

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	1 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
APROBADO POR	Santiago Pinsón	Director General de Grupo Delta	
	Marcela Aguilar	Director de Administración y Finanzas CSC	
	Marisol Chávez	Director de Portafolios de Inversión	
REVISADO POR	Juan Manuel Ocañas	Coordinador de Procesos de Negocio	
ELABORADO POR	Ángeles Pérez	Gerente de Recursos Humanos	

	Nombre del documento			
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-AAS-001			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	2 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales			

TABLA DE CONTENIDOS

GENERALIDADES.....	3
Objetivo	3
Alcance	3
DEFINICIONES.....	3
POLÍTICAS GENERALES	3
SANCIONES.....	6
MARCO NORMATIVO	6
INDICADORES	6
CONTROL CAMBIOS.....	9
FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS	10
Anexo 1.....	10
Anexo 2.....	12
Anexo 3.....	15

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	3 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

GENERALIDADES

Objetivo

El objetivo del presente documento es mejorar el control interno de la compañía fortaleciendo la infraestructura de la empresa ante posibles prácticas de corrupción, brindando a los empleados, socios desarrolladores y proveedores de Grupo Delta la posibilidad de plantear preocupaciones serias y sensibles. Además, de asegurar que tales preocupaciones se traten de forma seria y apropiada para asegurar que cualquier persona que, de buena fe, plantee una preocupación seria, se protegerá su identidad.

Alcance

El presente documento es de aplicación general para todos los empleados de Grupo Delta con independencia de donde residan o desarrollen su labor, así como a todos aquellos socios desarrolladores y proveedores que tengan una relación comercial con Grupo Delta.

DEFINICIONES

Se entiende por ASG a los criterios de ambientales, sociales y de gobierno corporativo.

POLÍTICAS GENERALES

GENERALIDADES

Relación de factores ASG considerados en las inversiones

1. Esta política nace del interés de mitigar la corrupción a nivel corporativo y a nivel de inversiones del portafolio Grupo Delta, debido a que es una de las características de exclusión incluidas dentro del aspecto de Gobernanza de las Políticas de Inversión Responsable de Grupo Delta. En ellas se establece que Grupo Delta no invertirá en desarrollos que incluyan algunas de las características de exclusión listadas, ni se les proporcionará la opción de implementar un Plan de Acción de cumplimientos en criterios ASG.

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	4 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

Enfoque Integral

- Grupo Delta ha adoptado un enfoque integral con la intención de obtener coherencia en cuanto a sus políticas. A estos efectos, la presente política es complementada por el Código de Ética y las Políticas de: Derechos Humanos, Equidad y Diversidad con Inclusión y Conflicto de Interés.
- Las políticas, indicadores y prácticas son actualizadas para tomar en consideración nuevas cuestiones y fomentar la concientización en nuestras operaciones respecto del impacto que nuestras decisiones puedan tener sobre la Política Anticorrupción y de Atención a Sugerencias. Asimismo, estas políticas, indicadores y prácticas son publicadas y comunicadas periódicamente.

MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

- Grupo Delta es responsable de establecer normas, políticas y procedimientos que rigen el comportamiento del empleado, por lo que, ante cualquier posible práctica de corrupción, se debe hacer uso de los mecanismos de denuncia formales, así como sus consecuencias y sanciones.
- Todo el personal que labore en Grupo Delta debe conocer y acatar el Código de Ética, Código de Conducta y Base Ética, los cuales se describen a continuación:
 - Código de Ética:** es el documento que presenta de forma clara el tipo de comportamiento esperados de parte de todos los empleados, socios desarrolladores y proveedores. Así mismo, el Código de Ética brinda indicaciones que ayudan al personal a aplicar nuestros valores en todo momento y permitir que el empleado pueda expresar una inquietud o formular una pregunta en caso de tenerla.
 - Código de Conducta:** Documento que norma las políticas que rigen para todos los trabajadores de la empresa.
 - Línea Ética:** Es el mecanismo que tiene la finalidad de informar o consultar acerca de cualquier duda o situación relacionada con el Código de Ética y/o Código de Conducta, cuyos informes o consultas serán evaluadas por el Comité de Integridad y Ética de manera individual y para el envío de comentarios de retroalimentación.

