

ELABORO

(Nombre y firma)


#EMPLEADO: 51
NIEVES DÁVILA MORENO

(Fecha)

22/07/24

REVISO

(Nombre y firma)


#EMPLEADO: 460
JAIR RODARTE

(Fecha)

22/07/24

AUTORIZO

(Nombre y firma)


#EMPLEADO: 51
NIEVES DÁVILA MORENO

(Fecha)

22/07/24



CAMBIO	REVISION	FECHA
Creación del Anexo.	00	15/05/23
Revisión Anual de Información Documentada. Se actualizan puntos del apartado "Políticas de Seguridad Física" y "Políticas de Control de Acceso".	01	29/03/24
Cambio de Imagen y Nombre de Marca a BKB	02	22/07/24



Las presentes políticas son las bases del Sistema de Seguridad perteneciente al Sistema de Gestión Integral (SGI) de EXL Automotive S.C., por lo cual todos y cada uno de los colaboradores, así como cualquier Socio Comercial se adhiere a estar en las partes que corresponden; todos los colaboradores son corresponsables del cumplimiento y la buena aplicación de cada una de estas políticas.

Cada una de las particularidades y responsables directos se encuentran establecidos en la información documentada respectiva de cada proceso y/o subproceso perteneciente al SGI.

Todo el personal de EXL Automotive S.C, tiene la obligación de informar de manera inmediata cuando tenga conocimiento de algún incumplimiento de las Políticas que abajo se señalan.

POLITICA DE SEGURIDAD.

En EXL Automotive S.C. estamos comprometidos en ofrecer un servicio con seguridad en toda la cadena de suministro de comercio exterior, a través de la implementación de controles de riesgos, seguridad física y protección de la información.

1.1. En EXL Automotive S.C., la seguridad tiene un valor primordial para prevenir, asegurar e identificar las amenazas de seguridad en la cadena de suministro.

Por ello, establece que:

1.2. El contrabando, tráfico de armas, personas y mercancías prohibidas, así como actos de terrorismo e intercambio no autorizado de información, será bloqueado y, en su caso, excluido totalmente de las operaciones.

1.3. Provee los sistema, controles, procedimientos, estándares, materiales y equipos, así como proporciona las capacitaciones necesarias para la prevención y los accesos no autorizados.

1.4. Desarrolla e implementa las auditorías necesarias para el monitoreo del desempeño en seguridad y así promueve la mejora continua en los procesos de detección, eliminación, control de riesgos y amenazas.

1.5 Considera parte del trabajo diario de todo el personal, la participación e involucramiento en el Sistema de Seguridad y Prevención de Amenazas en la Cadena de Suministro.

2. POLITICAS DE SEGURIDAD FISICA.

EXL Automotive S.C., cuenta con una serie de prácticas de seguridad física como mecanismos para impedir, identificar o disuadir la entrada de personas no autorizadas a sus instalaciones, por ello ha implementado las siguientes medidas:

2.1. Autoriza los accesos en horarios no laborales mediante los medios de comunicación que considere apropiados (verbal, Microsoft TEAMS o medios informales como WhatsApp) y confirma vía correo electrónico.

2.2. Cuenta con un control de llaves exclusivamente para el uso del personal autorizado.

2.3. En caso de requerirse, solicita préstamo de llaves se realiza por medio del registro PRO-45-B "Bitácora de Préstamo de Llaves".

2.4. EXL Automotive S.C. cuenta área de estacionamiento que consta de 4 cajones de estacionamiento. El control para identificar vehículos autorizados es por medio de un marbete de identificación otorgado al personal por Recursos Humanos, este debe estar visible en el parabrisas de cada unidad.



3. POLITICAS DE CONTROL DE ACCESO.

EXL Automotive S.C. cuenta con una serie de prácticas de Control de Acceso como mecanismos para identificar, impedir o disuadir la entrada de personas no autorizadas a sus instalaciones.

3.1. Empleados, proveedores y visitantes que ingresen a las instalaciones realizan un registro identificándose de acuerdo con el procedimiento PRO-40 "Control de Acceso a las Instalaciones" y los controles establecidos en sitio.

3.2. A toda persona que ingrese a las instalaciones como empleado, cliente, proveedor o visitante, se le comunican las políticas y procedimientos de seguridad de cumplimiento dentro de las instalaciones.

3.3. Las credenciales, TAG's y/o gafetes proporcionados por EXL Automotive S.C. al personal interno, son de uso exclusivo, por lo cual está prohibido ceder, traspasar o hacer mal uso durante su estancia en EXL Automotive S.C.

3.4. Las credenciales de identificación para proveedores y visitantes son única y exclusivamente para la identificación al interior de la empresa. Está prohibido el mal uso durante su estancia en EXL Automotive S.C.

3.5. El Socio Comercial Cliente o Proveedor verifica su identidad con la credencial de la empresa que representa o con una identificación oficial.

