



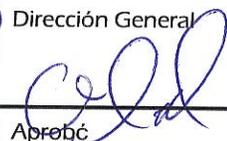
SDG
SEGURIDAD
PRIVADA

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

MN-SDG-SGA-505

Revisión 1

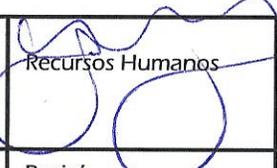
Fecha: 01 de Agosto de 2022

		 Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	 Recursos Humanos	 Dirección General	Clave	
N°	Fecha				MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	1



CONTENIDO

I.-INTRODUCCION	3
II.- OBJETIVO Y ALCANCE	4
III.- PRINCIPIOS ETICOS	4
IV.-REFERENCIAS	5
V.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
VI.- FILOSOFÍA Y VALORES ÉTICOS	6
VII. DESARROLLO	7
7.1. IDENTIDAD CORPORATIVA	7
7.2. CUMPLIMIENTO LEGAL	9
7.3. TRATO HACIA NUESTROS CLIENTES	9
7.4. TRATO HACIA NUESTROS PROVEEDORES	10
7.5. TRATO CON FUNCIONARIOS	11
7.6. TRATO ENTRE JEFES Y COLABORADORES	11
7.7.- TRATO ENTRE COMPAÑEROS	12
7.8.- NUESTROS COMPETIDORES	13
7.9.- RESPONSABILIDAD CON NUESTRA COMUNIDAD	13
7.10. - CONFLICTO DE INTERESES	13
VIII.-MARCO DE ACTUACION	14
IX. - CUMPLIMIENTO Y SANCIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA	18
X.-REVISION Y ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	19

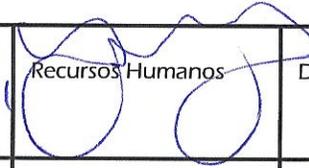
		 Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	 Recursos Humanos	 Dirección General	Clave	
N°	Fecha				MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobo	Pagina	2



I.-INTRODUCCION

En Seguridad Privada, Defensa en General implementamos una cultura de irrestricto respeto a los Derechos Humanos y al cumplimiento de la reglamentación para el uso de la fuerza cuando es necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas por nuestras partes interesadas, el uso se hace respetando los protocolos y ética aplicable, motivo por el cual nos aseguramos que todo el personal conozca y aplique el código de ética que se diseñó de acuerdo con las directrices y encomiendas que la legislación provee en su marco legal, cumpliendo con acuerdos internacionales relacionados para el empleo de elementos que apoyen las tareas de seguridad en un marco donde se preserve el cuidado de la integridad de las personas por encima de cualquier actividad.

El Director General

		 Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	 Recursos Humanos	 Dirección General	Clave	
N°	Fecha				MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	3



II.-OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Código de Conducta Ética establece los lineamientos para que el personal de la organización tenga un comportamiento ético en el actuar dentro de las operaciones de seguridad privada, con la finalidad de que los principios éticos formen parte de una cultura de negocio, que establezca la confianza de que en todas las operaciones se antepone el respeto a los derechos humanos, aplicando los protocolos establecidos para el caso de una situación de riesgo en el que se tenga que emplear como único camino el uso de la fuerza para preservar la integridad de los involucrados.

En ese caso se siguen los protocolos establecidos que en primer lugar preservan de daño al personal y se documenta el actuar y el uso de la fuerza justificado antes, durante y después de los eventos no deseados., incluyendo los mecanismos de recolección de información cuando el comportamiento ético sea cuestionado por personal involucrado o por partes interesadas, proporcionando las evidencias que justifiquen el actuar del personal en las operaciones de seguridad y proporcionen las aclaraciones a que haya lugar.

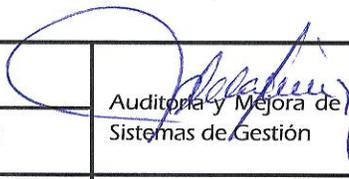
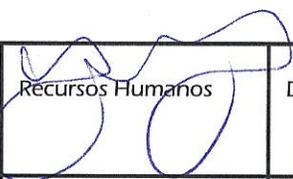
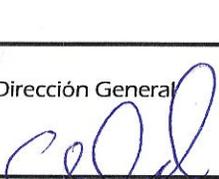
Este Código de Conducta Ética es de aplicación para todo el personal de la Organización, sin distinción alguna.

