiar nuevamente nuestros
zapatos sobre el tapete #2

Principio 2.

"Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los Derechos Humanos".

Para proteger a nuestros trabajadores de acosos en el lugar de trabajo, (ya sea acoso físico, verbal, sexual o psicológico, abuso o amenazas) hemos creado un programa de concientización que consiste básicamente en capacitar a nuestros trabajadores, eliminando malas prácticas en las que se pudieran ver involucrados.

Equidad de Género

Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C., manifiesta el compromiso de defender los derechos humanos de los colaboradores, promoción del empleo, combatir la discriminación, promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, establecer acciones para la prevención, atención y sanción de cualquier tipo de hostigamiento, generar un ambiente organizacional libre de violencia, promover la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar, asumiendo acciones de responsabilidad social hacia los grupos de interés del sistema.

La Agencia tiene una plantilla donde la mitad del personal es mujer, muchas cuentan con cargos superiores a los hombres, basados explícitamente en sus capacidades y habilidades al momento de elegirse para el puesto, es por eso que hemos implementado diferentes esquemas de competencia en nuestros procesos de reclutamiento, promoción y ascenso de puestos; tenemos internamente una política de equidad de género donde se establecen los lineamientos, principios y políticas implementadas dentro de la oficina:

POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C., manifiesta el compromiso de defender los Derechos Humanos de los colaboradores, promoción del empleo, combatir la discriminación, promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, establecer acciones para la prevención, atención y sanción de cualquier tipo de hostigamiento, generar un ambiente organizacional libre de violencia, promover la

conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar, asumiendo acciones de responsabilidad social hacia los grupos de interés del sistema

a) Igualdad de trato.- *La forma de conducirse hacia las personas sin discriminación tanto directa como indirecta; es directa cuando una persona es tratada de manera menos favorable por razón de su sexo o de otras circunstancias. Es indirecta cuando un acto, criterio o práctica aparentemente neutral perjudica a una persona o población en razón de su pertenencia a un grupo determinado.*

b) Igualdad de oportunidades.- *La situación en la que los seres humanos gozan de las mismas condiciones para realizarse intelectual, física y emocionalmente, pudiendo alcanzar las metas que establecen para su vida y desarrollar sus capacidades potenciales sin distinción del origen étnico, identidad, costumbres, tradiciones, 8 Lineamientos en Materia de Equidad de Género y Derechos Humanos para el Poder Judicial del Estado de San Luis potosí gustos, cultura, educación, idioma o lengua, forma de pensar y sentir, apariencia, género, sexo, edad, discapacidad, condición socioeconómica, estado de embarazo, creencia, religión, opinión, preferencia sexual, afectiva o cualquier otra condición o situación especial.*

c) Igualdad de género.- *El derecho de las mujeres y los hombres para gozar de la misma condición jurídica y social, así como para participar y contribuir al desarrollo nacional, político, económico, social, cultural y beneficiarse de los resultados.*

Anticorrupción, transparencia y equidad

Debido al giro y la actividad principal a la que nos dedicamos, una de nuestra prioridad es concientizar a nuestro personal para evitar situaciones que involucren actos deshonestos; esto regido por un código de ética, una política anticorrupción y un procedimiento para presentar quejas y denuncias además de involucrar frecuentemente a nuestro personal en pláticas de y capacitaciones tanto internas como por parte de nuestros corresponsales.

Es por esto que el compromiso que tenemos para este año es la implementación de un Sistema de Gestión Anticorrupción NOM 37001: realizando manuales, políticas y capacitaciones hacia el personal referente a todas las mejoras por implementar y con la finalidad principal de concientizar al personal.

Además de dar seguimiento interno, se continúa trabajando con los cursos proporcionados por parte de nuestra corresponsalía donde a través de situaciones prácticas se concientiza al personal acerca de la identificación de prácticas corruptas.


NOM-035

La implementación de la NOM-035 dentro de la Agencia Aduanal busca establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en el centro de trabajo.

La política se difunde en el personal, se hace público y se realiza el diagnóstico a través de los cuestionarios, estrategias, planes de acción, programas de intervención y sistema de recepción de quejas.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C no tolera ningún acto de violencia, incidente o acciones que propicien factores de riesgo psicosocial a su personal, aplicando medidas encaminadas para la prevención y promoción de un entorno organizacional favorable a través de acciones de sensibilización, pláticas informativas y capacitación constante al personal, buscando la creación de espacios para la participación y consulta, tomando en cuenta las ideas de los trabajadores.

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES
---	--

ALCANCE:

La presente política aplica a todos los colaboradores que laboran en Sociedad Potosina de Comercio Exterior.

RESPONSABILIDADES:


Es obligación de Dirección, Gerencia y Coordinadores predicar con el ejemplo y la aplicación sin excepción de esta política.

DEFINICIONES:

- **ACONTECIMIENTO TRAUMÁTICO SEVERO:** Aquel experimentado durante o con motivo del trabajo que se caracteriza por la ocurrencia de la muerte o que representa un peligro real para la integridad física de una o varias personas y que puedan generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia. Algunos ejemplos son: explosiones, derrumbes, incendios de gran magnitud, accidentes graves o mortales, asaltos con violencia, secuestros y homicidios, entre otros.
- **CENTRO DE TRABAJO:** El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
- **ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE:** Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas recomendadas; la definición precisa de las responsabilidades para los trabajadores del centro del trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal de Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.
- **FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL:** Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo, y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.
- **VIOLENCIA LABORAL:** Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

POLÍTICAS:

En Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C, para prevenir los factores de riesgo psicosocial, prevención de la violencia laboral y un entorno organizacional favorable a los que su personal está expuesto, considera las siguientes cláusulas:

	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES
--	--

- No se tolera ningún acto de violencia, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones que provoquen un entorno organizacional no favorable.
- Aplica medidas encaminadas a la prevención de factores de riesgo psicosocial, prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable.
- Realiza acciones de sensibilización, pláticas informativas y capacitación constante al personal para fomentar un buen ambiente laboral en el centro de trabajo.
- Divulga y difunde de forma eficaz a todo el personal las políticas y medidas de prevención internas.
- Respeta las creencias, tradiciones, preferencias, religión, etnia, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a algún tipo de discriminación.
- Busca la creación de espacios para la participación y consulta, tomando en cuenta las ideas de los trabajadores.

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C no tolera ningún acto de violencia, incidente o acciones que propicien factores de riesgo psicosocial a su personal, aplicando medidas encaminadas para la prevención y promoción de un entorno organizacional favorable a través de acciones de sensibilización, pláticas informativas y capacitación constante al personal, buscando la creación de espacios para la participación y consulta, tomando en cuenta las ideas de los trabajadores.

