



POLÍTICA DE **CONFIDENCIALIDAD**

Presentación

La presente Política tiene por objeto establecer los procedimientos que deberán observar los empleados y colaboradores de Seguritech (la "Compañía"), así como cualesquiera terceros involucrados en operaciones de la Compañía ya sea de forma directa o indirecta para garantizar el adecuado uso, protección y confidencialidad en el tratamiento de la información parte de las actividades de la Compañía.

Seguritech es un integrador líder de soluciones estratégicas, y como tal la información que maneja como parte de sus actividades ordinarias de negocios contiene información altamente confidencial, misma que puede incluir información legalmente reservada por motivos de seguridad pública y seguridad nacional, por lo que la Compañía espera que todos sus colaboradores y terceros relacionados se adhieran de manera estricta a la presente Política de Confidencialidad.

La revelación, mal uso o inadecuado tratamiento de cualquier Información Confidencial de la Compañía en violación a lo establecido en la presente Política constituirá un incumplimiento grave y sustancial a las obligaciones de nuestros empleados, colaboradores y terceros relacionados y se encontrará sujeta las sanciones de carácter laboral, civil, mercantil, de propiedad intelectual y demás aplicables, lo que podrá incluir sanciones de carácter penal tales como el arresto y la privación de la libertad en los casos contemplados por las disposiciones legales aplicables.

El tratamiento de la información que, siendo o no Información Confidencial (según dicho término se define adelante) contenga Datos Personales, entendidos como cualquier información de una persona física identificada o identificable, se encontrará sujeto a lo dispuesto por la diversa Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.

Generalidades

Todos los empleados, usuarios, proveedores y terceros que tengan operaciones por y para la Compañía no podrán sin consentimiento previo y por escrito comunicar, divulgar o permitir que se comunique o divulgue información que tenga el carácter de confidencial ya sea que está se trate de Información Confidencial en términos de la presente Política, o que de cualquier otra forma el





empleado, colaborador o tercero tenga el conocimiento o duda razonable de que se trata de información de carácter confidencial.

Para efectos de la presente Política, por "Información Confidencial" se entenderá cualquier información relacionada con las actividades de la Compañía cuya divulgación no haya sido autorizada por un representante o funcionario debidamente facultado de la Compañía, al encontrarse dicha información sujeta a convenios u obligaciones de confidencialidad o secrecía en términos de las disposiciones legales aplicables, incluyendo cualquier información pública reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales aplicables a nivel Federal Estatal o Municipal, o de conformidad con las leyes de cualquier otra jurisdicción en la que la Compañía realice operaciones

De manera enunciativa, pero no limitativa, la Información Confidencial podrá encontrarse contenida en contratos o documentos legales firmados por la Compañía, documentos recibidos con tal carácter de parte de los clientes, proveedores o terceros relacionados con las actividades de la Compañía, correos electrónicos, productos, programas, archivos y aplicativos electrónicos, estrategias comerciales o de negocio, manuales de ventas y de operación, estructura corporativa, estrategias de promoción y de ventas, operaciones, proyecciones financieras, notas técnicas y documentación contractual de los productos, bienes o servicios ofrecidos por la Compañía, cualesquiera precios o características técnicas o comerciales de cualesquiera productos, bienes o servicios ofrecidos por la Compañía, su estructura administrativa, planes, reservas técnicas, estados financieros, otros documentos legales, contables y administrativos, concursos, licitaciones, adquisiciones, procesos de suscripción, procesos de adjudicación, sistemas de información, tabuladores, manuales de operación y de calidad en la atención, marcas, avisos comerciales, nombres comerciales, patentes, secretos comerciales, derechos de autor, derechos de trabajo oculto, secretos comerciales, obras, invenciones, desarrollo, mejoras tecnológicas, diseños industriales, modelos de utilidad, descubrimientos, inventos u otro concepto similar o cualquier otro derecho de propiedad intelectual o industrial registrados a favor de la Compañía y/o de sus filiales y subsidiarias que se encuentre contenida o se haya proporcionado al poseedor de la información.

Si usted desarrolla cualquier tipo de información confidencial o derecho de propiedad intelectual para la Compañía, además de las presentes obligaciones de confidencialidad contenidas en esta Política, le serán aplicables las obligaciones adicionales contenidas en el Acuerdo para el Desarrollo de Tecnología suscrito por usted con la Compañía y demás obligaciones legales, contractuales, laborales y/u obligaciones como prestador de servicios independientes que se encuentren estipuladas en los documentos legales celebrados para tal efecto entre usted y la Compañía.