Es responsabilidad de todo el personal cumplir este código, así como las "Políticas" que se desprenden de la legislación y normas aplicables en el Estado Mexicano tanto dentro como fuera del recinto laboral.

III.-PRINCIPIOS ETICOS

En SEDEGRAL se establecen principios que rigen el comportamiento o conducta ética a través de un código que proporciona un marco para la actuación de los colaboradores de la empresa y proporciona confianza a todas las partes interesadas, de manera que cada miembro de la organización parte de los siguientes principios:

1. Actuar de manera legal y honesta (protocolos establecidos).
2. Evitar cualquier conducta que ponga en peligro la integridad de algún individuo, la empresa o a su reputación.
3. Priorizar el respeto a los derechos humanos.

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	4



IV.-REFERENCIAS

- ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno
- ISO 19600:2014 Sistema de Gestión de Cumplimiento
- ISO 31000:2018 Gestión de Riesgos
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco

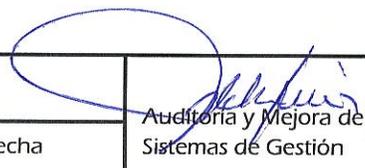
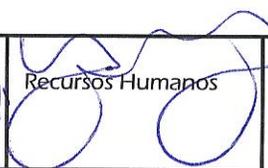
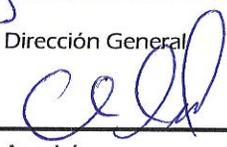
V.-TERMINOS Y DEFINICIONES

Conflicto de intereses: Situación en la que los intereses de los involucrados en la empresa podrían interferir en la toma de decisiones objetiva y el desempeño de las obligaciones hacia la organización.

Corrupción: Situación o circunstancia en que los funcionarios públicos u otras autoridades públicas están en contubernio.

Debida diligencia: Proceso para llevar a cabo la valoración de la naturaleza y el alcance del riesgo del soborno y con esto ayudar a la organización en la toma de decisiones respecto a las operaciones, proyectos, relaciones y administración de los recursos.

Extorsión: es un delito que consiste en obligar a una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídicos con ánimo de lucro y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial o bien del sujeto pasivo.

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	5



Funcionario público: Un funcionario es una persona que desempeña un empleo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.

Pago de facilitación: Los pagos de facilitación son pequeños pagos, no oficiales e impropios que se hacen, por ejemplo, a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiero o no), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Soborno entrante: Solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor. Es solicitado por un tercero hacia la empresa.

Soborno saliente: Oferta de una ventaja indebida de cualquier valor. Es propuesto por personal interno de la empresa hacia un tercero.

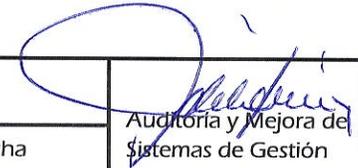
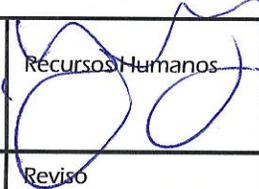
VI.- FILOSOFÍA Y VALORES ÉTICOS

Tenemos como MISIÓN:

"PROTEGER Y SALVAGUARDAR BIENES, VALORES Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA SOCIEDAD MEXICANA A TRAVÉS DE SISTEMAS INTEGRALES DE SEGURIDAD"

Nuestra Visión es:

"CONTRIBUIR A FORMAR UN MÉXICO MÁS SEGURO PARA TODAS LAS FAMILIAS"

			Recursos Humanos	Dirección General	Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión			MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	6



Nuestros Valores:

LEALTAD	}	Compromiso	Somos fieles a nuestros principios, propósitos y convicciones
		Firmeza	Tenemos la voluntad inquebrantable de cumplir nuestras promesas
		Confianza	Inspiramos seguridad y costumbres.
HONOR	}	Honradez	Actuamos de buena fe, de manera recta y justa.
		Orgullo	Nos sentimos orgullosos de lo que hacemos y de quiénes somos.
		Nobleza	Ser solidarios, escuchar, entender y ayudar a los demás
VALENTÍA	}	Audacia	Tomamos riesgos inteligentes.
		Heroísmo	Nos sentimos orgullosos de lo que hacemos y de quiénes somos.
		Resiliencia	Enfrentamos la adversidad con responsabilidad y determinación.
INTEGRIDAD	}	Veracidad	Actuamos con apego a las normas y procesos internos.
		Transparencia	Generamos confianza y seguridad
		Ética	Con profesionalismo y con buenos principios que rige la sociedad.

