



CÓDIGO	SC-F-49
REVISIÓN	01
FECHA	02.08.2016

## “Seguridad de la cadena de suministros”

ÁREA / DEPARTAMENTO	Sistema de gestión de calidad
FECHA	17.09.2021 V3

### DESCRIPCIÓN

En *Industria Nacional de Detergentes S.A. de C.V.* nos dedicamos a la fabricación de detergentes en polvo y ácido sulfónico mediante la aplicación de estrictas normas de calidad, estableciendo practicas seguras en todos nuestros procesos de producción, almacenaje y distribución, para que nuestra empresa no sea utilizada por personas u organizaciones que pretendan cometer actos de narcotráfico, terrorismo o cualquier otro ilícito, garantizando la transparencia y legalidad de nuestras operaciones y procurando una mayor satisfacción de nuestros clientes y una buena imagen de nuestros productos, a través de la implementación de estándares que cubren los requisitos de seguridad en la cadena de suministro de nuestros clientes.

#### 1. Alcance

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

#### 2. Generalidades

- 2.1. Todos los procedimientos de seguridad patrimonial se deberán de documentar.
- 2.2. La presente política deberá sea revisada cada 12 meses para determinar si es necesario actualizarla.
  - 2.2.1. La revisión y actualización (cuando es necesario) deberá de documentarse.

#### 3. Seguridad del personal

- 3.1. El proceso de selección y contratación de *Industria Nacional de Detergentes S.A. de C.V.* se deberá realizar conforme al procedimiento **Reclutamiento y selección (PE-PR-02)**.
  - 3.1.1. El encargado de reclutamiento, debe de enviar el listado de documentos que están descritos en el formato **Control de expediente de personal (PE-F-10)** al candidato seleccionado para que tenga claro la documentación que debe entregar.
  - 3.1.2. El nombre del solicitante se deberá de verificar mediante un documento de identidad oficial con fotografía.
  - 3.1.3. Para los solicitantes a puestos de áreas sensibles (Almacén, vigilancia y embarques), se les realizará una verificación de domicilio actual mediante una **Investigación socio-laboral (PE-F-31)**.
    - 3.1.3.1. La **Investigación socio-laboral (PE-F-31)** se realizará anualmente para las áreas sensibles como almacén, embarques, comercio exterior, recursos humanos, sistema de gestión de calidad, seguridad patrimonial y sistemas de acuerdo al procedimiento **Reclutamiento y selección (PE-PR-02)**.

- 3.1.4. Se integrará el expediente del candidato conforme al **Control de expediente de personal (PE-F-10)**, asignando su número de nómina y elaborando su documentación de ingreso.
- 3.1.5. Se deberá entregar al empleado una tarjeta de identificación con foto para el acceso a la empresa, ver **Reclutamiento y selección” (PE-PR-02)**.
- 3.2. La finalización de la relación empleado-patrón se deberá realizar conforme al procedimiento de **Nóminas (PE-PR-02)**.
  - 3.2.1. Se deberá solicitar la **Hoja de no adeudo (PE-F-25)** (Entrega de la identificación de la empresa, baja de checadore, baja de sistema, etc.).
    - 3.2.1.1. El encargado de reclutamiento deberá dar aviso al departamento de vigilancia de los empleados que renuncien o sean despedidos.
    - 3.2.1.2. Cuando un empleado de las áreas sensibles cause baja, el responsable del área debe de avisar a sus partes interesadas del término de la relación laboral del empleado con la organización.

#### 4. Controles de acceso físico

- 4.1. *Industria Nacional de Detergentes S.A. de C.V.* designa un guardia de seguridad para vigilar el acceso a la instalación.
- 4.2. El acceso a planta se realizará conforme al procedimiento de **Ingreso a planta (SP-PR-01)**.
  - 4.2.1. Los empleados para poder acceder a planta deberán de cumplir con los requisitos que se describen en el procedimiento de **Ingreso a planta (SP-PR-01)**.
    - 4.2.1.1. Los empleados solo tendrán acceso al área que indica su tarjeta de identificación de la empresa y a las áreas comunes (Comedor, baños), si el empleado requiere acceder a otra área deberá de contar con la autorización del jefe o supervisor del área que requiere ingresar.
    - 4.2.1.2. Los guardias de seguridad negarán el acceso a planta a los empleados que han renunciado o han sido despedidos, solo podrán acceder con autorización de recursos humanos.
    - 4.2.1.3. Para la identificación y control de acceso de vehículos de empleados, el guardia de seguridad deberá de verificar que el vehículo porte en un lugar visible el tarjetón de control de vehículos, de no portarlo, se negará el acceso a planta.
      - 4.2.1.3.1. Todo vehículo de empleado deberá de ingresar al área de estacionamiento. Deberán de abstenerse de estacionarse en cualquier área de frente a vigilancia, esto incluye los brazos laterales.
      - 4.2.1.3.2. El empleado que requiera ingresar su vehículo deberá de solicitar previamente el tarjetón de control de vehículo al personal del área de recursos humanos.
      - 4.2.1.3.3. La información para realizar la solicitud es la siguiente: Número de nómina, nombre completo, departamento, puesto, horario, marca, modelo, color y placas del vehículo.
      - 4.2.1.3.4. El personal de reclutamiento (Recursos humanos) deberá de asignar un número consecutivo a cada tarjetón expedido, para facilitar la identificación y control de tarjetones vehiculares.
    - 4.2.1.4. El portón principal deberá de cerrarse a partir de las 7:15 p.m., una vez completado el cambio de turno.
  - 4.2.2. Los visitantes, contratistas y conductores de entrega y/o carga para poder acceder a planta deberán de cumplir con los requisitos que se describen en el procedimiento de **Ingreso a planta (SP-PR-01)**.
    - 4.2.2.1. Los visitantes, contratistas y conductores de entrega y/o carga que accedan a planta deberán porta el gafete de visitante en todo momento.
    - 4.2.2.2. Los visitantes deberán de permanecer en todo momento con el empleado anfitrión mientras están en la planta.