Marco normativo

La divulgación de la Información Confidencial constituye un delito en términos de los artículos 210, 211 y 211 Bis del Código Penal Federal y sus correlativos artículos de los diferentes Códigos Penales de la República Mexicana, así como en las estipulaciones contenidas en los artículos 82 al 86, 86 bis, 86 bis 1, 223, fracciones IV, V y VI de la Ley de la Propiedad Industrial y cualquier otra disposición legal aplicable, por lo que la Compañía y/o cualquier otra persona o entidad que se vea vulnerada por la violación a lo establecido en la presente Política podrá ejercer las acciones civiles y penales que procedan o iniciar cualquier otro recurso legal aplicable.

Obligaciones de confidencialidad

Nuestros procesos de confidencialidad incluyen los siguientes pasos, mismos que todos nuestros empleados, colaboradores y terceros relacionados con nuestras operaciones se obligan a respetar a lo largo de toda su relación con la Compañía:

1. Al ingreso de cualquier colaborador o al inicio de cualquier otra forma de una relación legal o de negocios con la Compañía, todo empleado, colaborador o tercero relacionado debe suscribir los documentos legales necesarios para formalizar sus obligaciones de confidencialidad frente a la Compañía, incluyendo el Manifiesto de Confidencialidad establecido por la Compañía para tal efecto.
2. En caso de llevar a cabo actividades de desarrollo de tecnología, adicionalmente al Manifiesto de Confidencialidad, el colaborador deberá de firmar el Acuerdo para el Desarrollo de Tecnología en que se contienen sus obligaciones para el desempeño de dichas actividades a favor de la Compañía.
3. A lo largo de su día a día en las operaciones de la Compañía, el colaborador es responsable de proteger hasta el máximo grado disponible la Información Confidencial y de asegurarse que sus equipos de trabajo (computadora, Laptop, teléfono), se encuentren debidamente bloqueados, y que su cuenta de correo se encuentre asegurada con un registro a dos pasos conforme a los procesos establecidos por la Dirección de Sistemas Corporativos de la Compañía.
4. La Información Confidencial deberá ser primordialmente almacenada en la plataforma Google Drive de la Compañía, o en el servidor específico establecido para tal efecto, con lo que logrará evitar que al perder su computadora pierda también o se exponga cualquier Información Confidencial almacenada en los mismos. Cada colaborador es responsable de gestionar el correcto uso de las credenciales de acceso a la información almacenada electrónicamente. Al momento de alejarse de su computadora, el empleado o colaborador





- deberá de bloquear su equipo hasta que se vuelva a encontrar en presencia de su computador.
5. Al momento de dejar de ocupar su correo, deberá de cerrar la sesión iniciada, reiniciando de preferencia el proceso de verificación a dos pasos para que cada vez que entre al correo deba ingresar dicha segunda verificación.
 6. El colaborador deberá evitar en todo momento, hasta el mayor grado razonablemente posible, sacar cualquier Información Confidencial de las instalaciones de la Compañía, a menos que sus funciones en la Compañía le requieran estrictamente sacar dicha información.
 7. Queda totalmente prohibido transmitir cualquier Información Confidencial a cualquier memoria extraíble (USB o cualquier otra), correo personal, computadora personal o cualquier otro medio que no se encuentre previamente autorizado por la Compañía. El incumplimiento a esta obligación será considerado especialmente como una causal grave de incumplimiento a la presente Política.
 8. En caso de contar con cualquier Información Confidencial en un formato físico, el empleado, colaborador o tercero relacionado deberá asegurarse que la misma se encuentra debidamente resguardada en los archivos o lugares que permitan bloquear su acceso a cualquier persona sin autorización, evitando dejar expuesta dicha información en cualquier momento al público en general.

Prohibiciones

Los empleados, colaboradores y terceros relacionados con las operaciones de la Compañía se obligan a proteger conforme a la presente Política toda la Información Confidencial que le sea proporcionada conforme a lo establecido en la presente Política y a usarla únicamente para los fines para los cuales dicha Información Confidencial le ha sido proporcionada, y por lo tanto, entiende y acepta expresamente que le está terminantemente prohibido:

1. El utilizar de manera indebida o diversa para los fines proporcionados y/o transmitir la Información Confidencial a cualquier persona y por cualquier medio en contravención a lo establecido en la presente Política, o bien, de utilizar la información de tal forma que contravenga la legislación aplicable, la moral o vaya en perjuicio de las buenas costumbres y usos comerciales aplicables.