VII.- DESARROLLO:

7.1.- IDENTIDAD CORPORATIVA. – A través de nuestro logotipo y colores corporativos reflejamos lo que somos y hacemos de manera cotidiana; el posicionamiento e imagen que se tiene de una marca por parte del cliente y de la sociedad en general está directamente relacionado con la calidad de sus servicios y su comportamiento ético. Es por ello por lo que debemos ser respetuosos, cuidadosos y orgullosos de portar nuestra identidad corporativa en uniformes, vehículos utilitarios o cualquier otro medio.

7.1.1. Todo el personal que utilice uniforme con logotipo y colores de nuestra Empresa deberá cumplir con las siguientes medidas:

		Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión		Recursos Humanos	Dirección General	Clave	
N°	Fecha					MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	7	

a).- Pulcritud en Hombres.- Imagen personal limpia y ordenada lo cual implica:

- ☑ Cabello corto y bien peinado
- ☑ En caso de Tener Barba o Bigote, debidamente recortado
- ☑ Botas o Zapatos lustrados
- ☑ Uniforme Limpio y Bien Planchado
- ☑ El uso de Piercing, aretes o tatuajes solo podrá ser visible fuera de la jornada laboral, esto a petición de los Clientes

b). - Pulcritud en Mujeres

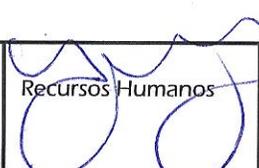
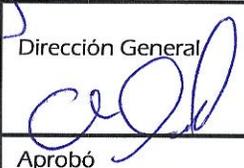
- ☑ Cabello bien peinado
- ☑ Perfume discreto a petición del Cliente
- ☑ Uniforme limpio y bien planchado
- ☑ El uso de Piercing, aretes o tatuajes solo podrá ser visible fuera de la jornada laboral, esto a petición de los Clientes

7.1.2.- Todo el personal que utilice vehículos utilitarios con logotipo rotulado deberán cumplir con las siguientes medidas:

- a). - Limpieza exterior e interior del vehículo de manera permanente
- b). - Manejar respetando las políticas internas de uso, señalamientos y reglamento de tránsito correspondiente. En caso de recibir una infracción por incumplimiento del reglamento de tránsito o levantamiento del vehículo, la multa o sanción en su totalidad deberá ser cubierta por quien haya cometido dicha infracción.
- c). - Manejo defensivo seguro. Respetar los límites de velocidad, con cortesía y precaución.
- d).- No está permitido estacionar el vehículo en lugares para personal discapacitado, embarazadas, adultos mayores o hacer doble fila
- e). - No está permitido obstruir parcial o totalmente rampas para discapacitados
- f).- No está permitido estacionarse en lugares que afecten la imagen de la Empresa como casinos o giros negros

7.1.3. Papelería, tarjetas de presentación o cualquier otra aplicación que utilice el logotipo y colores corporativos.

a) Se deberán respetar las proporciones y dimensiones del logotipo, así como los colores establecidos y en caso de tener dudas acerca de las medidas o tonalidades, revisar el manual de identidad corporativa de SEDEGRAL, Seguridad Privada Defensa en General, SA de CV.

									Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505					
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	8				



7.2. CUMPLIMIENTO LEGAL

7.2.1. Generalidades:

- a). - Todo miembro de la empresa se compromete a observar en el desempeño de sus funciones, las leyes y normas vigentes en México, así como las normas extranjeras que en virtud de sus actividades le resulten aplicables.
- b). - En caso de tener dudas con respecto de este código de conducta o de las políticas aplicables, el trabajador deberá consultar con su superior jerárquico o con el responsable de los sistemas de gestión involucrados.