PRINCIPIOS:

Las políticas anteriormente mencionadas se basan en los presentes principios:

- 1) Para un entorno organizacional favorable, Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C:
 - Realiza reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer dudas, inquietudes o quejas relacionadas a su trabajo
 - Mantiene limpias sus áreas de trabajo; comedor, baños, accesos, oficinas, salas, etc.
 - Trata con amabilidad, cortesía y respeto a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes, autoridades y al personal en general.
 - Atiende, y da seguimiento a todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se considera alguna sanción.
 - Realiza exámenes médicos al personal al ingresar, periódicamente al estar dentro del centro de trabajo y al terminar la relación laboral con el fin de procurar y mantener su salud.
 - Considera la promoción interna para cubrir una vacante existente.
 - Capacita continuamente al personal acerca de las actividades que cada uno realizará para el mejoramiento del desempeño de sus funciones y desarrollo.

Derechos Humanos como política en la Agencia:

Tenemos presente el involucramiento de los trabajadores con las políticas establecidas dentro de la Agencia Aduanal a favor de los Derechos Humanos, haciéndose pública y dándose a conocer al personal vía correo electrónico, pláticas de sensibilización y de manera impresa en el corcho de avisos y notificaciones accesibles a todo el personal.

Responsabilidad Social Empresarial:

El compromiso de la organización con una gestión socialmente responsable se fortalece con el desarrollo y apoyo a los principios del Pacto Global de la ONU, como parte de la estrategia y cultura empresarial que impacta la cadena de valor y al público en general. La gestión de RSE de Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C, está soportado en el cumplimiento de:

- 1. MEJORES PRÁCTICAS CORPORATIVAS SOPORTADAS EN PROGRAMAS DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO:** Comportamiento ético regido por principios de honestidad, equidad e integridad, buscando maximizar los impactos positivos en el entorno social y ambiental de la comunidad y minimizar los negativos, integrando dicho comportamiento con la adopción de una cultura basada en valores éticos, conocidos y aplicados por toda la organización.
- 2. APOYO Y RESPETO A LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES:** Promover el interés de la organización en fomentar los derechos humanos para garantizar la calidad del sistema corporativo en base a principios de gobernanza y gestión de riesgos; ofrecer mecanismos para que se expresen posibles vulneraciones.
- 3. RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL COMO BASE PARA LA GESTIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO:** Gestión Corporativa con base en la definición de una política clara que prohíba el trabajo forzoso, el trabajo infantil y la discriminación laboral, y de igual forma asegurar que esto no ocurra en ningún punto de la cadena de suministro de la organización.
- 4. RESPETO AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicadas a la gestión de la organización. Velar por mantener a Sociedad Potosina de Comercio Exterior actualizada en todos los temas legales y en materia de RSE.
- 5. FUERZA DE REPUTACIÓN EMPRESARIAL EN EL MERCADO CON BASE AL RESPETO DE LOS INTERES DE LAS PARTES INTERESADAS:** Velar por satisfacer las expectativas de las áreas

de interés entregando productos y servicios con altos estándares de calidad e innovación, con el fin de incrementar el nivel de reputación de la organización y patrimonio de la marca y consolidar una trayectoria ética y de liderazgo en materia de las mejores prácticas empresariales, responsables y sostenibles.

- 6. CULTURA PREVENTIVA A FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE:** Adoptar medidas que impidan la degradación del medio ambiente y aplicar sistemáticamente la evaluación de los riesgos y caracterización de peligros de los procesos de la organización, fomentando iniciativas que promuevan la responsabilidad ambiental de los grupos de interés.
- 7. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN:** Suministrar de una forma accesible y permanente toda la información que las áreas interesadas requieran. Hacer de la rendición de cuentas de impactos ambientales, sociales y económicos de la actuación misma de la organización sobre los grupos de interés, el mejoramiento continuo de los procesos, al asumir la responsabilidad sobre los impactos negativos y tomar medidas para repararlos y evitar repetirlos (Gestión de Riesgos). Luchar contra la corrupción, extorsión y soborno.
- 8. RESPETO A LA NORMATIVA INTERNACIONAL DE COMPORTAMIENTO:** Ir más allá de la normativa nacional, respetar la internacional y garantizar que la gestión de la organización, no vaya en contra de estas normativas en materia de RSE.

Parte de nuestras actividades es el seguimiento e implementación de nuevas campañas y prácticas socialmente responsables; nuestra finalidad es día a día ser mejor y adoptar acciones que no solo nos benefician a nosotros como colaboradores de la agencia, sino, a nuestro entorno, comunidad, medio ambiente y sociedad. Este es nuestro cuarto año de participación para mantener el distintivo como empresa ESR, informe en el cual, describimos parte de nuestros compromisos implementados a lo largo de este año:

- Participación del personal para el armado del altar de muertos
- Protocolos de seguridad implementados debido a la contingencia COVID, a través de cuestionarios, home office, y manuales de prevención.
- Vinculación directa con universidades para aceptación de estudiantes para realizar su Servicio Social, dando seguimiento a sus estadías, proyectos y residencias.
- Cursos de anticorrupción anuales fortaleciendo la relación con nuestros corresponsales y clientes.
- Equipo de protección reusable preocupados con la contingencia y con el cuidado y preservación del ambiente.

- Capacitaciones internas y externas para fortalecer competencias y desarrollo personal de nuestro equipo de trabajo en modalidad virtual.
- Recolección de tapitas de plástico para donación a AMANC
- Recolección de pilas para llevar a Secretaría de Ecología

Hay más campañas, proyectos y acciones que están por programarse, retomando poco a poco la nueva normalidad, para beneficio de nuestra sociedad, personal interno, medio ambiente y vínculo con nuestra comunidad.

Buzón de Quejas:

Dentro de las instalaciones de la Agencia Aduanal, tenemos establecidos lineamientos para el seguimiento a las sugerencias, quejas, denuncias o ideas presentadas al Comité de Ideas y Sugerencias por actuación de conductas contrarias a la Política de la Calidad, al Código de Ética y Política de Riesgos Psicosociales en el centro de trabajo.

Semanalmente se realiza la revisión dando aviso a alta dirección y dando seguimiento a las mismas que se presenten.

AGENCIA SPCE Y LOS ESTANDARES LABORALES.