MECANISMOS DE DENUNCIA

- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de difundir con todo el personal de Grupo Delta el funcionamiento de la Línea Ética, la cual tiene el objetivo de establecer un intermediario

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	5 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

de fácil acceso que brinde anonimato y seguridad a los trabajadores de nuestra empresa, así como a los socios desarrolladores y proveedores para dar a conocer cualquier tipo de irregularidad o violación a las políticas internas de la empresa.

- Ante cualquier falta a los estatutos mencionados en puntos anteriores, Grupo Delta define la matriz de conductas y consecuencias, la cual brinda distintos escenarios de comportamiento por parte de los empleados, así como las consecuencias que deberá afrontar cuando ocurra alguna falta a los métodos de prevención.

CUMPLIMIENTO Y GOBERNANZA

- El cumplimiento de esta política es aplicable para todos los empleados, socios desarrolladores y proveedores de Grupo Delta. La violación de esta política o la realización de cualquier acto en violación de esta resultará en acciones disciplinarias, que pueden incluir la rescisión de su contrato de trabajo o relación laboral con Grupo Delta.
- La responsabilidad global sobre la supervisión de esta política recae en el Comité de Integridad y Ética de Grupo Delta. Las consultas relacionadas con esta política podrán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos y al Comité de Integridad y Ética.
- Grupo Delta a través del Departamento de Recursos Humanos debe asegurar los recursos adecuados para la previsión y mitigación de riesgos en todas las actividades y ámbitos de actuación a través de la implantación de las medidas correctoras identificadas, así como la responsabilidad del seguimiento de dichas medidas. Los incumplimientos detectados con relación a esta política se analizarán de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, pudiendo dar lugar a medidas disciplinarias.
- Los socios desarrolladores y proveedores de Grupo Delta deben firmar la Carta Compromiso del Código de Ética y Políticas para que se comprometan a seguir sus lineamientos y a denunciar cualquier incumplimiento de los compromisos en esta política que se detecten.
- Con la intención de asegurar que todo reporte o queja esté libre de represalias, Grupo Delta facilita el acceso a mecanismos independientes y confidenciales de queja.

	Nombre del documento			
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-AAS-001			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	6 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales			

13. Todo empleado que crea que se ha podido producir una violación de los principios establecidos en esta política, debe informarlo, a través de los canales establecidos, que incluyen al Departamento de Recursos Humanos, el Comité de Integridad y Ética y la línea ética.

14. Así mismo, todos los socios desarrolladores y proveedores pueden presentar las correspondientes denuncias a través de la línea ética toda vez que creen que se ha podido producir una violación de esta política.

SANCIONES

Este documento está regido por la Matriz de conductas y consecuencias, el cual es el documento que brinda distintos escenarios de comportamiento por parte de los empleados, así como las consecuencias que deberá afrontar cuando ocurra alguno de estos escenarios.

Así mismo, cualquier falta a esta Política dará lugar a una sanción por parte del Comité de Integridad y Ética el cual valorará la posible desviación y aplicará una amonestación por la causa, validando si fue en forma dolosa o culposa por el acto señalado.

MARCO NORMATIVO

Código de Ética de Grupo Delta.
 Políticas de Derechos Humanos.
 Política de Conflicto de Interés
 Política de Anticorrupción y Atención a Sugerencias.