7.2.2. Responsabilidad personal

- a). - Cada miembro debe desempeñar sus labores con honestidad, debido cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- b). - Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como:

- Soborno y/o corrupción.
- Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- Tráfico de influencias.
- Utilización de información falsa.
- Obstrucción de facultades de investigación.
- Colusión.
- Uso indebido de Recursos Públicos.
- Contratación indebida de Servidores Públicos.
- Faltas de Particulares en Situación Especial.

c). – Soborno o corrupción

- Queda tajantemente prohibido para todo miembro de la empresa, el ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.
- De igual forma, los empleados deben abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha que un soborno ha tenido lugar.

7.3. TRATO HACIA NUESTROS CLIENTES

7.3.1. Nuestros clientes representan la razón de existir del negocio, gracias al consumo que hacen de nuestros servicios, podemos sobrevivir y mantenernos en un mercado cada vez más competido, por ese motivo debemos establecer relaciones profesionales, sanas, honestas y duraderas.

								Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión		Recursos Humanos		Dirección General		MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró		Revisó		Aprobó		Página	9



7.3.2. Toda operación comercial o negociación con clientes, deberá ser regida por las máximas del respeto y honestidad.

5.3.3. Los productos y/o servicios de la empresa, deben ser presentados de manera honesta y clara. En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

5.3.4.- Todo miembro debe abstenerse de hacer cualquier regalo o brindar cualquier atención o servicio que pueda ser entendido como un acto de corrupción o encaminado a obtener un trato preferencial incompatible con las leyes, así como a este código.

7.4. TRATO HACIA NUESTROS PROVEEDORES

7.4.1. Nuestros proveedores son socios de negocios, forman parte esencial de la cadena de suministro, debemos tratarlos con respeto y de manera digna

7.4.2 Toda operación comercial o negociación con proveedores, deberá ser regida por las máximas del respeto y honestidad.

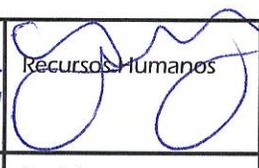
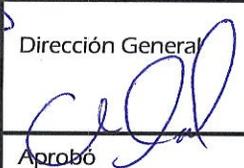
7.4.3. El pago a proveedores deberá hacerse en tiempo y forma

7.4.4. Todo miembro debe abstenerse de recibir cualquier regalo, atención o servicio que pueda ser entendido como un acto de corrupción o encaminado a obtener un trato preferencial incompatible con las leyes, así como a este código.

7.4.5. El ofrecimiento y aceptación de regalos solamente es permisible dentro de las siguientes condiciones:

- a). - Son de valor mínimo o modesto.
- b). - Se encuentran dentro de los estándares normales de cortesía, hospitalidad o protocolo.
- c). - No tienen la intención de comprometer en ninguna forma la actuación de quien recibe, sus superiores o la organización a la que pertenece.
- d). - Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas la empresa.
- e). - En ningún caso se podrán realizar o recibir obsequios consistentes en:

- Dinero.
- Préstamos.
- Sobornos.
- Ventajas monetarias similares.

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	10



7.5. TRATO CON FUNCIONARIOS

7.5.1. Se entiende por Relación con funcionarios de Gobierno, cualquier interacción con cualquier funcionario o empleado de un ente del Estado ya sea a nivel Federal, estatal o municipal.

7.5.2. Atendiendo a su área de trabajo y labores encomendadas, cada empleado debe garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de calidad, de gastos, de personal, etc.

7.5.3. Toda operación debe ser registrada en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. Queda prohibido retrasar o anticipar el registro de ingresos o gastos.

7.5.4. Queda estrictamente prohibida la falsificación de cualquier tipo de documentos.

7.5.5. El personal con acceso a datos personales debe:

- ☑ Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- ☑ Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales pertinentes.
- ☑ Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines legítimos expresados en el aviso de privacidad correspondiente.
- ☑ Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

7.5.6. Los registros de la empresa deben ser conservados o desechados de conformidad con las políticas de conservación de registros de la empresa.