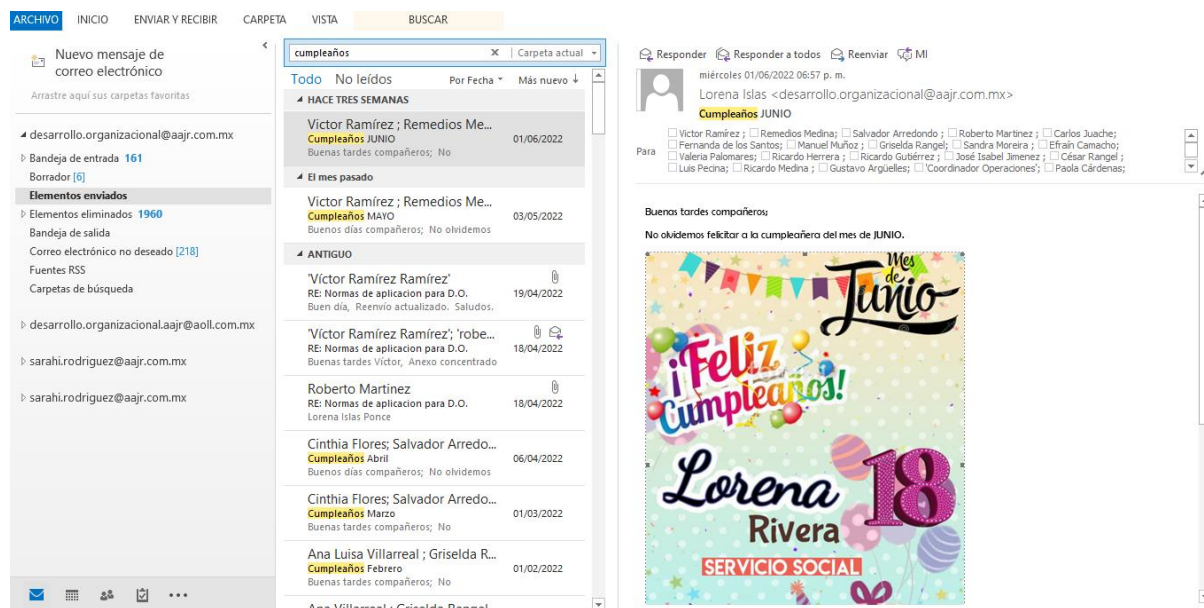
Principio 3.

"Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva"

Para Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C, el derecho a la Libre Asociación permite al colaborador poder establecer junto con otras personas una entidad con distintivo propio, cuyo objeto y finalidad es fomentar la integración entre los colaboradores. Esto debe de ser basado en actividades en beneficio del individuo para su crecimiento personal y profesional.

Cumpleaños feliz:

Por tiempos de contingencia COVID-19, a través del correo electrónico se manda una felicitación al personal, proporcionando un pastel individual significativo a su día y medio día laboral. Poco a poco, conforme la nueva normalidad lo permita, estamos retomando las reuniones respetando las medidas de prevención.



The screenshot shows an email interface. On the left is a sidebar with navigation options: ARCHIVO, INICIO, ENVIAR Y RECIBIR, CARPETA, VISTA, and BUSCAR. Below these are sections for 'Nuevo mensaje de correo electrónico', 'Bandeja de entrada' (161 items), 'Borrador' (6 items), 'Elementos enviados', 'Elementos eliminados' (1960 items), 'Bandeja de salida', 'Correo electrónico no deseado' (218 items), 'Fuentes RSS', and 'Carpets de búsqueda'. The main area displays a list of emails. The selected email is from 'desarrollo.organizacional@aaajr.com.mx' with the subject 'Cumpleaños JUNIO' and a date of 01/06/2022. The email content includes a birthday greeting for Lorena Islas and a list of names for the month of June. Below the email list, there is a preview of the birthday greeting email, which features a colorful birthday cake and the text '¡Feliz Cumpleaños! Lorena Rivera 18 SERVICIO SOCIAL'.



Igualdad de oportunidades:

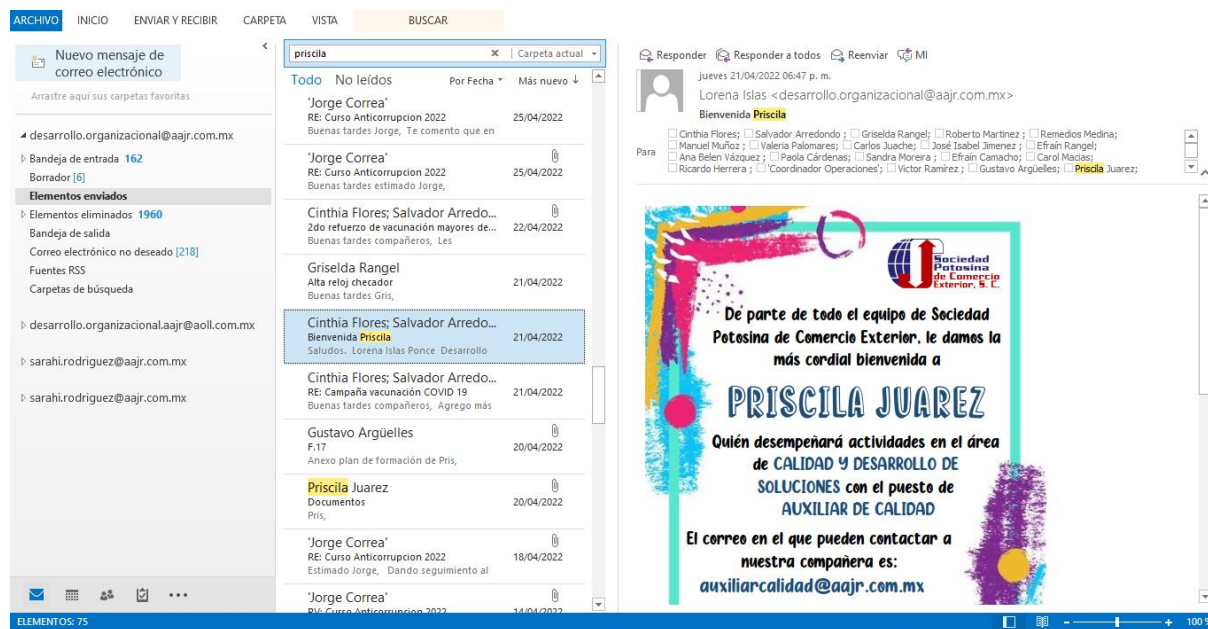
Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C favorece la inserción de mujeres en la empresa con igualdad de oportunidades en el desarrollo laboral y personal, promoviendo la equidad de género sin discriminación alguna de sexo, raza, religión o cualquier otra característica o clase protegida por la ley.

También proporciona a todos los empleados un acceso equitativo a los beneficios empresariales como el seguro, compensación, ascensos y responsabilidades laborales, protegiendo también así los derechos civiles de los colaboradores.

La organización ofrece programas de capacitación y educación para ayudar a los colaboradores a desarrollarse en el lugar de trabajo.

Nuestra política de equidad nos dice que:

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C no tolera ningún acto de violencia, incidente o acciones que propicien factores de riesgo psicosocial a su personal, aplicando medidas encaminadas para la prevención y promoción de un entorno organizacional favorable a través de acciones de sensibilización, pláticas informativas y capacitación constante al personal, buscando la creación de espacios para la participación y consulta, tomando en cuenta las ideas de los trabajadores



The screenshot shows an Outlook email client interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'ARCHIVO', 'INICIO', 'ENVIAR Y RECIBIR', 'CARPETA', 'VISTA', and 'BUSCAR'. Below this, a list of folders and items is visible, including 'Nuevo mensaje de correo electrónico' and 'desarrollo.organizacional@aaajr.com.mx'. The main pane displays a list of emails, with one selected: 'Cynthia Flores; Salvador Arredo... Bienvenida Priscila'. The right pane shows the details of this email, which is a welcome message from Lorena Islas to Priscila Juárez. The message includes a colorful graphic with the company logo and text welcoming Priscila to her new role in Quality and Development Solutions.