3.6. El Personal, Proveedor y Visitante que ingresa a las instalaciones porta su credencial en un lugar visible durante su estancia en las instalaciones de EXL Automotive S.C.

3.7. Está prohibido el ingreso a las instalaciones todo tipo de armas de fuego, punzocortantes, explosivos, etc.

3.8. Está prohibido el acceso a toda persona que se presente en estado etílico o bajo el influjo de alguna droga o en estado inconveniente.

3.9. No está permitido el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias ni el consumo de éstas en las instalaciones.

3.10. Ninguna persona puede entrar sin autorización previa a las instalaciones y sin un acompañante.

3.11. El personal de la Agencia Aduanal solo puede acceder a su área de trabajo, queda estrictamente prohibido el ingreso a otras áreas.

4. POLITICAS DE SOCIOS COMERCIALES.

4.1. EXL Automotive S.C. tiene relación comercial únicamente con Socios Comerciales Proveedores que cumplan con los procesos de selección.

4.2. EXL Automotive S.C. realiza de forma semestral la evaluación a los Socios Comerciales Proveedores.

4.3. EXL Automotive S.C. mantiene expedientes físicos y digitales de cada uno de los Socios Comerciales.

4.4. EXL Automotive S.C. realiza revisiones (visitas) anuales a los Socios Comerciales Proveedores para verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos.

4.5. EXL Automotive S.C. mantiene estrecha comunicación con los Socios Comerciales (Clientes - Proveedores) sobre incidentes sospechosos o ilícitos con la finalidad de adoptar alianzas estratégicas de seguridad y de esta manera reforzar el análisis de riesgos o los procedimientos de seguridad.



4.6. EXL Automotive S.C. firma el Acuerdo y Política de Seguridad del Proveedor y Convenio de Confidencialidad, según sea el caso, para evitar la divulgación y el mal uso de la información confidencial de la empresa.

5. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LOS PROCESOS.

5.1. EXL Automotive S.C. establece políticas a seguir para la asignación de aparatos de comunicación móvil al personal que así lo requiera para el adecuado cumplimiento de sus actividades como amerite y con base en los siguientes supuestos:

5.1.1. Se asigna equipo al personal debidamente contratado.

5.1.2. El empleado firma el registro PRO-73-B "Tarjeta de Resguardo de Equipo Móvil de Comunicaciones" cuando se le asigna el equipo móvil.

5.2. El equipo de comunicación móvil se asigna al personal que ejecuta actividades fuera de las instalaciones de la empresa y a aquellos dentro de esta que, por la naturaleza de sus actividades, lo ameritan. En caso de robo / extravío se debe realizar una nueva asignación al personal.

6. POLITICAS DE GESTION ADUANERA.

6.1. Los gafetes de identificación oficial en el momento de entrar a la aduana deben portarse en un lugar visible durante todo el tiempo en que se transite y permanezcan en recintos fiscales y fiscalizados.

6.2. El gafete de identificación aprobado deberá ser enmicado por su titular, a efectos de conservarlo en buen estado, en caso de uso de porta - gafetes, deberá permitir la visualización de ambas caras del gafete sin obstruir ningún dato.

6.3. Los titulares de algún tipo de identificación señalado en los presentes lineamientos se abstendrán de utilizar porta - gafete con cinta, cordones, bandas o correas que ostenten las siglas o distintivos de la SHCP, SAT o AGA.

6.4. Los portadores de gafetes de identificación están obligados a identificarse con su gafete correspondiente ante las autoridades que se lo requieran.

6.5. En caso de pérdida del gafete de identificación por robo o extravío, el titular o, en su caso, el Agente Aduanal deberán cancelarlo ante la agrupación autorizada que lo emitió, presentando copia del acta del ministerio público en la que consigne dicho incidente y comunicar a la aduana a la brevedad posible. Quienes no realicen el procedimiento de cancelación, no podrán tramitar un nuevo gafete.

7. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LOS VEHICULOS DE CARGA, CONTENEDORES, REMOLQUES Y/O SEMIRREMOLQUES.

7.1. Se debe dejar constancia de la salida de los sellos.

7.2. Se debe cumplir con el protocolo de los 7 puntos de inspección.

7.3. En caso de sellos extraviados o robados, estos deben ser reportados como incidentes de forma inmediata.

7.4. Los sellos utilizados deben cumplir con la norma ISO 17712.

Lo estipulado en el Apartado 7. Políticas de Seguridad de los Vehículos de Carga, Contenedores, Remolques y/o Semirremolques aplica para operaciones de importación y en exportación cuando sea necesario. La adquisición de sellos dependerá de las operaciones que la organización realice y la necesidad de estas.

8. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL.