7.5.7. Queda prohibido revelar información no pública de la empresa, salvo cuando su difusión esté justificada y se requiera con fines comerciales.

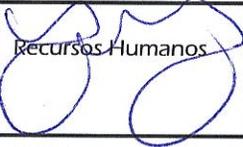
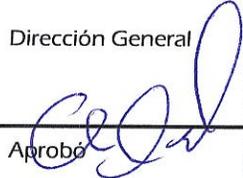
7.6. TRATO ENTRE JEFES Y COLABORADORES

7.6.1. Todo el personal que tenga colaboradores a su cargo, deberá presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.

7.6.2. El trato debe ser respetuoso, cortés e imparcial en todo momento, no está permitido referirse a otra persona por apodos o sobrenombres.

7.6.3. Todo trabajador tiene derecho a un ambiente de trabajo sano.

7.6.4. Está prohibida todo tipo de discriminación por creencias religiosas, color de piel, personalidad, género, edad, estilo de vida, preferencias sexuales, opinión política o cualquier otra.

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	11



7.6.5. Queda estrictamente prohibido el maltrato verbal o físico y acoso de cualquier tipo

7.6.6. Es responsabilidad de todo Jefe o Directivo;

- a) Conocer el contenido del presente Código.
- b) Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según este Código y las demás políticas de la empresa.
- c) Crear un ambiente adecuado para que los empleados puedan exponer sus inquietudes respecto al cumplimiento de este Código, así como del desempeño de sus funciones.
- d) Valorar las conductas en relación con el Código y las demás políticas de la empresa.
- e) No fomentar o instruir a los empleados para actuar en contravención del Código de conducta.
- f) Las demás que este Código y la legislación aplicable señalen.

7.6.7. Es responsabilidad de todo empleado:

- a) Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
- b) Proteger todos los bienes de la Empresa y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Asimismo, todos los empleados deben proteger los bienes de la Empresa contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción
- c) Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
- d) Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes, al alcance de su trabajo individual.
- e) Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código.
- f) Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.
- g) Las demás que emanen de este Código y de la legislación aplicable.

7.6.8. Queda estrictamente Prohibido:

- ☒ El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o en horario laboral.
- ☒ Fumar fuera de las áreas expresamente señaladas para tal propósito.
- ☒ Utilizar el equipo de cómputo, así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).
- ☒ El participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- ☒ Difundir el uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.
- ☒ Las demás conductas que este Código o las leyes aplicables dispongan.

7.7. TRATO HACIA NUESTROS COMPAÑEROS

7.7.1. En todo momento deberá observarse un trato respetuoso y un ambiente de compañerismo y trabajo de equipo acorde a lo estipulado en este Código y a los valores de la empresa.

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	12



7.7.2. Las relaciones entre compañeros se regirán por los criterios establecidos en los manuales de la organización y procedimientos respectivos, así como en el organigrama de la Empresa.

7.7.3. Toda operación comercial o de crédito entre miembros de la empresa, sin distinción de rango o jerarquía, están prohibidas dentro del horario y recinto de trabajo. Cualquier operación de este tipo realizada fuera del horario y recinto de trabajo son total responsabilidad de quienes la celebran.

7.8. NUESTROS COMPETIDORES

7.8.1. Al igual que nosotros, los competidores están enfocados en adquirir y retener clientes para poder sobrevivir y mantenerse en el mercado, por lo tanto, debemos ser respetuosos y estar atentos. Nuestro enfoque diferenciador de competencia, siempre estará basado en las mejores prácticas, en elevar nuestros estándares de servicio, calidad, atención y tiempo de respuesta.

7.8.2. La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta.

7.8.3. Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre la empresa y sus competidores, sino por resultado de la competencia en términos de Precio – Valor de los servicios.