Desarrollo profesional:

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C es una empresa que está en constante crecimiento y desarrollo, es por ello que cada vez que surgen nuevas oportunidades de crecimiento en las distintas áreas de la empresa, antes de realizar nuevas contrataciones se analiza el perfil del puesto y se revisa quien de las personas que están actualmente laborando en SPCE puede cumplir con dicho perfil de puesto según las necesidades requeridas, la finalidad es que los colaboradores que actualmente laboran la empresa puedan aspirar y mejorar su calidad de vida.







La selección del candidato para ocupar el nuevo puesto se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- Antigüedad,
- Conocimientos relacionados con la nueva responsabilidad,

- Aptitud de crecimiento,
- Habilidades,
- Comportamiento y capacidades demostradas, y
- Opinión del jefe inmediato relacionada al cumplimiento de las responsabilidades de su actual puesto

Además de ser prioridad el desarrollo de los estudiantes que asisten a la Agencia a realizar su servicio y prácticas profesionales, cuando surge una vacante inmediatamente hacemos difusión interna para que pueda ser cubierta con nuestros chicos de servicio social, cubrir con una promoción interna y por último, cubrir con personal externo.

	• Negocios Internacionales
Experiencia (tiempo y área de especialización)	Mínimo 6 meses en área relacionada o haber realizado prácticas profesionales en SPCE.

FOTOGRAFÍA	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	NO. DE HORAS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	UNIVERSIDAD	CARRERA	STATUS	ÁREAS DE APOYO
	Ana Belen Vázquez Romo	26/07/2019	25/10/2019	9:00 am-1:00 pm		belen0499@hotmail.com	4441258716	UMA	Licenciatura en Negocios Internacionales	Egresada	Importación/ Armado del expediente digital/ Foráneas
	Alejandra Berenice González Blanco	04/11/2019	04/05/2020	9:00 am-1:00 pm	400	beres.150413@gmail.com	4441184229	UVS	Licenciatura en Relaciones Comerciales Internacionales	Egresada	Exportación/ Expedientes/ Virtuales/ Calidad
	Paola Cecilia Mata Cárdenas	09/12/2019	09/06/2020	9:00 am-1:00 pm		paolacv310@hotmail.com	4444193452	UASLP	Licenciatura en Comercio y Negocios Internacionales	Egresada	Armado del expediente digital/ Exportación/ Importación
	Carol Julieta Macías Gómez	10/02/2020	19/04/2021	9:00 am-1:00 pm	350	carolma2898@gmail.com	4443217913	USP	Lic. en Comercio Internacional	Egresada	Armado del expediente digital/ Exportación
	Efraín Rangel Morales	22/03/2021	03/06/2021	10:00 am-2:00 pm		efranmor5@gmail.com	4441325329	USP	Lic. en Comercio Internacional	Egresado	Goodyear
	Diana Carolina	16/08/2021	16/02/2022	1:00 pm-5:00 pm		carolinamicandale@gmail.com	4446661602	UJP	Lic. en Comercio	Egresada	Importación/ Exportación/ Armado del

Principio 4.

"Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción"

Dentro de nuestro Manual de Responsabilidad Social, Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C prohíbe sin justificación el trabajo forzoso entre su personal, buscando asegurarse que esto no ocurra en ningún punto de la cadena de suministro de la organización, ni con relación a nuestras corresponsalías o con nuestros proveedores.

Como políticas internas, la contratación de menores está prohibida en cualquier forma; así como el confinamiento físico de nuestros colaboradores. Así mismo, cualquier tipo de práctica de explotación, como lo son las horas extraordinarias como obligatorias, algún tipo de violencia física o psicológica, restricción a la libertad de movimiento, algún tipo de retención y/o la falta de pago de salarios y engaños con respecto a las actividades que van a ser realizadas, son algunas de medidas que están totalmente erradicadas en nuestra compañía y que son y están en contra a nuestros valores.

Para la justificación de nuestro actuar, dentro de nuestro Contrato Individual de Trabajo, especificamos en las cláusulas las condiciones de trabajo de la organización, así como la libertad que tienen nuestros asociados de salir de las instalaciones sin verse perjudicados; así como la aplicación semestral de las Encuestas de Clima Laboral dentro de nuestras instalaciones para análisis y verificación de un buen ambiente laboral dentro de la organización.

En contra del hostigamiento y el acoso:

En conjunto con la NOM-035, Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C busca identificar y analizar de forma general los factores de riesgo psicosocial, así como evaluar el entorno organizacional en el que los trabajadores puedan realizar sus actividades de manera sana, tanto física como mentalmente.

Cualquier conducta o actividad que fomente, ya sea a través de un gesto o acción física, verbal o visual que tenga como propósito o consecuencia el humillar, ofender o intimidar a otra persona creando un clima laboral hostil se encuentra prohibida.

En Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. se prohíbe cualquier tipo de práctica que atente contra la dignidad e integridad de sus colaboradores, proveedores, Corresponsales o cualquier persona que mantenga relaciones con la Empresa, sin importar los niveles, por lo que se tomarán todas las medidas necesarias para sancionar el acoso en todas sus formas, así como aquellas acciones de hostigamiento que contravienen la ley podrán ser llevadas hasta sus consecuencias legales.

En cuanto al acoso sexual, se contemplan desde insinuaciones inadecuadas, solicitud de favores íntimos y otras conductas basadas en el sexo cuando:

- La sumisión a dicha conducta sea un requisito o condición explícita o implícita del empleo o del potencial de progreso del subalterno.
- El asedio que tenga por objeto/ efecto interferir en el desempeño laboral de un colaborador, creando un entorno laboral hostil, ofensivo o intimidatorio.
- Cualquier acto de connotación sexual físico o verbal en agravio de una persona.

Por ello en Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. se prohíbe, condena y debe ser denunciado el acoso sexual por el daño moral que causa a quienes lo experimentan. Conociendo la importancia y las afectaciones que pudieran tener estos actos, a continuación se describen algunos ejemplos de acoso sexual:

- Tocar alguna parte del cuerpo de una persona que no está de acuerdo.
- Ser forzado a besar o abrazar a alguien.
- Realizar propuestas sexuales, de cualquier índole.
- Envío de mensajes, notas, correo electrónico con contenido sexual, etc.

Prohibimos toda forma de acoso y esta norma es aplicable a todos los colaboradores de Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C, profesionistas, contratistas y proveedores de bienes y servicios. Además de que ciertas acciones de acoso o de hostigamiento podrían llevar a consecuencias legales, Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C se tomarán todas las medidas necesarias para sancionar el acoso en todas sus formas.

Nuestra política de riesgos psicosociales nos dice que:

“Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C no tolera ningún acto de violencia, incidente o acciones que propicien factores de riesgo psicosocial a su personal, aplicando medidas encaminadas para la prevención y promoción de un entorno organizacional favorable a través de acciones de sensibilización, pláticas informativas y capacitación constante al personal, buscando la creación de espacios para la participación y consulta, tomando en cuenta las ideas de los trabajadores”

Principio 5.

“Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.”

En Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C, impulsamos el libre desarrollo de la niñez, etapa en la cual se presentan diversos cambios psicológicos, los cuales buscamos fortalecer y respaldar, tomamos como base la educación que se ha proporcionado en casa y en instituciones educativas, por lo que, se prohíbe la contratación de menores de edad sin ninguna justificación; de esta manera nos centramos como una Empresa Socialmente Responsable buscando el respeto de los derechos y protección de la niñez, fomentando una sociedad firmemente funcional.

Dentro de nuestro código de Ética, Sociedad Potosina de Comercio Exterior bajo ninguna circunstancia se promoverá o realizará la contratación de menores que no cumplan legalmente con la edad mínima para trabajar en cualquiera de sus instalaciones independientemente el área o proceso solicitado, ya que al momento de realizar la entrevista de ingreso, uno de los principales datos a verificar es la edad de la persona que se va a contratar verificando a través de su acta de nacimiento e identificación oficial.

El rango de edad de nuestros colaboradores, en mayor proporción se encuentra entre los 21 y 30 años; esto es por las amplias oportunidades que brindamos a nuestro personal de Servicio Social de continuar o iniciar su experiencia laboral con nosotros.

Principio 6.

“Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.”

Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C., manifiesta el compromiso de defender los derechos humanos de los colaboradores, promoción del empleo, combatir la discriminación, promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, establecer acciones para la prevención, atención y sanción de cualquier tipo de hostigamiento, generar un ambiente organizacional libre de violencia, promover la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar, asumiendo acciones de responsabilidad social hacia los grupos de interés del sistema.

La igualdad, siendo la capacidad que tiene toda persona para disfrutar de los mismos derechos que otra y de poder obrar según su propia voluntad, a lo largo de su vida, por lo que es responsable de sus actos, está representado dentro de la Agencia a través de las siguientes acepciones:

- a) **Igualdad de trato.**- La forma de conducirse hacia las personas sin discriminación tanto directa como indirecta. Es directa cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en situación análoga por razón de su sexo o de otras circunstancias. Es indirecta cuando un acto, criterio o práctica aparentemente neutral perjudica a una persona o población en razón de su pertenencia a un grupo determinado.
- b) **Igualdad de oportunidades.**- La situación en la que los seres humanos gozan de las mismas condiciones para realizarse intelectual, física y emocionalmente, pudiendo alcanzar las metas que establecen para su vida y desarrollar sus capacidades potenciales sin distinción del origen étnico, identidad, costumbres, tradiciones, 8 Lineamientos en materia de equidad de género y Derechos Humanos para el Poder Judicial del Estado de San Luis potosí gustos, cultura, educación, idioma o lengua, forma de pensar y sentir, apariencia, género, sexo, edad, discapacidad, condición socioeconómica, estado de embarazo, creencia, religión, opinión, preferencia sexual-afectiva o cualquier otra condición o situación especial.

- c) Igualdad de género.-** El derecho de las mujeres y los hombres para gozar de la misma condición jurídica y social, así como para participar y contribuir al desarrollo nacional, político, económico, social, cultural y beneficiarse de los resultados.

Actualmente, nuestro personal está conformado por un 58% de hombres y un 42% de mujeres, por lo que está repartido equitativamente la distribución del trabajo y funciones sin hacer algún tipo de diferenciación.

Como ejemplo, nuestro último ingreso fué el de nuestra Responsable de Operaciones, la cual, es la primer responsable (mujer) ocupando este puesto desde el inicio de la empresa, dando un amplio campo de igualdad, oportunidad y equidad para ocupar puestos de coordinación y en general.

Promoción Justa del Personal:

Para llevar a cabo la promoción del personal, se siguen una serie de cláusulas establecidas dentro de la Política de Promoción al Personal, haciéndose énfasis en que la promoción debe de ser justa, equitativa y sin hacer algún tipo de distinción incluyendo raza, sexo, preferencias, ideologías, religión, etc.

1. La promoción de personal se efectuará de conformidad con la disponibilidad de plazas vacantes según la plantilla autorizada por Coordinación Administrativa de la Empresa.
2. Es responsabilidad de Desarrollo Organizacional analizar la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna, misma que propondrá al Gerente para su aceptación.
3. Cuando se realicen promociones o cambios de puestos, Desarrollo Humano elaborará el formato "Seguimiento a la contratación de un Nuevo empleado/ Empleado Promovido".
4. La inducción al puesto será impartida y coordinada por el Jefe directo del empleado que recibió la promoción.
5. Es responsabilidad de la empresa proveer al colaborador de la capacitación y herramientas necesarias para el correcto desempeño de las funciones asignadas.
6. Para realizar promoción al personal, la empresa brinda igualdad de oportunidades y no realiza ningún tipo de discriminación por edad, religión, sexo, raza o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad humana.
7. Rechazamos cualquier tipo de discriminación, ya que estamos convencidos que esta práctica conlleva a que se merme y desaprovechen, los conocimientos, experiencias y habilidades de todos los colaboradores y miembros del grupo.

8. Trabajar en el reconocimiento de la diversidad y las similitudes se traduce en buscar y lograr aprovechar las virtudes y capacidades de cada persona en beneficio de la empresa, la sociedad y el bien común.
9. Los colaboradores que identifiquen una vacante que sea de su interés deberán notificar a Desarrollo Humano y aplicará el procedimiento que éste le indique.
10. Los coordinadores de las áreas involucradas serán los encargados de realizar las entrevistas correspondientes a los colaboradores que estuvieran interesados.
11. En caso de que un encargado identifique una vacante para la que quiera postular a un colaborador a su cargo, deberá notificar al departamento de Desarrollo Organizacional y aplicará el procedimiento que éste le indique.
12. Será responsabilidad de Desarrollo Organizacional publicar las promociones y coordinar las mismas, a fin de actualizar la información del colaborador.

En este periodo, ha sido 1 persona la que se ha promovido para ocupar uno de nuestros puestos sin necesidad de publicar la vacante externamente, dando oportunidad de desarrollo y crecimiento. Por otra parte, 5 ejecutivos que han ocupado puestos de planta son personal de servicio social que ingresaron a realizar sus prácticas profesionales.

Tratamiento de Quejas:

Al momento de presentarse una queja o denuncia por cualquier situación (algún tipo de soborno) se procederá a hacer el reporte y el llenado de un formato donde se especificó dividido en tres partes:

- **PARTE PRIMERA DE FORMULARIO.-** Nombre del denunciante; puesto del denunciante; nombre de la persona que cometió la conducta irregular; puesto de la persona que cometió dicha conducta; tipo de conducto irregular; fecha de dicha conducta.
- **PARTE SEGUNDA DE FORMULARIO.-** Narrar los hechos de la conducta reportada, siendo lo más objetivo; así como, quien o quienes presenciaron dicha conducta en caso de existir testigos oculares plenamente identificados.
- **PARTE TERCERA DE FORMULARIO.-** Aporte pruebas de su denuncia y/o información que permita comprobarla y/o ubicarla. Por ejemplo: fotos de teléfono celular; videos; grabaciones; versión de los testigos que presenciaron los hechos; evidencia física y/o documental, etc.

Además de tener vinculado un correo de tratamiento de quejas donde se hace el reporte directo de la sugerencia, queja o situación y darle el tratamiento correspondiente.

AGENCIA SPCE

Y EL MEDIO AMBIENTE.

Principio 7

“Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.”

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C contempla la Responsabilidad Social Empresarial como “la contribución al desarrollo sostenible del Medio Ambiente, a través del compromiso y confianza con sus empleados y familias, la sociedad en general y la comunidad local.

Nuestro compromiso es permanente y consecuente con el medio ambiente; buscamos en todo momento generar una mayor y eficiente uso de los recursos naturales, con un enfoque empresarialmente responsable con el medio ambiente.

Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. se compromete al cuidado y respeto del medio ambiente en el ejercicio diario de sus actividades. Para lograr que este compromiso sea una realidad, Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C considera necesaria la máxima implicación de toda la organización y de todos sus colaboradores, mediante la aplicación de soluciones eficientes y la búsqueda de alternativas sostenibles e innovadoras. Es por ello que adoptamos esta Política Ambiental que proporciona el marco de referencia para establecer y revisar objetivos y metas medioambientales, basada en el siguiente Decálogo:

Decálogo ambiental:

1. Formar y sensibilizar a los colaboradores transmitiéndoles la importancia de actuar de forma respetuosa con el medio ambiente.
2. Fomentar en nuestra cadena de suministros, socios, clientes y grupos de relación, las mejores prácticas de gestión y estándares ambientales.
3. Colaborar con otras organizaciones en la búsqueda de mejoras que contribuyan a solucionar los desafíos ambientales de nuestro tiempo.
4. Comunicar de forma regular y transparente, nuestro desempeño ambiental a todos los grupos de interés, atendiendo sus inquietudes y preocupaciones en este tema.

5. Velar por el cumplimiento de la legislación en materia de medio ambiente, adoptando de forma complementaria normas internas y estándares internacionales.
6. Implementar sistemas de gestión que mitiguen el impacto que puedan causar las actividades sobre el medio ambiente, bajo modelos de eco-eficiencia y gestión efectiva de riesgos ambientales.
7. Reducir nuestra huella sobre el medio ambiente a través de prácticas eco-eficientes, de reciclaje y aplicación de criterios ambientales en la compra de nuestros insumos.
8. Promover y fortalecer la participación y compromiso de toda la comunidad de la organización, en el mejoramiento continuo de las condiciones ambientales, a través de programas de formación y sensibilización que conduzcan a una mejor actuación.
9. Promover buenas prácticas ambientales entre proveedores y clientes.
10. Compromiso de mejora continua en todos aquellos aspectos ambientales que la organización identifique.

Principio 8

“Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental”

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C tiene claramente definidos su misión, visión, indicadores y objetivos; además de cartas de voluntariado, códigos de conducta, políticas, manuales y un plan de formación continuo; con el fin de dar formalidad y seguimiento a lo que está propuesto, nuestras metas y la razón de ser de nuestra empresa.

Día a día nuestra labor es implementar, dar seguimiento, sensibilizar y concientizar al personal acerca del impacto positivo y/o negativo que generamos al medio ambiente. Dentro de nuestra oficina, incorporamos una serie de campañas, actividades y políticas que nos apoyan en el desarrollo de conciencia ambiental:

- Dentro de la Agencia Aduanal se lleva a cabo la separación de residuos en orgánicos e inorgánicos con el fin de sensibilizar al personal en cuanto a la importancia de realizar dicha selección.
- En cada uno de los dispositivos eléctricos, apagadores y despachadores de agua, de todas las oficinas, contamos con señalética que nos recuerdan e invitan al ahorro tanto eléctrico como de agua; desconectando los equipos al no ser utilizados, apagando luces y cerrando llaves de agua para evitar desperdicios.
- Existe una campaña interna de “Oficina Basura Cero” en la que una de las actividades fué obsequiar un cilindro de plástico a cada uno de los asociados con el fin de evitar el uso y consumo de agua embotellada y generar más plásticos en la oficina. Además de implementación y seguimiento semanal de las 5’s lo que nos obliga a adoptar un comportamiento y conducta positiva ante el orden y organización.
- Una iniciativa más a favor del medio ambiente consiste en utilizar papel ecológico el cual es más amigable con el medio ambiente, así como la reutilización de ambas caras de la hoja para evitar desperdicios.
- En SPCE, estamos conscientes del alto nivel de contaminación existente en nuestro entorno, causado principalmente por el uso no moderado del automóvil; es por esto que la campaña “Si lo afinas, no contaminas” nos beneficia al tener un control

monitoreado de la verificación de los vehículos, tanto de los asociados como de la empresa, ya sea cada 5,000 km o cada 6 meses, buscando el maximizar el rendimiento tanto del combustible como la eficiencia del vehículo, ofreciendo tarifas preferenciales para los trabajadores de SPCE.

- Dentro de la organización, una de las maneras en las que fomentamos la concientización del personal es mediante capacitaciones, ya sea internas o externas, buscando contacto directo con dependencias públicas, por ejemplo, a través de entidades de Gobierno, como lo es la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.
- Siendo empresa ESR, nos preocupamos por cualquier tipo de contaminantes que pueda representar un peligro hacia nuestro ecosistema; es por ello que nos hemos preocupado por difundir entre nuestros asociados la cultura de poner en marcha la Campaña “Ponte las Pilas”, en la que buscamos dar una buena disposición final a este tipo de desecho que representa un agente altamente contaminante hacia la mayor parte de nuestros recursos naturales; es por esto que recolectamos cualquier tipo de pilas o baterías entregando a Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, que a su vez, entrega a una planta de reciclaje.
- Se participa en el reciclaje de hojas de papel que ya fueron usadas por ambos lados y que a través de una trituradora de papel, juntamos bolsas y llevamos a su tratado en alguna empresa de reciclaje.

Dentro de nuestro plan de trabajo, está la programación, actualización y seguimiento a nuestros protocolos de salud, planes de emergencia y lineamientos ante contingencias medio ambientales.

Principio 9

“Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.”

En Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C, nuestro compromiso es permanente y consecuente con el medio ambiente, por lo que buscamos en todo momento generar un mayor y eficiente uso de los recursos tanto naturales, como materiales y tecnológicos, buscando siempre el enfoque empresarial y responsable con nuestro entorno.

Entre algunos de los cambios que se han llevado a cabo dentro de la organización mejorando nuestro impacto tecnológico son:

- Otro de nuestros proyectos en proceso a participar es en la separación de colillas de cigarro para llevarlas a tratamiento a la Secretaría de Medio Ambiente con el fin de dar un segundo tratamiento y evitar contribuir a la contaminación que estas generan.
- Las impresoras utilizadas dentro de las instalaciones de SPCE ahorran más del 50% de energía en comparación con las que se tenían con anterioridad.
- Se transmite un mensaje verde a todos los clientes y proveedores que acceden a nuestros correos electrónicos adjuntado en la firma individual, evitando el uso de papel y la impresión de hojas que no son necesarias.
- En las instalaciones actuales de SCPE, se cuenta con grandes ventanales en cada habitación, lo que nos beneficia en evitar el uso tanto de ventiladores como de fuentes de iluminación artificial, por lo que la reducción de consumo energético se ve reflejado en el 25% de ahorro, comparado con el gasto que se tenía con anterioridad.
- En SPCE se incentiva al uso del correo electrónico para todos aquellos procesos administrativos en los que se pueda evitar la impresión innecesaria y ahorro de papel; es por lo que está implementado el envío de recibo de nómina vía correo electrónico, agilizando nuestro proceso de nóminas, haciendo de este proceso algo sustentable adaptando el sistema, disminuyendo el papel, energía y uso de tóner; esto generando un menor impacto en el medio ambiente.
- Relacionado al uso y aprovechamiento del sistema electrónico, entre nuestros procesos administrativos está la elaboración del expediente fiscal del cliente, el cual anteriormente se hacía de manera física invirtiendo papel, tóner y folders para su

elaboración. Lo que se implementó dentro del Depto. de Facturación, fué la elaboración del mismo expediente pero de forma electrónica, concentrando toda la documentación en un PDF; teniendo como resultado un ahorro del 90% automáticamente de papel, tóner, consumo eléctrico y folders.

Es así como buscamos la mejora continua en nuestros procesos utilizando las herramientas tecnológicas, obteniendo el mayor provecho posible, obteniendo la reducción máxima de recursos y buscando el equilibrio y mejora medioambiental.

AGENCIA SPCE Y LA ANTICORRUPCIÓN.

Principio 10.

“Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno”.

El fenómeno de la corrupción no solo afecta a los gobiernos, sino también a los ciudadanos, empresas, asociaciones provocando competencia desleal y perjudicando a la competencia de todo un país. Por eso es preciso que las empresas promuevan un ambiente de integridad en sus acciones, en sus trabajadores y en el servicio que ofrece al cliente.

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C promueve entre todo el personal de la Agencia una cultura basada en un código de ética, política anticorrupción y capacitación continua enfocándose a la sensibilización del personal en cuanto temas referentes a conductas corruptas.

Somos una empresa íntegra en sus negocios, no tenemos ventajas inapropiadas ni desleales, promovemos la protección de la identidad y privacidad de sus clientes, cumple las leyes, no fomenta ningún tipo de negocio ilegal o simulación de operaciones, sino todo lo contrario, enfocándose en que todas sus operaciones sean lícitas y vayan de acuerdo a la ley y conforme a lo moral. Mantenemos registros empresariales minuciosos, realiza controles internos eficaces, establece una comunicación transparente y profesional con los accionistas y el público en general.

LINEAMIENTOS:

1. En SPCE, S.C queda prohibido a cualquier colaborador el abuso de poder, degradación, arreglos con clientes, proveedores, funcionarios de gobierno, prestadores de servicios, o cualquier tercero, buscando un beneficio personal o ventaja comercial a través de medios no legítimos, donde medie el pago, el intercambio, beneficio o uso de cualquier cosa de valor, como bienes muebles o inmuebles, servicios, mercancía, información, descuentos, etc.

2. Ningún colaborador de Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C podrá recibir de un cliente o proveedor, ningún objeto de valor que pudiera ser o parecer como un intento de influir o inducir decisiones de negocios; sin embargo, si un colaborador ofrece un regalo o cortesía, deberá informarlo y ser aprobado por el jefe superior inmediato.
3. Los colaboradores de Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C nunca deben coludirse, demandar, requerir o participar en una facilidad de pago, soborno, regalo o beneficio.
4. Por lo anterior queda prohibido que cualquier Colaborador o tercero que tenga relación con Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C, por sí mismo o a través de algún intermediario, lleve a cabo cualquiera de las siguientes conductas:
5. Prometa, ofrezca o entregue un estímulo a un tercero.
6. Haga uso de las relaciones personales, comerciales y/o institucionales.
7. Ejercza cualquier tipo de poder económico o político.
8. Es nuestra obligación no pedir o aceptar ningún estímulo de un tercero por el actuar dentro de nuestro trabajo, así como reportar cualquier ofrecimiento, acto de corrupción o tráfico de influencias que pudiera existir relacionado con Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. sus Colaboradores o aquellos terceros con los que se tengan relación, a través del correo electrónico auxiliarcalidad@aaajr.com.mx y/o buzones de quejas y/o sugerencias instalados en los centros de trabajo.
9. Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. sin importar dónde se ubican. Todos colaboradores de Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C. tienen la responsabilidad de cumplir con esta política en el ejercicio de sus funciones en nombre de la empresa.
10. Sociedad Potosina de Comercio Exterior S.C, prohíbe estrictamente el soborno y la corrupción de todo tipo relacionados con la actividad profesional de la empresa. Los colaboradores descubiertos participando en un caso de soborno o corrupción se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, o pueden enfrentarse a sanciones pecuniarias y a ser procesados penalmente.
11. Promover prácticas que combatan y eviten la corrupción para generar inversiones y relaciones de negocio sanas y competitivas.
12. Los donativos benéficos y los patrocinios deben ser transparentes y de conformidad con leyes aplicables.
13. Las violaciones a esta política pueden resultar en riesgo penal o civil para SPCE, así como para los colaboradores que resulten involucrados, incluido el arresto y sanciones graves como el despido justificado (entre otros procesos legales).

Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.C dentro de sus principios, busca erradicar la corrupción, saber responder ante acciones como lo es el soborno y la extorsión y dar herramientas al personal para poder identificar situaciones que ponen en riesgo la integridad de los trabajadores como la del personal.

Se han presentado una serie de pláticas de concientización al personal para que se le impulse a tener una respuesta acertada ante la presentación de cualquier situación.

Por parte de una de nuestras corresponsalías, se nos proporciona un curso práctico que nos facilita la toma de decisiones ante alguna situación en particular que involucre casos de corrupción, aplicado a todo el personal incluyendo nuestras áreas sensibles.



La política interna de Anticorrupción, nos favorece a crear un ambiente de confianza al personal para que pueda reportar cualquier situación fuera de lo normal que se le pueda presentar laboralmente.

