



POLITICA DE DISCRIMINACION O ACOSO

Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

SOLTIC, S.A. DE C.V. no tolera ningún tipo de discriminación o acoso por parte de ninguna persona asociada a la organización. Es responsabilidad de todos los integrantes promover un ambiente laboral libre de este tipo de acciones.

Se tiene la obligación de brindar igualdad de oportunidades evitando a toda costa la discriminación hacia las personas no importando su origen étnico, religión, nacionalidad, género, preferencia sexual, estado civil, edad, discapacidad o cualquier otro motivo, en todos los aspectos de nuestra actividad laboral, comercial y de negocios.



Se prohíbe cualquier forma de acoso, incluyendo el acoso laboral y sexual, en sus diversas modalidades verbal, físico o visual.

Para determinar si ha ocurrido un acto de discriminación o acoso, se deben considerar dos factores:

- Si la persona acusada sabía o debería haber sabido que la acción sería considerada discriminatoria, ofensiva, no solicitada o bienvenida por el destinatario.
- Si la persona destinataria de la acción la consideró discriminatoria u ofensiva.



SOLTIC, S.A. de C.V. se compromete a investigar todo incidente de acoso o discriminación reportado de manera oportuna, objetiva y sensible, tomando cualquier acción correctiva necesaria y brindando apoyo a la víctima. No se tolerará ningún tipo de represalia o castigo para aquella persona que inicie una queja o brinde evidencia en una investigación de esta naturaleza. Se respetará la confidencialidad de todos los individuos involucrados.

En caso de que un integrante del equipo se considere víctima de discriminación o acoso, deberá:

- Indicarle inmediatamente a la persona que sus acciones no son bienvenidas y solicitarle su inmediata cesación.
- Reportar el incidente a su Superior inmediato o al Director General o al Director de Administración y Finanzas, brindando toda evidencia posible.
- El Superior inmediato o el Director General o el Director de Administración y Finanzas llevará a cabo entrevistas individuales con las personas involucradas para obtener y revisar toda información relevante al caso. En



Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 91404600

caso de que la investigación confirme la ocurrencia de acoso u otra conducta inaceptable, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo la desvinculación de la persona acusada según la gravedad del caso. Toda la documentación se mantendrá en los archivos de la persona acusada.

- El Superior inmediato o el Director General o el Director de Administración y Finanzas informará al destinatario del acto de discriminación o acoso sobre el resultado de la investigación. Ninguna referencia al incidente se incluirá en los archivos de la persona que inició la investigación.
- Si la investigación determina que la persona acusada no cometió un acto de acoso o discriminación, se destruirá toda documentación al respecto y ambas partes serán notificadas de los resultados de la investigación.

Cualquier acto no congruente o en contra de esta política que sea observado o denunciado por cualquier medio, será revisado por el Comité Directivo, conforme a los lineamientos que para este efecto aplican en **SOLTIC, S.A. DE C.V.**



POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD

Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

En **SOLTIC, S.A. de C.V.** estamos comprometidos con la implementación, desarrollo y fortalecimiento de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, mediante procesos que sean seguros para todos nuestros trabajadores, controlando los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en sus lugares de trabajo, cumpliendo los requisitos legales y gestionando el mejoramiento continuo de nuestra empresa.



Todos nuestros colaboradores tienen derecho a trabajar en un lugar seguro, por ello, se debe asegurar que se cumplan los siguientes objetivos de salud y seguridad:

- Promover y mantener el lugar de trabajo seguro y saludable.
- Mantener un medio ambiente de trabajo adecuado.
- Desarrollar conciencia de seguridad entre el personal.

Cualquier acto no congruente o en contra de esta política que sea observado o denunciado por cualquier medio, será revisado por el Comité Directivo, conforme a los lineamientos que para este efecto aplican en **SOLTIC, S.A. DE C.V.**



POLITICA DE PREVENION AL TRABAJO FORZADO E INFANTIL

Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

SOLTIC, S.A. DE C.V. con el fin de prevenir el uso de trabajo infantil en nuestra organización, define lo siguiente:



En el momento de la contratación de cada colaborador, se tendrá la responsabilidad de comprobar que el candidato cumpla con la edad mínima establecida en nuestras leyes, para poder ingresar a nuestra empresa.

A fin de garantizar la prevención del trabajo forzado en la Contratación de Personal se establece que al integrar el expediente de los colaboradores no se solicitarán documentos originales, solo copias, mismos que serán cotejados con los documentos originales, y se devolverán de inmediato al colaborador.

En el caso de proveedores externos se deberá comprobar antes de ingresar a las instalaciones de **SOLTIC, S.A. de C.V.**, la identidad y edad mínima de cualquier persona enviada por los proveedores.

En el caso de fallo en el filtro establecido con anterioridad que origine la contratación de un menor de edad, las acciones de corrección son:

- Separación inmediata de las actividades que estuviese desarrollando en las instalaciones.
- Contactar al tutor legal del niño para notificar de la desincorporación de la empresa y las razones legales de la anulación del contrato.
- Se procede con el pago del finiquito según lo establecido en la ley federal del trabajo.

Esta Política sobre Trabajo Infantil está diseñada para fortalecer el compromiso de la empresa de prevenir y eliminar el trabajo infantil en todas sus operaciones. El objetivo de esta política es garantizar el cumplimiento de las normas laborales y defender los derechos y el bienestar de los niños. Esta política pretende crear un entorno seguro y enriquecedor para los niños prohibiendo cualquier forma de trabajo infantil dentro de la empresa.

En cumplimiento a esta política nos comprometemos a informar a nuestros colaboradores los lineamientos y mecanismos necesarios para identificar y denunciar cualquier situación que pueda considerarse como un posible caso de trabajo forzado ó trabajo infantil y a actuar con la debida diligencia para atender dichas denuncias con confidencialidad.

Cualquier miembro de **SOLTIC, S.A. de C.V.** tienen la libertad y obligación de poner en conocimiento del mismo, cualquier incumplimiento a la presente política. Esta denuncia debe hacerse de buena fe.



Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

POLITICAS Y CONDICIONES LABORALES

En **SOLTIC, S.A. de C.V.** el bienestar y satisfacción de nuestros empleados se refleja directamente en la calidad del servicio que estos ofrecen.

Apostamos por plantillas fijas y longevas, con la menor rotación posible de empleados, lo que nos permite disponer de personal calificado y conocedor de su puesto de trabajo.

REGLAS.

El trabajador prestara su servicio en el lugar en donde se encuentre ubicada la empresa o en aquel lugar donde se requiera la prestación de sus servicios



El horario de trabajo estipulado respeta Artículos del 58 al 68 LFT, el horario es de ocho horas diarias en jornada única continua, la cual se podrá tomar a partir de 4hrs después de su hora de entrada, con un tiempo máximo de 30 minutos, debiendo coordinarse con los compañeros, de tal manera que siempre permanezca una persona laborando. El personal labora 6 días semanales con un día de descanso dependiendo el día que autorice el jefe inmediato y la jornada en la que labore.

Por ley, a la semana se tiene derecho a un día de descanso por cada seis días de trabajo, además de los días de descanso obligatorios (conocidos como feriados). Si se trabaja en un día de descanso obligatorio, se debe pagar al doble independientemente de su salario. El trabajador no tiene obligación de trabajar los días de descanso, salvo que el patrón y trabajador lo acuerde. En ese caso, deberá ser remunerado como se describe en el párrafo anterior. Si se labora los domingos, la empresa o patrón debe pagar ese día, con un 25% adicional como mínimo (prima dominical).

Los empleados no deben abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan la autorización de su jefe inmediato.



Los permisos especiales autorizados por SOLTIC, S.A. de C.V. sin cargo a vacaciones son:

- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o familiar cercano. El tiempo se acordara con la Dirección de Administración y Finanzas de la empresa.
- Por nacimiento de un hijo propio. El tiempo se acordara con la Dirección de Administración y Finanzas de la empresa.
- Por cuestiones de asistencia médica (debidamente comprobado).

El colaborador deberá registrar su ingreso, salida, solicitud de permiso; salvo que las condiciones de su trabajo no permitan efectuar esta acción.



Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

El trabajador tendrá derecho a disfrutar periodos vacacionales conforme lo establece la ley.

Se deberán solicitar con anticipación mínima de 15 días para asignar responsabilidades en su ausencia.

Los periodos vacacionales no utilizados, no se acumularán; cancelándose automáticamente una vez transcurrido el plazo de tiempo en el que pudo haberse ocupado el periodo vacacional salvo que por motivos laborales el trabajador no los haya disfrutado. Para tal efecto se determinará entre **SOLTIC, S.A. de C.V.** y el colaborador las fechas en que pueda gozar de dichos periodos.

El trabajador tendrá derecho a una prima vacacional conforme la ley lo establezca.

Se establecen las siguientes sanciones:

Amonestación verbal:

- No registrar la asistencia diaria, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Abandonar su lugar de trabajo sin tener la autorización de su jefe inmediato.
- Hacer mal uso de los bienes de la empresa.
- No respetar la línea jerárquica.



Amonestación escrita:

- Reincidir en las faltas antes mencionadas.
- Cumplir deficientemente las responsabilidades y funciones establecidas en el contrato de trabajo.
- Por no acatar las órdenes o disposiciones de sus superiores.
- Por provocar altercados en su lugar de trabajo.

SOLTIC, S.A. de C.V. tiene como obligaciones lo siguiente:

- Cubrir a los trabajadores sus sueldos o salarios y demás cantidades que devenguen en los terminos y plazos establecidos en el contrato.
- Afiliar a todos los trabajadores al IMSS
- Proporcionar a los trabajadores las herramientas, materiales, útiles y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Ser corresponsable de las labores que bajo su dirección, supervisión y mando hayan efectuado los trabajadores.
- Cumplir con todas las demás que le impongan las diversas leyes u ordenamientos jurídicos aplicables.

Los **TRABAJADORES** tienen como obligación lo siguiente:



Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

- Desempeñar las labores señaladas o designadas por SOLTIC, S.A. de C.V.
- Realizar las funciones inherentes a su cargo en el tiempo razonable en que las circunstancias lo ameriten.
- Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
- Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo del trabajo que realiza.
- Evitar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- Asistir puntualmente a sus labores.
- Manejar apropiadamente documentos, valores y efectos que se les confíen con motivo de su trabajo.
- Tratar con cuidado los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus labores.
- Dar aviso a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros.
- Participar en toda clase de ejercicios o simulacros que soliciten las autoridades en caso de incendios o sismos.
- Tratar con cortesía y diligencia a sus compañeros o cualquier persona que interactúe con ellos en el desempeño de sus labores.
- Cumplir con la comisión que por necesidad del servicio se le encomiende en lugar distinto de aquel en que habitualmente ejecute sus labores.



Cualquier acto no congruente o en contra de esta política que sea observado o denunciado por cualquier medio, será revisado por el Comité Directivo, conforme a los lineamientos que para este efecto aplican en **SOLTIC, S.A. DE C.V.**



Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

POLITICA ANTI SOBORNO Y CORRUPCION.

En **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, nos caracteriza el comportamiento conforme a nuestros valores, la honestidad y la ética, en el marco de nuestra Política Anti soborno y corrupción, buscamos que todos nuestros colaboradores internos y externos actúen en congruencia con ella, y trabajen juntos contra la corrupción en todas sus formas, incluyendo la extorsión y el soborno.

Esta política tiene como propósito evitar acciones impropias por parte de los socios, colaboradores y proveedores de **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, de todos los niveles jerárquicos, y en su caso detectar y tratar con toda responsabilidad cualquier acto de corrupción en cualquiera de sus formas.

Quienes trabajan en y para **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, están enterados de que deben dar cabal observancia y cumplimiento a los siguientes lineamientos:



- Cumplir con la legislación vigente.
- Conducir su actividad, cualquiera que esta sea, bajo los principios de honestidad y ética, y en congruencia con la Política Anti soborno y corrupción de la empresa, el Código de Ética y los valores organizacionales.
- Promover prácticas que combatan y eviten la corrupción para generar relaciones de negocio sanas y de justa competencia, a través de la determinación, implementación y documentación de las funciones de todas las áreas.
- De conformidad con la legislación aplicable y de acuerdo a nuestra política, está prohibido dar o recibir sobornos, incentivos, pagos, regalos o actividades de esparcimiento, directa o indirectamente a proveedores, a clientes o a cualquier otra de nuestras partes relacionadas, para influir o premiar indebidamente un acto o decisión en beneficio personal o de **SOLTIC, S.A. DE C.V.**
- Todas las transacciones financieras y las actividades cotidianas en las que se usen los recursos de **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, deben ser registradas en su contabilidad conforme a los lineamientos de las áreas o del sistema de gestión administrativa, y estar disponibles para ser revisadas en caso de Auditorías internas o externas de cualquier tipo.
- Cumplir las disposiciones fiscales y legales, cumpliendo con el pago de impuestos y deducciones.
- Los regalos, donativos y patrocinios deben ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables.



Soltic, S.A. de C.V.
www.soltic.mx

San Francisco No. 521-G
Col. Del Valle
03100 México, D.F.
55 9140 4600

- No basar decisiones de negocio en relaciones familiares por consanguinidad o afinidad.
- Cuidar las instalaciones, herramientas y materiales de trabajo propiedad de **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, dándoles el mantenimiento requerido y uso adecuado.
- Cualquier colaborador de **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, los Proveedores o nuestros clientes, tienen el compromiso de reportar cualquier acto que considere un incumplimiento a esta política, de manera personal o anónima, al buzón de quejas, denuncias y sugerencias de **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, a toda denuncia se le dará un tratamiento confidencial y objetivo, y será sometida al Comité Directivo de **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, Así mismo, las denuncias o quejas relacionadas con actos ilícitos serán tratadas en el marco de nuestra Política de **NO REPRESALIAS**, garantizando la no afectación de las personas que denuncien estos hechos y actividades.



Las violaciones a esta política pueden resultar en riesgo penal o civil para **SOLTIC, S.A. DE C.V.**, así como para quienes resulten involucrados. Cualquier acto no congruente o en contra de esta política que sea observado o denunciado por cualquier medio, será revisado por el Comité Directivo, conforme a los lineamientos que para este efecto aplican en