INDICADORES

Indicador	Fórmula	Definición	Responsable	Frecuencia	Dirigido a:
-----------	---------	------------	-------------	------------	-------------

	Nombre del documento			
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-AAS-001			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	7 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales			

Porcentaje de difusión de la política		Miembros del órgano de gobierno, empleados, socios desarrolladores y proveedores.	Recursos Humanos	Mensual	Empleados, proveedor, socios desarrolladores
Casos de discriminación, desigualdad laboral, acoso laboral y sexual		Cantidad total de casos de corrupción confirmados.	Recursos Humanos	Mensual	Empleados
Rotación de personal por motivos de corrupción		Número de despidos por motivos relacionados con corrupción o que hayan tenido medidas disciplinarias	Recursos Humanos	Mensual	Empleados
Rescisión de contrato por motivos de corrupción		Número de contratos rescindidos por infracciones relacionadas con corrupción	Abastecimientos / Cotraloría	Mensual	Proveedores y Socios desarrolladores
Casos jurídicos públicos por motivos de corrupción		Número de casos de corrupción interpuestos contra la organización o sus empleados	Legal	Mensual	Legal
Incidentes reportados en Línea Ética		Número total de incidentes o comportamientos listados en la línea ética	Recursos Humanos	Mensual	Auditoría interna

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	8 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

	Nombre del documento			
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias			
	Código de identificación			
	P-AYF-RH-PG-AAS-001			
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia	31/12/2025
Frecuencia	A pedido	Páginas	9 de 15	
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales			

CONTROL CAMBIOS

Fecha de emisión	Fecha de actualización	Próxima revisión	Versión	Descripción del cambio
01/02/2023	N/A	31/Oct/2023	Versión 1.0	Documento inicial de nueva creación.
01/01/2024	31/12/2023	31/12/2025	Versión 2.0	Documento generado por actualización anual 2023.

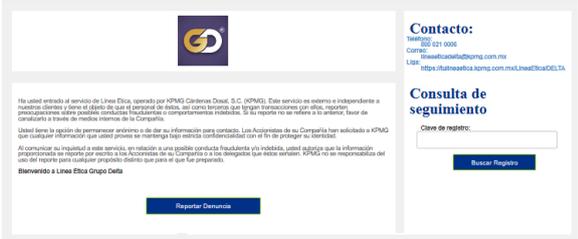
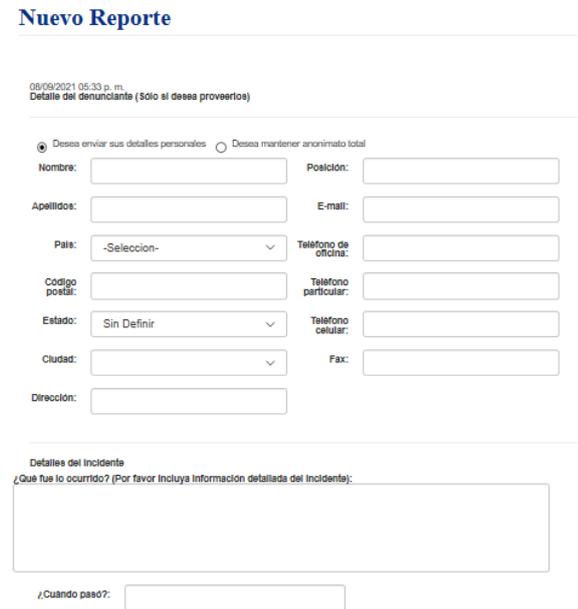
	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	10 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS

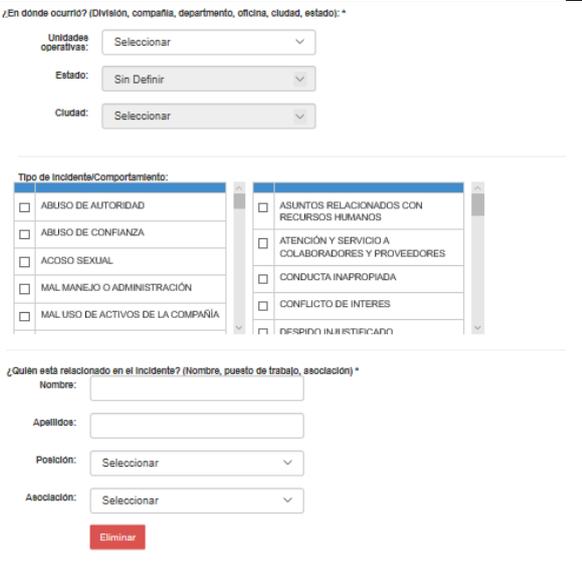
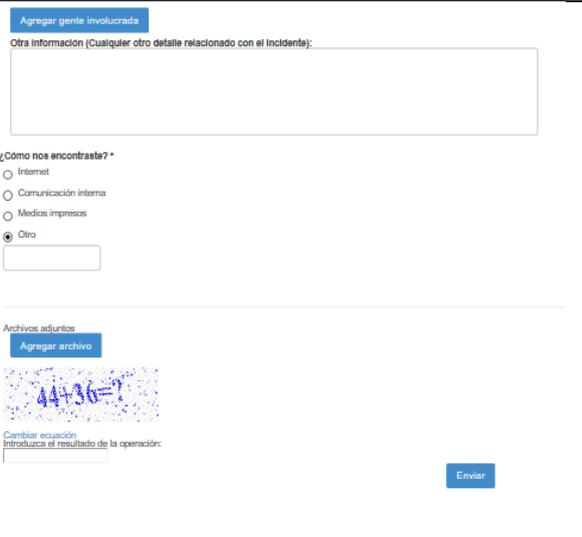
Anexo 1.

Procedimiento: Registro de denuncias en Línea Ética

Para la generación de una denuncia se deberá introducir el siguiente link en el navegador de su preferencia. <https://tulineaetica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Delta>

No	Descripción	Vista
1.	Ingresar a la página de línea ética para registrar nueva denuncia.	
2.	<p>Seleccionar el tipo de reporte que se desea ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capturando datos del denunciante. - Reporte anónimo. <p>Así mismo, se captura el detalle del reporte ocurrido. <continua></p>	

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	11 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

2.1	<p>Continuando con el registro del reporte, se ingresa el lugar donde ocurrió.</p> <p>Posteriormente, se captura la clasificación del reporte.</p> <p>Así mismo, se incluye quién (persona) está relacionado con el reporte. <continua></p>	 <p>¿En dónde ocurrió? (División, compañía, departamento, oficina, ciudad, estado): *</p> <p>Unidades operativas: Seleccionar</p> <p>Estado: Sin Definir</p> <p>Ciudad: Seleccionar</p> <p>Tipo de Incidente/Comportamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ABUSO DE AUTORIDAD <input type="checkbox"/> ABUSO DE CONFIANZA <input type="checkbox"/> ACOSO SEXUAL <input type="checkbox"/> MAL MANEJO O ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> MAL USO DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA <input type="checkbox"/> ASUNTOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS <input type="checkbox"/> ATENCIÓN Y SERVICIO A COLABORADORES Y PROVEEDORES <input type="checkbox"/> CONDUCTA INAPROPIADA <input type="checkbox"/> CONFLICTO DE INTERES <input type="checkbox"/> RESPONSI INJUSTIFICADO <p>¿Quién está relacionado en el incidente? (Nombre, puesto de trabajo, asociación) *</p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Apellidos: <input type="text"/></p> <p>Posición: Seleccionar</p> <p>Asociación: Seleccionar</p> <p style="text-align: center;">Eliminar</p>
2.2	<p>Incluir otra información adicional relacionados con el reporte.</p> <p>Así mismo, se selecciona el medio por el cual se conoció a la Línea Ética.</p> <p>Nota: En caso de existir, se pueden adjuntar anexos.</p> <p>Finalmente, se responde la pregunta de validación captcha y se da clic en Enviar</p>	 <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Agregar gente involucrada</p>
Fin del procedimiento		

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	12 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

Anexo 2.