8.1. EXL Automotive S.C. prohíbe:

8.1.1. Ingresar, consumir y vender alcohol, drogas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la empresa.

8.1.2. Laborar bajo los efectos de las antes mencionadas, ya que, comprometen la seguridad de la operación, el adecuado desempeño y el bienestar del personal.

8.2. En caso de comprobar, mediante una investigación de un incidente, que el personal responsable se encontraba bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancia psicoactiva, será retirado de la empresa.

8.3. EXL Automotive S.C. suministra a todo el personal condiciones de trabajo óptimas y seguras, por lo tanto, no se permite fumar en dentro de las instalaciones debido a los riesgos de salud, incendio, explosión y los inherentes a la operación.

8.4. En caso de identificar al personal realizando acciones indebidas (consumo de alcohol o drogas; soborno; incumplimiento al código de conducta, etc.), primero se le hará un llamado de atención, en caso de reincidencia, se elaborará una Acta Administrativa.

8.5. EXL Automotive S.C. efectúa acciones correctivas en las circunstancias que se identifiquen como riesgos operativos.

Recursos Humanos.

8.6. EXL Automotive S.C. despide y denuncia ante las autoridades competentes a cualquier personal que acepte o solicite dádivas a consecuencia de alguna acción u omisión de sus actividades o funciones.

8.7. En caso de detectar cualquier acto sospechoso que atente con la operación o integridad de las personas o instalaciones, lo reporta inmediatamente a detalle a los números de emergencia ubicados en las instalaciones de EXL Automotive S.C.

8.8. EXL Automotive S.C. asume la responsabilidad de la seguridad como un compromiso corporativo promocionando el respeto por los derechos básicos de las personas, la ética, la transparencia de la operación, el mejoramiento de la calidad de los servicios y las buenas prácticas con los socios comerciales generando un espacio de confianza social y económico en todos los actores que intervengan en la cadena de suministro.

8.9. EXL Automotive S.C. verifica sin excepción los antecedentes laborales descritos en el currículo o solicitud de empleo de los aspirantes y/o candidatos al puesto antes de ser contratados, con la intención de asegurar que estos sean confiables.

8.10. EXL Automotive S.C. revisa cuidadosamente los documentos que son recibidos de los aspirantes, candidatos y/o empleados, incluyendo aquellos que van a ocupar posiciones críticas antes de su contratación y posteriormente deberán ser monitoreados cuidadosamente durante el tiempo que se encuentren laborando en la Agencia Aduanal.

8.11. EXL Automotive S.C. mantiene la información del personal en expedientes con acceso restringido como parte de la documentación sensible de la Agencia Aduanal.

8.12. EXL Automotive S.C. mantiene actualizados los registros de seguridad del personal.

9. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION.

Política de Almacenamiento y Clasificación.

- 9.1. Se establecen Políticas de Almacenamiento de la documentación para controlar los accesos no autorizados y evitar el uso indebido de la información resguardada.
- 9.2. El personal encargado del almacenamiento y el control de documentos es la única que cuenta con llave de acceso al archivo.
- 9.3. Está prohibido tomar un documento y/o expediente sin previa autorización
- 9.4. Por ningún motivo se pueden sacar copias de documentos y/o expedientes si no está debidamente justificado el uso de estos.

Seguridad de la Tecnología de la Información

- 9.5. EXL Automotive S.C. cuenta con Políticas de Uso de Equipo de Cómputo y Comunicaciones a través de su registro PRO-73-E.

10. POLÍTICAS DE CAPACITACION Y CONCIENTIZACION.

- 10.1. EXL Automotive S.C. hace partícipe al personal en las capacitaciones y/o sensibilizaciones relacionadas con la seguridad en la cadena de suministro.
- 10.2. Todos los empleados de nuevo ingreso reciben inducción sobre las Políticas y procedimientos de seguridad de la Agencia Aduanal.
- 10.3. Es obligación del personal asistir a las capacitaciones adicionales en materia de seguridad que sean requeridas.

11. POLITICA DE MANEJO E INVESTIGACION DE INCIDENTES.

- 11.1. Todos los eventos identificados como anomalías, incidencias y/o actividades sospechosas en la cadena de suministro deben ser reportadas de forma inmediata.
- 11.2. Las anomalías, incidencias y/o actividades sospechosas son identificadas en el registro PRO-82-A "Reporte de Incidencias".
- 11.3. Las investigaciones derivadas de anomalías, incidencias y/o actividades sospechosas deben contener toda la información de evidencia sobre lo ocurrido y, en su caso, ser analizadas a través del registro PRO-01-A "Formato de Acción Correctiva y/o de Mejora"

Las Políticas antes mencionadas se revisan anualmente por parte del Agente Aduanal y son comunicadas a todo el personal.



Priscilla Gloria Aceves Hernández
Nombre y Firma del Agente Aduanal
Fecha: 22/07/24

Nombre y Firma del Colaborador
Fecha: