

	<b>Nombre del documento</b>		
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales		
	<b>Código de identificación</b>		
	GD-P-AYF-RH-PRP-001		
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	1 de 9
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos		



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**Política de Prevención de Riesgos Psicosociales**

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>
<b>APROBADO POR</b>	Santiago Pinsón	Director General
	Marcela Aguilar	Director de Administración y Finanzas CSC
	María de los Ángeles Pérez	Gerente de Recursos Humanos
<b>REVISADO POR</b>	Fernanda Rubio	Gerente de Auditoría y Control Interno
	Juan Manuel Ocañas	Coordinador de Procesos de Negocio
<b>ELABORADO POR</b>	Rodolfo Delgado Monsivais	Consultor de Procesos de Negocio

	<b>Nombre del documento</b>			
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales			
	<b>Código de identificación</b>			
	GD-P-AYF-RH-PRP-001			
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>	31/12/2023
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	2 de 9	
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos			

## TABLA DE CONTENIDOS

GENERALIDADES.....	3
Objetivo .....	3
Alcance .....	3
DEFINICIONES .....	3
POLÍTICAS GENERALES .....	3
GENERALIDADES.....	3
SANCIONES .....	8
MARCO NORMATIVO .....	8
CONTROL CAMBIOS.....	9
FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS .....	9

	Nombre del documento		
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales		
	Código de identificación		
	GD-P-AYF-RH-PRP-001		
	Fecha de aplicación	05/01/2023	Fecha de vigencia
Frecuencia	A pedido	Páginas	3 de 9
Área / dueño	Administración y Finanzas    Recursos Humanos		

## GENERALIDADES

### Objetivo

El objetivo de esta política es establecer los elementos y compromisos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable.

### Alcance

Esta política es de aplicación general para todos los colaboradores de Grupo Delta.

## DEFINICIONES

**Riesgos Psicosociales:** Se considera que los factores de riesgo psicosocial son todos 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 a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

Los riesgos psicosociales perjudican la salud de los trabajadores y trabajadoras, causando estrés y a largo plazo enfermedades cardiovasculares, respiratorias, inmunitarias, gastrointestinales, dermatológicas, endocrinológicas, musculoesqueléticas y mentales.

## POLÍTICAS GENERALES

### GENERALIDADES

#### Compromisos de Grupo Delta

1. Grupo Delta en relación con la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable asume los compromisos siguientes:

	<b>Nombre del documento</b>			
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales			
	<b>Código de identificación</b>			
	GD-P-AYF-RH-PRP-001			
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>	31/12/2023
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	4 de 9	
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos			

- a. Es obligación de gerentes y directores aplicar esta política y predicar con el ejemplo.
- b. Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable;
- c. Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas;
- d. Se cuenta con un procedimiento de atención justo, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de los casos;
- e. Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación;
- f. Se divulgan de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención;
- g. Todos los trabajadores participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo;
- h. Se respeta al ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación, y
- i. Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los trabajadores y empleados.

## Políticas

Para favorecer un entorno organizacional favorable, en Grupo Delta se:

- a. Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
  - Estas reuniones se realizan durante el año con las “conversaciones de valor”, estas conversaciones son un encuentro planeado entre el líder y el colaborador, donde se establecen compromisos de ambas partes, brindándose retroalimentación sobre temas de desarrollo, desempeño, dinámica organizacional, logrando la generación de vínculos de confianza, mejorar los canales de comunicación, y espacios de cultura organizacional.
  - Durante el año se tienen 3 momentos, marzo donde se hace la revisión de objetivos, junio para revisar Desempeño y objetivos, y diciembre para cierre de objetivos, a su vez, durante estos 3 momentos existe la apertura para expresar cualquier tipo de inquietud sobre el trabajo y objetivos a desempeñar, sobre el desarrollo y carrera, así como de temas culturales. también es un canal abierto para expresar nuestro sentir de la organización.

	<b>Nombre del documento</b>		
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales		
	<b>Código de identificación</b>		
	GD-P-AYF-RH-PRP-001		
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	5 de 9
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos		

- b. Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
- Contamos con reglas de convivencia para cada área común en nuestras oficinas, de manera que nos permitan convivir y trabajar satisfactoriamente.
- c. Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores y clientes:
- Contamos con un código de ética y un código de conducta, los cuales rigen nuestra manera de comportarnos, tanto de manera interna como con nuestros clientes y proveedores mostrando siempre una conducta correcta y de amabilidad.
- d. Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos:
- Contamos con una línea ética administrada por KPMG, la cual nos permite reportar de manera confidencial cualquier acto que vaya en contra de nuestros valores y principios.
  - También contamos con una matriz de sanciones que nos ayuda a dictaminar en qué casos se necesita algún tipo de sanción y cuál debe ser.
- e. Se llevan a cabo exámenes psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y preparación acordes;
- Antes de ingresar a la organización se realizan exámenes psicométricos para evaluar el apego a la descripción de puesto y las habilidades requeridas contra el candidato a ingresar. Adicional a esto, cuando hay alguna promoción se realizan exámenes o assessments para confirmar que la persona cuenta con las habilidades necesarias para el puesto.
- f. Se realizan planes de promoción interna.
- Antes de publicar alguna vacante en las bolsas de trabajo se considera al personal interno de manera que puedan superarse profesionalmente.
- g. Capacitar a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

	<b>Nombre del documento</b>			
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales			
	<b>Código de identificación</b>			
	GD-P-AYF-RH-PRP-001			
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>	31/12/2023
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	6 de 9	
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos			

- Contamos con descripción de puesto, lo que nos permite revisar nuestras actividades y alcances. En tema de seguridad recibimos capacitación de brigadas (primeros auxilios, combate contra incendios, búsqueda y rescate)
2. En Grupo Delta, para promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los trabajadores y empleados son importantes para Grupo Delta, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal.
    - a. Cada año celebramos un evento llamado Dia Delta, en el cual se informa a toda la organización los resultados financieros, el estatus de proyectos de la empresa, metas y objetivos, se realizan algunas dinámicas para lograr la interacción de todos los empleados.
    - b. Se agradece la permanencia y compromiso de nuestros colaboradores reconociendo su Antigüedad en Grupo Delta, otorgando un obsequio, así como un galardón por cada empleado.
    - c. Anualmente, se celebra la Fiesta de Cierre de año que busca la convivencia de todos los colaboradores en un momento emotivo para agradecer lo obtenido en el año que concluye.
    - d. Además, se cuenta con un programa de actividades sociales y deportivas en el plan anual para celebrar fechas habituales de reunión: Dia de Reyes, Día de San Valentín, Dia de la Tienda, Dia de la Madre, Dia del Padre, Dia del Niño, Dia de la Independencia, Halloween, Día de muertos, entre otras.
  3. Grupo Delta, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus trabajadores y empleados la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.
    - a. Tenemos una política de capacitación, la cual busca el desarrollo profesional del equipo de trabajo proporcionándole herramientas que les permiten incrementar sus habilidades y conocimientos mediante diplomados, cursos de desarrollo y técnicos relacionados con su área de responsabilidad.
  4. En Grupo Delta, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores, se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.
    - a. Todo el personal debe contar con su descripción de puesto de manera que podamos identificar nuestras funciones y responsabilidades.

	<b>Nombre del documento</b>		
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales		
	<b>Código de identificación</b>		
	GD-P-AYF-RH-PRP-001		
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	7 de 9
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos		

Dentro de nuestra intranet “base Delta” se encuentran políticas y procedimientos de los diferentes procesos de la organización, los cuales están disponibles para consultarlos en todo momento.

5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, Grupo Delta publica en tableros anuncios, noticias y avisos de interés para sus trabajadores y empleados relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar en dichos tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos tableros no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores de Grupo Delta.
  - a. El medio de comunicación más utilizado es el correo electrónico donde se comparte información relevante de cambios organizacionales, avisos y eventos sucedidos.
  - b. Contamos con pantallas donde se están publicando noticias de interés para la empresa, descuentos por convenios, comunicados, avisos en general, etc. También por medio de la intranet de la empresa “Base Delta” se publica esta misma información, políticas, procedimientos, los empleados pueden publicar información, y se cuenta con diferentes tipos de servicios y enlace a otras páginas.
  
6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, Grupo Delta realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los manuales de organización y en las descripciones de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo, en función de la naturaleza específica de la labor de que se trate.
  - a. En el contrato de trabajo se estipula el horario que tiene cada trabajador, respetando las horas que nos indica la ley federal del trabajo.
  - b. Adicional se les permite a los empleados utilizar el beneficio de horario flexible y home office de manera que puedan equilibrar sus horarios y tener una mejor calidad de vida.
  
7. Para reconocer el desempeño de los trabajadores en Grupo Delta, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus trabajadores y empleados, lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del trabajador o empleado de que se trate y los resultados de la misma sirven de base para determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.
  - a. A final de año se realiza la evaluación de desempeño, que es el cierre de las conversaciones de valor que cada jefe realizo con su equipo. En esta se evalúan los resultados finales de cada

	<b>Nombre del documento</b>			
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales			
	<b>Código de identificación</b>			
	GD-P-AYF-RH-PRP-001			
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>	31/12/2023
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	8 de 9	
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos			

objetivo propuesto para el año, porcentaje de avance y calificación final, de manera que con esta calificación se pueda evaluar el porcentaje de incremento que recibirá para el nuevo año.

8. Grupo Delta se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.
  - a. El código de conducta y las reglas de convivencia rigen nuestra manera de actuar en la organización, si alguien desea reportar cualquier acto que vaya en contra de estos mismos puede hacerlo por medio de nuestra línea ética, administrada por KPMG, en la que se reciben de manera confidencial y anonimia las denuncias y se toman las medidas para resolver la situación.

## SANCIONES

Cualquier punto no considerado en la presente política será canalizado con el Comité de Ética quien definirá las acciones a seguir, a fin de evitar cualquier juicio personal.

En caso de faltas a la Política, la persona será acreedora a una sanción por parte del Comité de Ética quien 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

- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- Identificación, análisis y prevención.
- Código de Ética de Grupo Delta.

*[RESTO DE LA PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO]*

	<b>Nombre del documento</b>			
	Política de Prevención de Riesgos Psicosociales			
	<b>Código de identificación</b>			
	GD-P-AYF-RH-PRP-001			
	<b>Fecha de aplicación</b>	05/01/2023	<b>Fecha de vigencia</b>	31/12/2023
<b>Frecuencia</b>	A pedido	<b>Páginas</b>	9 de 9	
<b>Área / dueño</b>	Administración y Finanzas    Recursos Humanos			

## CONTROL CAMBIOS

Fecha de emisión	Fecha de actualización	Próxima revisión	Versión	Descripción del cambio
01/05/2019	N/A	01/04/2023	Versión 1.0	Documento inicial de nueva creación.
01/05/2023	N/A	31/10/2023	Versión 2.0	Actualización. Reemplaza al documento: Políticas y procedimientos de Prevención de Riesgos Psicosociales.

## FORMATOS, REFERENCIAS Y ANEXOS

N/A

[RESTO DE LA PÁGINA INTENCIONALMENTE EN BLANCO]