Lista completa del tipo de Tipo de incidente/Comportamiento:

- Tratos no éticos con proveedores
- Tratos no éticos con clientes
- Conducta inapropiada
- Práctica de trabajo no segura
- Seguridad y salud en el trabajo
- Abuso de autoridad
- Abuso de confianza
- Falta de armonía
- Violencia en el trabajo
- Agresión a cliente
- Conducta violenta
- Maltrato verbal
- Amenazas (colaboradores, proveedores)
- Amenazas de muerte
- Intento de robo (no asaltos)
- Robo
- Asaltos
- Balaceras
- Mal manejo o administración
- Mal uso de activos de la compañía
- Lavado de dinero
- Malversación de activo
- Manipulación de cheques
- Malos manejos
- Fraude financiero
- Especulaciones con inversiones de clientes
- Irregularidades contables
- Competencia desleal
- Fraude
- Mal organización y planeacion del área de compras
- Desvio de fondos / activos
- Asuntos relacionados con recursos humanos
- Despido injustificado
- Violación de contrato laboral

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	13 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

- Retraso en reembolso de depósito
- Nómina
- Inconformidad de proveedor
- Atención y servicio a colaboradores y proveedores
- Mal uso de instalaciones y equipo
- Uso incorrecto de activos (tangibles o intangibles, como ti)
- Información no autorizada / uso inapropiado
- Mal uso de información confidencial de la compañía
- Mal uso de información de clientes y sus cuentas
- Divulgación de información de propiedad de delta a terceros
- Falsificación de documentación de la compañía
- Favoritismo
- Desperdicio serio de recursos o una violación de la práctica
- Desconocimiento y poca experiencia de trabajo
- Estilo de vida no acorde al nivel de ingresos
- Abuso de sustancias ilegales
- Abuso de drogas y / o alcohol
- Consumo de drogas
- Tráfico de drogas
- Incumplimiento a políticas y procedimientos
- Desviaciones a políticas
- Irregularidades de control interno
- Violación a controles internos
- Represalias a denuncias anónimas
- Incumplimiento a leyes o regulaciones de autoridades
- Maltrato físico
- Secuestros
- Castigos injustificados
- Conflicto de interes
- Tendencia de favorecer a algún proveedor
- Arreglos previos a los concursos con proveedores
- Venta de activos para beneficio personal
- Manipulación de sistemas para beneficio propio
- Corrupción - sobornos
- Acoso sexual
- Nepotismo sexual

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	14 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

- Hostigamiento
- Discriminación en el área de trabajo

	Nombre del documento		
	Política de Anti-Corrupción y Atención a Sugerencias		
	Código de identificación		
	P-AYF-RH-PG-AAS-001		
	Fecha de aplicación	01/01/2024	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	15 de 15
Área / dueño	Administración y Finanzas Recursos Humanos Políticas Generales		

Anexo 3.

Carta compromiso del Código de Ética y Políticas de Grupo Delta



Santa Catarina, Nuevo León a __ de __ de 202_

CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICAS DE GRUPO DELTA

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética, las Políticas de: Derechos Humanos, Equidad y Diversidad con Inclusión, Anticorrupción y Atención a Sugerencias de Grupo Delta. Además, comprendo todos sus principios, misión, valores y estándares de conducta que son de carácter obligatorio para mí como empleado de Grupo Delta.

Al comprometerme a conducirme bajo los lineamientos del Código de Ética, las Políticas de: Derechos Humanos, Equidad y Diversidad con Inclusión, Anticorrupción y Atención a Sugerencias de Grupo Delta, sé que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente de trabajo en el cual puedo destacar en mis funciones y las del equipo de trabajo y así brindar mejores servicios, preservando la confianza que ha depositado Grupo Delta.

Entiendo que es mi responsabilidad como empleado comunicar al Comité de Integridad y Ética mediante la Línea Ética la existencia de cualquier falta al Código de Ética, las Políticas de: Derechos Humanos, Equidad y Diversidad con Inclusión, Anticorrupción y Atención a Sugerencias para que puedan tomarse las medidas pertinentes, cuidando la reputación de la empresa y su gente.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado código y políticas, y a través de estas, conducirme con alta capacidad profesional, responsabilidad y cumplimiento, calidad en el servicio al cliente y honorabilidad en el desempeño de mi función.

Atentamente:

Firma: _____

Nombre: _____

Puesto: _____