Además de tener como complemento un procedimiento que nos indica cómo debemos de actuar ante llamadas de extorsión.

Conocer

Son llamadas emitidas por una persona o grupo, cuya entidad es anónima o intencionalmente modificada. Su objetivo es obtener algún beneficio a través de amenazas, violencia psicológica y uso estratégico de información de la víctima.



Analizar

- Llamada telefónica utilizan un lenguaje agresivo, con insultos, amenazas directas e intimidación.
- Solicitar hablar con Directivos sobre asuntos personales.
- Solicitar información personal de los trabajadores de la Agencia (horarios, teléfonos particulares, domicilio particular, etc.)
- Manifiestan estar cerca del domicilio de la víctima.
- Manifiestan contar con información personal de la víctima o de sus familiares, entre otras.

LLAMADAS DE EXTORSIÓN

Prevenir

- Cuando se transfiera una llamada, cuidar que se le proporcionen los datos correctos de la persona que llama. (nombre, empresa, teléfono, motivo de la llamada, correo electrónico)
- Evitar proporcionar más datos de los necesarios para atender el asunto, por ejemplo, el motivo por el que no está disponible la persona (cuando no sea obligatorio proporcionarlos).
- Está prohibido proporcionar datos personales (teléfono particular, domicilio particular, información de familiares, etc.)
- Colgar la llamada inmediatamente y notificar la situación a los directivos, para que se tomen las medidas necesarias. (Derivado de la gravedad de la situación se podrá notificar y reportar a las autoridades correspondientes.)

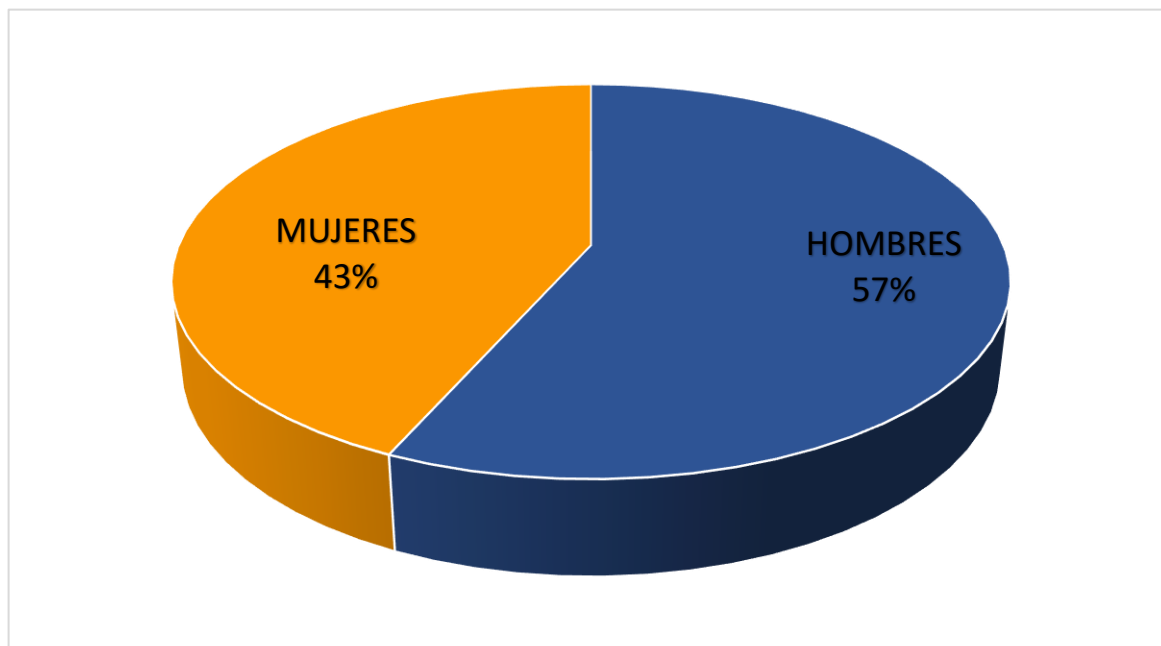


LLAMADAS DE EXTORSIÓN

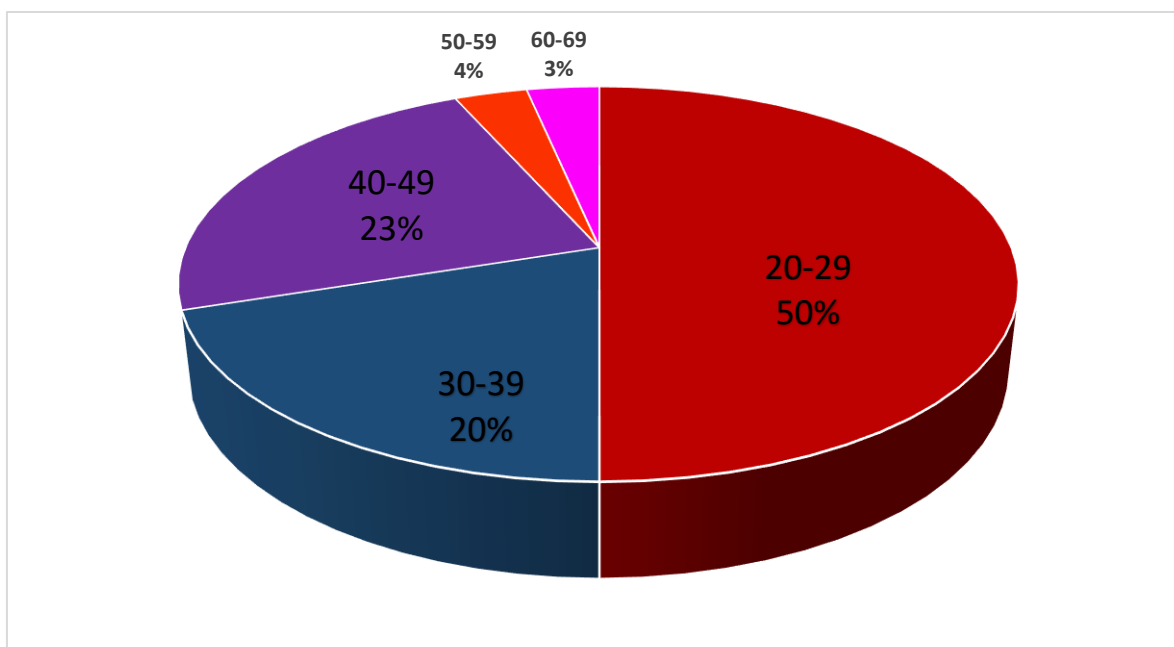
MEDICIÓN DE RESULTADOS

Datos demográficos del personal en Sociedad Potosina de Comercio Exterior, S.L.P:

Por sexo:



Por edad:



Ausentismo:

Evolución mensual de incapacidades temporales para el trabajo