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

4.3. Los guardias de seguridad deben de realizar rondines en las instalaciones y reportar los incidentes de seguridad (Daño en muro perimetral, intentos de acceso no autorizado, cerraduras de puertas rotas) al equipo de administración de las instalaciones conforme al procedimiento **Realización de rondines (SP-PR-02)**.

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

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

## 5. Seguridad física

5.1. El procedimiento **Control de llaves (DG-PR-02)** establece la responsabilidad, control, manejo, resguardo y asignación de llaves.

5.1.1. El reporte de llaves perdidas deberá de realizarse conforme al procedimiento **Control de llaves (DG-PR-02)**.

5.2. El gerente de seguridad o los guardias de seguridad designados llevarán a cabo reuniones para revisar las alertas de seguridad y discutir cómo mejorar la seguridad de las instalaciones.

5.3. El procedimiento **Operación de alarmas (SP-PR-06)** establece las responsabilidades, lineamientos que aseguren la correcta operación del sistema de alarmas y el protocolo a seguir en caso de activación por posible sabotaje, intrusión, violentando accesos, etc.

## 6. Seguridad de los contenedores y remolques

6.1. El guardia de seguridad de acceso a planta deberá de realizar una inspección de entrada a los transportes con contenedor o con remolque de acuerdo al procedimiento **Ingreso a planta (SP-PR-01)**.

6.1.1. Se debe verificar la integridad y la seguridad del contenedor y/o remolque conforme al **Check list para vehículos de carga de exportación (SP-F-01)** e **Inspección de contenedores para embarque (LO-F-04)**.

6.1.2. Si se encuentran anomalías se deberá de comunicar al supervisor de embarques o a un miembro designado de la dirección.

6.2. La inspección de salida de los contenedores o remolques incluirá la verificación de que los documentos de transporte son exactos y completos, que el conductor tiene el contenedor o remolque correcto y que el número de sello de seguridad es el mismo número de sello que figura en el documento de embarque.

6.2.1. Los incidentes que implican una discrepancia en el número de sello o la rotura de un sello de seguridad se registra e informa de acuerdo al procedimiento **Ingreso a planta (SP-PR-01)**.

6.2.1.1. Cuando se descubre una discrepancia en el sello, el guardia de seguridad en conjunto con el área de embarques deberá de examinar el contenido del contenedor y/o del remolque para detectar si hay carga ilegal.

## 7. Seguridad de procedimiento

- 7.1. Las grabaciones de CCTV deben de mantenerse durante un mínimo de 30 días.
- 7.2. El guardia de seguridad deberá de revisar los paquetes y/o correos que llegan antes de su distribución conforme al procedimiento **Recepción de paquetería (SP-PR-05)**.
- 7.2.1. El área de seguridad patrimonial no está autorizada para recibir documentación o dar cualquier tipo de información, para todos los casos incluyendo autoridades, el guardia de seguridad deberá informar al área correspondiente, ejemplos:
- 7.2.1.1. Secretaria del Trabajo y Prevención Social: Notificar a recursos humanos.
- 7.2.1.2. SEMARNAT, PROFEPA, Ecología, Protección Civil, Bomberos, SEGAM, Etc.: Notificar al área de Seguridad e higiene.
- 7.2.1.3. SEDENA: Notificar a la gerencia de procesos administrativos y sistemas.
- 7.2.1.4. SAT: Notificar al departamento de contabilidad.
- 7.2.1.5. Para cualquier duda, vigilancia deberá preguntar al área de procesos administrativos y sistemas (El tiempo máximo de respuesta para una autoridad deberá de ser de 5 minutos).
- 7.3. Cuando se reciban llamadas externas, la recepcionista deberá de solicitar al interlocutor que se identifique, nombre de la institución a la que representa (si aplica), motivo de la llamada y el nombre del responsable de área de INDESA con el que desea ser comunicado, de lo contrario no se podrá transferir la llamada.
- 7.3.1. Queda estrictamente prohibido dar cualquier tipo de información incluyendo a las personas que se identifiquen como representante de una autoridad, a excepción de los siguientes casos:
- 7.3.1.1. Para las instituciones que ofrezcan servicios se les proporcionará el correo electrónico del área de ventas y para aspirantes a puestos de trabajo el correo electrónico del responsable de reclutamiento.
- 7.3.2. Cuando una persona se identifique como representante de una autoridad, se deberá notificar al gerente de sistemas administrativos y sistemas, y él determinará si acepta la transferencia de la llamada.
- 7.3.2.1. En caso de que no se encuentre el gerente de sistemas administrativos y sistemas, se debe de asegurar de haber tomado nota de los datos del interlocutor, pedirle que se comunique después y notificar lo antes posible al gerente de sistemas administrativos y sistemas.
- 7.3.3. Cuando el área de seguridad patrimonial sea el receptor de llamadas externas deberá de seguir los puntos anteriores. Sin embargo, debe de priorizar el realizar la transferencia de la llamada recepción.
- 7.4. La creación de documentos y manifiestos de carga se deberán realizar conforme a la instrucción de trabajo **Carga y documentación de producto terminado (LO-IT-01)**.
- 7.5. La evaluación de transporte se documentará en el formato **Evaluación de desempeño de proveedores de servicios de transporte (LO-F-16)**.

**Armando Callejas Olguín**

Gerente de Procesos

Administrativos y Sistemas

Septiembre del 2021