7.9. RESPONSABILIDAD CON NUESTRA COMUNIDAD

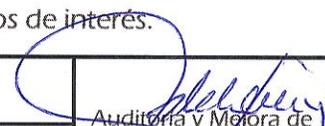
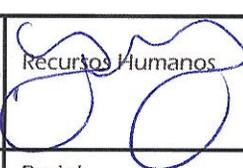
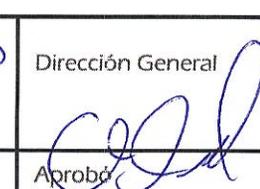
7.9.1. Todo empleado debe observar una conducta ejemplar y de respeto hacia los usos, costumbres y leyes de la comunidad

7.9.2. Todos los miembros de la empresa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable y sostenible

7.10. CONFLICTO DE INTERESES

7.10.1. Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la empresa y en consecuencia, pueden condicionar su independencia, sus decisiones imparciales u objetivas y su desempeño íntegro.

7.10.2. Todos los miembros de la empresa deben conocer y cumplir este Código y evitar los conflictos de interés.

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	13



7.10.3. Si se produce un conflicto de interés o si una persona se encuentra frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior jerárquico de inmediato y al responsable de los Sistemas de Gestión de la organización.

7.10.4. Queda prohibido ser empleado o recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la empresa por cualquier concepto sin la aprobación previa por escrito del superior jerárquico.

7.10.5. Tratándose de colaboradores que se dediquen a la impartición de clases, conferencias, presentaciones o talleres está permitida siempre y cuando no se realice a nombre de la empresa. Sin embargo, se debe contar con la aprobación por escrito del superior jerárquico, si:

- ▣ El discurso o la presentación describe su trabajo en la empresa.
- ▣ Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la empresa.

7.10.6. Contratación de Familiares Directos o Parejas. - Los familiares directos y parejas de los miembros de la empresa pueden ser contratados únicamente en caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o conflicto de interés en información privilegiada entre el empleado y su familiar o pareja.

VIII.-MARCO DE ACTUACION

ÉTICA DE CUMPLIMIENTO	Nos aseguramos de la implementación de las políticas, procedimientos, normas con base en la legislación o normatividad emitida aplicable, así como al seguimiento para su cumplimiento. Tomando las acciones o contramedidas necesarias a que haya lugar para la mejora continua, con base en los registros y la evidencia que den fe del cumplimiento, y asegurar que todos los aspectos relacionados con la organización se encuentran actualizados.
----------------------------------	--

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	14



ÉTICA PARA LA SALUD Y SEGURIDAD	Nuestro objetivo es que todo el personal regrese a su hogar sano y salvo; para ello mantenemos un estricto nivel de cumplimiento de las normas de seguridad laboral y del uso de equipo de protección personal. Hacemos uso de las mejores prácticas en materia de Seguridad Privada, para lo cual implementamos programas de capacitación y revisiones sobre los aspectos relacionados con la seguridad de las instalaciones y los equipos, de manera que presenten las condiciones aptas para su uso seguro.
--	--

ÉTICA LABORAL	SEDEGRAL implementa acciones que propicien un ambiente laboral sano de acuerdo con los estándares establecidos por las autoridades laborales. En su caso toma las acciones y proporciona las herramientas necesarias para fomentar un ambiente y cultura de trabajo ética congruente con las políticas de la empresa, estableciendo los mecanismos de detección adecuados., asegurando en su caso la atención a través de la seguridad social, en aras de esta cultura laboral no permitiendo el uso de estupefacientes, enervantes y consumo de alcohol en las instalaciones de la empresa en horario laboral o fuera de él.
----------------------	---

ÉTICA EN EL USO DE LA FUERZA	No se permite el uso de violencia en ninguna de sus manifestaciones (física o verbal), ni existe justificación para incurrir en respuestas violentas bajo ningún precepto existente o preexistente en ningún nivel de la organización. Privilegiamos el trato digno, la comunicación asertiva y el dialogo estructurado como primera y única opción en cualquier etapa de un conflicto. El respeto y la disciplina son parte de la cultura y en el remoto caso de que se presente un escenario que configure violencia, la sanción está prevista en las normas y procedimientos laborales aplicables lo mismo que el uso de la fuerza la cual se utiliza bajo estricto seguimiento del protocolo (documentado) correspondiente.
---	---

				Recursos Humanos		Dirección General		Clave	
N°	Fecha	Auditoria y Mejora de Sistemas de Gestión						MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró		Revisó		Aprobó		Pagina	15