2. Copiar, reproducir, explotar, comercializar, alterar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, sin autorización previa y por escrito de la Compañía cualquier Información Confidencial a la que tenga acceso con motivo de su relación con la Compañía.
3. Eliminar, modificar, alterar, o de cualquier otra forma, dañar la Información Confidencial que le ha sido proporcionada sin contar con el consentimiento expreso y por escrito de la Compañía para tal efecto.
4. Obstaculizar o no permitir el acceso a la Información Confidencial por parte de cualquier persona, empleado, funcionario o colaborador de la Compañía que deba poder acceder a dicha información, o, en general obstaculizar cualquier auditoría, revisión o verificación por parte de la Compañía con respecto al correcto uso de cualquier Información Confidencial.
5. Vender u ofrecer onerosamente o gratuitamente, a cualquier tercero la Información Confidencial con el fin de obtener una ganancia o cualquier otra clase de beneficio, o con la finalidad de causar cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto a la Compañía.
6. Hacer de cualquier forma la Información Confidencial del conocimiento de cualquier competidor, proveedores, clientes o posibles clientes de la Compañía, ya sea que dicho acto sea o no para beneficiarse u obtener una ganancia económica para sí o a favor de tercero, o con la finalidad de causar cualquier daño o perjuicio a la Compañía.
7. En general, cualquier forma de revelación, explotación, enajenación o utilización de la Información Confidencial para cualquier otro fin que las actividades que cada empleado, colaborador o tercero relacionado con la Compañía requiere usar dicha Información Confidencial para el desarrollo de sus actividades frente a la Compañía.

Tratos con terceros y documentación

Para la revelación de cualquier tipo de Información Confidencial a cualquier tercero con que la Compañía tenga o posiblemente vaya a tener una relación de negocios, incluyendo cualquier acercamiento técnico o comercial inicial, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Antes de tratar cualquier Información Confidencial con cualquier tercero, se deberá firmar un convenio de confidencialidad en el formato establecido y aprobado corporativamente por la Dirección Jurídica Corporativa de la Compañía (el "Convenio de Confidencialidad").





2. Queda estrictamente prohibido revelar cualquier Información Confidencial antes de que se encuentre plenamente firmado el Convenio de Confidencialidad.
3. El área que tenga contacto con el posible proveedor o tercero es responsable de solicitar a la Dirección Jurídica Corporativa la realización del Convenio de Confidencialidad respectivo y de seguir todos los procesos legales necesarios para tal efecto hasta su conclusión.
4. En cualquier caso, antes de revelar cualquier Información Confidencial, la persona que revele dicha información deberá verificar que se cuente con un Convenio de Confidencialidad, y que dicho convenio se encuentre en vigor y cubra el proyecto sobre del que se está trabajando, para lo cual deberá contactar a la Dirección Jurídica Corporativa a efecto de validar la existencia o no de un Convenio de Confidencialidad.
5. Al momento de revelar cualquier información confidencial, se deberá hacer saber expresamente y por escrito al tercero que se trata de información confidencial, incluyendo la leyenda CONFIDENCIAL y, en los casos que sea posible, el texto que se indica a continuación:

CONFIDENCIAL

El presente documento es estrictamente privado y confidencial y se encuentra protegido al amparo de un convenio de confidencialidad.

En caso de no ser usted el destinatario autorizado del presente documento deberá borrar este archivo, eliminar cualesquiera copias y notificar de inmediato a su emisor. Cualquier violación a la confidencialidad de este documento será perseguida y sancionada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6. Todos los planos, manuales, memorias técnicas y demás documentos técnicos que contengan información confidencial deberán ir marcados con un sello que indique en letras grandes la leyenda CONFIDENCIAL.

CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Cada uno de los colaboradores es responsable del cumplimiento y la implementación de esta Política. El no cumplimiento de esta Política dará lugar para que se tomen medidas disciplinarias que





pueden llegar a la terminación de la relación con dicho tercero para todos los efectos a que haya lugar.

CAPACITACIÓN

Todos los empleados de la Compañía están obligados a asistir todos los años a los talleres de capacitación sobre las políticas anticorrupción, lineamientos de conducta y las directrices aplicables por áreas.

INFORMACIÓN Y NO REPRESALIAS

Los directores, empleados y terceros deben informar sobre toda conducta que, de buena fe, consideren que es una violación o aparenta ser una violación de esta Política a través de la función de Cumplimiento Legal y Ética Corporativa (CLEC) de la Compañía.

Cada uno de estos informes deberá tratarse como confidencial en la medida que lo permita la ley y en forma consistente con una investigación adecuada. La Compañía prohíbe las represalias por la presentación de informes donde se sospecha de conductas indebidas realizados de buena fe. En el caso de no estar seguro si se le está pidiendo que realice un pago indebido, no debe realizar ese pago. Debe consultar a su supervisor, la gerencia superior, al apoyo legal que opera en su empresa o a la función CLEC.

-- o --

El presente documento es propiedad de Seguritech Privada, S.A. de C.V.

Todos los derechos reservados. Ciudad de México, 2016 ©

Última modificación: 10 Agosto 2016 - 10:00:00 hrs