ÉTICA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	<p>Implementamos mecanismos para asegurar la confiabilidad de la información y protección de datos personales. Ya sea propiedad de personal de SEDEGRAL sus operaciones de Seguridad Privada o en propiedad de SEDEGRAL por cuenta de terceros.</p> <p>Se establecen medidas para el uso y control de esta información y se protegen aquellos datos que por razón de negociaciones o por naturaleza de las actividades propias de la organización, se llegase a conocer.</p> <p>Del mismo modo se provee la infraestructura para la seguridad física y lógica que permite que los datos se mantengan en estricta confidencialidad, el personal que tiene acceso a la misma cuenta con el control interno y en su caso las medidas de control que aseguren su pérdida o uso malintencionado.</p>
--	---

ÉTICA QUE PREVIENE EL CONFLICTO DE INTERÉS	<p>SEDEGRAL ha establecido medidas de control en la organización que aseguran que no exista un conflicto de interés del personal con clientes, proveedores y en las actividades relacionadas con las operaciones de seguridad en su caso, y con la información que con motivo de su puesto y responsabilidad en la organización pudiera llegar a utilizar e interpretarse o darse de facto un conflicto de interés. En el caso de que las actividades de índole personal de los colaboradores de SEDEGRAL configuren escenarios que entren en conflicto, estos se informan con la debida anticipación con el objetivo de implementar mecanismos procedimentales que aseguren que es dirimido e informado a la Dirección, incluyendo en su caso las aspiraciones que con motivo de sus derechos políticos pudiesen llegar a ejercer. Por lo anterior no se permite obsequios en dinero o especie por ningún concepto o actividad derivado del cargo que ostenten los colaboradores, de igual manera se prohíben los favores personales que pretendan la omisión de informe a un superior jerárquico o presuman la dilación u ocultamiento de información que por motivo de su puesto conozcan o puedan conocer, del mismo modo los colaboradores deberán informar de parientes hasta de segundo grado que pertenezcan o ingresen a la organización con los que SEDEGRAL tenga acuerdos comerciales como cliente o como proveedor.</p>
---	--

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	16



ÉTICA PARA EL USO DE BIENES	<p>Las propiedades infraestructura, equipamiento, armamento, equipo de seguridad y herramental de SEDEGRAL deben ser utilizados para el ejercicio exclusivo de las actividades propias de las Operaciones de Seguridad. El resguardante de un bien de SEDEGRAL es responsable del buen cuidado, salvaguarda y uso exclusivo para las labores propias de su encargo; lo anterior con el fin de preservar la eficiencia de los recursos destinados a conformar la calidad del servicio.</p> <p>Se asegura que el personal tome conciencia de la importancia del uso intencionado del bien, pero también la responsabilidad del usuario para con la empresa como parte de un comportamiento ético adecuado, esta conciencia del uso eficiente de los recursos impacta positivamente en la calidad del servicio a los clientes.</p>
--	---

ÉTICA QUE PREVIENE LA NO DISCRIMINACIÓN Y FOMENTA LA IGUALDAD LABORAL	<p>SEDEGRAL establece que el capital humano es el factor más importante dentro de los activos de la empresa motivo por el cual, uno de los principales temas de atención es el bienestar psicosocial de los empleados.</p> <p>En la comunidad SEDEGRAL estamos convencidos y comprometidos con la equidad e igualdad de oportunidades laborales, la inclusión y el derecho a un trato igualitario y la no discriminación, por motivos de raza, religión, afiliación política, credo, origen étnico, edad, afiliación política, capacidad diferente, género o preferencia sexual.</p> <p>El personal de SEDEGRAL utiliza el diálogo constructivo, anteponiéndose al insulto y la violencia de cualquier tipo en la práctica diaria, al dirigirse a compañeros de trabajo, clientes y proveedores.</p> <p>El personal de SEDEGRAL es tratado con respeto por el personal de mayor jerarquía con solicitudes claras, acorde con sus responsabilidades dentro de la organización, cuidando en todo momento no se vulneren sus derechos.</p> <p>Todo el personal de SEDEGRAL goza de igualdad en las oportunidades de desarrollo, superación y crecimiento que brinda la organización, conforme a su compromiso, desempeño y resultados.</p> <p>En SEDEGRAL, no se tolera el acoso laboral, ninguna persona debe ser molestada por otros debido a su condición social, cultural o de cualquier otra índole.</p>
--	--

					Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	17

IX.-CUMPLIMIENTO Y SANCIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

Lo establecido en el presente Código de Ética, es de observancia general y obligatoria en el interior de las instalaciones de la empresa durante l horario laboral, y aplica también en los casos de que el personal desarrolle sus funciones en instalaciones de clientes y proveedores.

Cuando surjan situaciones que no están previstas en este Código, deberán resolverse de acuerdo con los valores de la empresa y normas operativas.

Es responsabilidad de todos los obligados en este código el informar, cualquier infracción al presente.

El caso omiso y las circunstancias o eventos contrarios al presente código de ética, serán considerados como graves y deberán informarse al personal designado como Ombusman en temas de equidad e igualdad de manera abierta y formal, a fin de que se realice la investigación exhaustiva del caso informado y se tomen las acciones y/o sanciones administrativas que haya lugar, definidas en asamblea del Comité de Vigilancia y Cumplimiento a la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación, .

En caso de existir algún reporte de irregularidades diferente al de la Norma 025, será reportado al responsable de la función de cumplimiento de los Sistemas de Gestión de la empresa, quién podrá ordenar el inicio de un proceso de investigación, previamente notificado a la Dirección General y a la Dirección de Recursos Humanos.

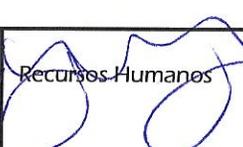
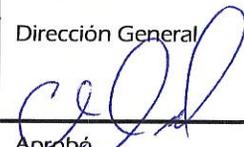
En el proceso de investigación la persona que lo dirija se auxiliará de al menos una persona más, que funja como testigo y verifique la imparcialidad de las investigaciones.

La primera etapa de la investigación se realizará de manera confidencial.

En caso de que a juicio de la unidad investigadora no existan elementos para proseguir con las investigaciones lo comunicará a Dirección General y a Dirección de Recursos Humanos.

En el supuesto de que la unidad investigadora consideré que existen elementos suficientes para continuar con el proceso disciplinario, se notificará a la Dirección General, Dirección de Recursos Humanos, así como a la(s) persona(s) involucrada(s) para que, habiendo conocido el contenido y alcance de la investigación, expresen en un término de 5 días hábiles, lo que a su derecho convenga.

En caso de ser necesario, se realizará una audiencia para el desahogo de las pruebas y alegatos de la(s) persona(s) involucrada(s) en la investigación.

			Recursos Humanos	Dirección General	Clave	
N°	Fecha	Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión			MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	18



Realizado lo anterior, la Dirección General de la empresa se pronunciará respecto a si se realizó o no una violación al código de conducta.

En caso de que se realicen una o más violaciones al código de conducta, se procederá a imponer una medida disciplinaria o sanción que atendiendo a la gravedad de la(s) falta(s) podrán ser las siguientes:

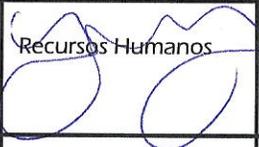
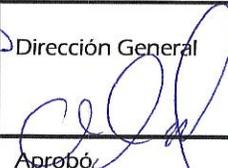
- ▣ Reporte
- ▣ Amonestación escrita
- ▣ Suspensión temporal; y/o
- ▣ Inicio del proceso de despido justificado

Sin perjuicio de lo anterior, el Director General de la empresa podrá levantar denuncia ante el Ministerio Público.

X.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

10.1. El código de conducta será revisado y actualizado cada dos años mediante la participación de un equipo conformado por miembros de la empresa elegidos por la Dirección General, o bien antes si se implementan nuevos Sistemas de Gestión que involucren la modificación del documento.

10.2. Si algún punto estipulado en este Código contradice la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código de Conducta Ética.

		 Auditoría y Mejora de Sistemas de Gestión	Recursos Humanos	Dirección General	Clave	
N°	Fecha				MN-SDG-SGA-505	
1	01-08-22	Elaboró	Revisó	Aprobó	Página	19