



**POLÍTICA DE REGALOS
CORPORATIVOS Y OBSEQUIOS
DE TERCEROS DE GRUPO
SEGURITECH**

X
4
7

externo constituya un incentivo que afecte la conducta del colaborador en sus actividades del Grupo y cuando dicho individuo cuenta con la oportunidad para influir con su conducta en alguna decisión o actividad de la empresa.

5. **Comité de Integridad:** Es el encargado de la recepción y gestión de las denuncias emitidas por los colaboradores o por terceros debido al incumplimiento de la presente Política a través de la función CLEC.
6. **Dirección de Capital Humano:** Será el área encargada de verificar el proceso de sorteo, gestión y entrega de los Regalos.
7. **Dirección de Control Interno:** Será el área encargada de registrar, recolectar y resguardar los Regalos Corporativos que sean entregados a los colaboradores a nivel central o en las sedes ubicadas en la República Mexicana.
8. **Oficina Regional de Capital Humano:** Será el área encargada de registrar, recolectar y resguardar los Regalos Corporativos que sean entregados a los colaboradores en las sedes ubicadas al interior de la República Mexicana distintas al nivel central, así como los encargados de sortear y entregarlos en dichas sedes.
9. **Proveedor:** personas físicas o morales que actúan como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, consultores, gestores o intermediarios de bienes o servicios que requiere el Grupo.
10. **Obsequios de Terceros:** Obsequio otorgado a un colaborador de Grupo por virtud de la función que desempeña o el cargo que ostenta. Entendido de otra forma, un Regalo Corporativo no sería otorgado si el colaborador no desempeñara función alguna u ostentara cargo alguno dentro del Grupo. De manera ejemplificativa, se entenderá como Regalo Corporativo cualquier tipo de viajes, viáticos de hospedaje, regalos, canastas navideñas, servicios, dinero, entretenimiento, eventos o cualquier otro bien o servicio de parte de cualquier Proveedor.
11. **Regalo Corporativo:** Obsequio otorgado a un servidor público o persona que se ostente como facilitador o gestor de autorizaciones públicas, con el ánimo de generar la estrechez de vínculos de negocios y obtener, en su caso, beneficios indebidos en favor de Grupo. De manera ejemplificativa, se entenderá como Regalo Institucional cualquier tipo de viajes, viáticos de

J
L
F

Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 4 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

1. PRESENTACIÓN

La premisa fundamental de la Política de Regalos Corporativos y de Obsequios de Terceros de Grupo Seguritech es que cada uno de los miembros de Grupo Seguritech Privada S.A.P.I. de C.V., así como de sus filiales, subsidiarias o afiliadas (en lo sucesivo el "Grupo"), tiene la obligación de actuar éticamente, buscando los mejores intereses para la organización, de acuerdo a lo establecido en las leyes, procedimientos, normas, buenas prácticas, así como en las directrices institucionales, como lo son el Código de Ética de Grupo Seguritech y los valores del Grupo, con el fin de prevenir conflictos de interés o actos de corrupción en todas sus formas y sus consecuencias legales, financieras o reputacionales que pudieran surgir derivadas de las prácticas comerciales o de cortesía habitual, respecto del otorgamiento o recepción de regalos.

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación general para todos los colaboradores, directivos, prestadores de servicios, proveedores o cualquier persona que mantenga una relación de carácter laboral, profesional, de prestación de servicios, o de cualquier tipo de colaboración de negocios con el Grupo, por lo que lo estipulado en esta política es de carácter obligatorio.

3. DEFINICIONES

1. **Bitácora:** Es el sistema para el registro de Regalos Corporativos. La misma deberá ser trabajada únicamente en el formato de hojas de cálculo, de forma compartida entre la Dirección de Capital Humano, Dirección de Control Interno y la Gerencia de Compliance.
2. **Cliente:** Toda persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o potencial idea de negocios, ofrecido por el Grupo.
3. **Colaborador:** Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato individual de trabajo con el Grupo, incluyendo directivos.
4. **Conflicto de Interés:** Existe cuando un colaborador de la organización tiene un interés personal, familiar, financiero o de negocios que pueda afectar de cualquier manera sus actividades en el Grupo y su ejecución de forma objetiva e imparcial. De manera general, esta situación se presentará cuando el interés



Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 3 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

hospedaje, regalos, canastas navideñas, servicios, dinero, entretenimiento, eventos o cualquier otro bien o servicio hacia dichas personas.

12. **Regalos Promocionales:** Obsequios otorgados por Colaboradores de Grupo Seguritech a terceros que vengan debidamente identificados con los logotipos de Grupo Seguritech y que, por su bajo valor económico, no pudieran influir en la toma de decisión imparcial de aquéllos ni generar ventajas o beneficios indebidos en favor de Grupo. Como Regalos Promocionales podríamos considerar, entre otros, libretas, agendas, lápices, plumas, termos de agua, artículos de papelería, pin's, siempre que su valor individual no rebase las 5 (cinco) UMA's (Unidad de Medida de Actualización) vigente para el ejercicio fiscal de que se trate.
13. **Soborno:** Ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja o beneficio indebidos de cualquier tipo a una persona como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su función.

4. LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN

El Grupo no permite prácticas de Soborno que influyan en la voluntad de personas a fin de que se genere un beneficio, para Grupo Seguritech o para terceros, por lo que queda estrictamente prohibido que los Colaboradores acepten Obsequios de Terceros u otorguen Regalos Corporativos que no sean autorizados por el Comité de Integridad.

Lo anterior queda establecido en la presente Política con la finalidad de evitar la percepción o la actualización de cualquier tipo de Soborno o cualquier otra figura que de alguna forma comprometa el ejercicio de las funciones del Colaborador o de terceros, por lo que deben manejarse siempre de acuerdo con la presente política.

4.1 Recepción de Obsequios de Terceros

Los siguientes lineamientos deberán guiar la actuación de todos los Colaboradores del Grupo que reciban Obsequios de Terceros.

- En caso de que cualquier Colaborador reciba por cualquier circunstancia, un Obsequio de Terceros, este deberá ser devuelto a su remitente previo agradecimiento, dentro de un plazo máximo de 72 (setenta y dos) horas,



Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 5 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

pudiendo hacer referencia en lo conducente a la presente Política, pero informando, en todo caso, a la Dirección de Control Interno.

- En caso de que el Obsequio de Terceros, por cualquier circunstancia, no pueda ser devuelto al remitente, este deberá ser remitido en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas a la Dirección de Control Interno, Dirección de Capital Humano u Oficina Regional de Capital Humano, el cual deberá ser registrado en la Bitácora, con el fin de dar claridad a los Colaboradores sobre la cantidad y tipo de Obsequio de Terceros recibidos.
- En caso de que el/los Obsequio(s) de Terceros, sea(n) recibido(s) directamente en el área de recepción, dicha área deberá devolver el Obsequio de Terceros recibido dentro de un plazo máximo de 72 (setenta y dos) horas, debiendo hacer referencia a la presente Política y quedando obligada a informar al Colaborador a quién iba dirigido el Obsequio de Terceros y, de ser posible, el tipo de regalo que le fue enviado, así como el remitente.
- Ahora bien, en caso de que el área de recepción no pueda devolver de forma inmediata el Obsequio de Terceros, la misma deberá de entregar a la Dirección de Control Interno, Dirección de Capital Humano u Oficina Regional de Capital Humano, el regalo correspondiente, con el fin de su registro y resguardo.
- Los Obsequios de Terceros que sean entregados a los Colaboradores en sus domicilios particulares deberán ser entregados a la Dirección de Control Interno, Dirección de Capital Humano o a la Oficina Regional de Capital Humano, en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes a su recepción.
- Todos los Obsequios de Terceros que hubiesen sido recibidos y que, por cualquier circunstancia, no hubiesen podido ser devueltos a sus remitentes, deberán ser sorteados entre todos los Colaboradores en los eventos sociales del Grupo, como, por ejemplo, cenas navideñas, celebraciones por aniversario del Grupo o eventos similares que se efectúen con la presencia de los Colaboradores.
- Tratándose de Obsequios de Terceros de carácter perecedero (comida, canastas de fruta) que llegan a recepción y que no puedan ser devueltos dentro de los plazos señalados a sus remitentes, deberán ser enviados dentro de un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas a la Dirección de Capital Humano u

X
y
H
A

Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 6 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

Oficina Regional de Capital Humano, para su donación inmediata a instituciones de beneficencia, debiendo en todo caso documentar el acto con la participación de la Gerencia de Compliance de la Dirección Jurídica.

4.2 Otorgamiento de Regalos Corporativos y/o Regalos Promocionales

Queda estrictamente prohibido otorgar Regalos Corporativos a clientes gubernamentales presentes, pasados o potenciales, así como a algún servidor público de manera directa o por interpósita persona, ni a su cónyuge, concubino, pariente consanguíneo, pariente civil, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes mencionadas formen parte, así como a personas que se ostenten como facilitadores o gestores de autorizaciones públicas, que pudieran generar la estrechez de vínculos de negocios y obtener beneficios indebidos en favor de Grupo.

Empero, el Grupo, a través de su área comercial o de gestión de negocios o similares, podrá otorgar, a través de los canales institucionales del receptor, Regalos Corporativos que no se realicen en momentos que puedan suponer la búsqueda de algún beneficio, tanto en procesos de contratación, como en procesos de entrega-recepción, y en todo aquél en el cual pudiera generar la percepción de que el Grupo obtendrá algún beneficio o ventaja indebidos.

También podrán otorgarse, contando con la autorización respectiva, Regalos Promocionales a terceros que vengan debidamente identificados con los logotipos de Grupo Seguritech.

Por lo anterior, el Grupo deberá atenerse a las siguientes reglas:

- a) Los Regalos Corporativos o Regalos Promocionales que pueden otorgarse deben estar autorizados previamente por el Comité de Integridad de Grupo, mediante el "Formato de otorgamiento de Regalos" que se incorpora en la presente política, a fin de que los mismos sean registrados, conforme a lo dispuesto en el inciso e) del presente apartado.
- b) Solo el Comité de Integridad está facultado para autorizar el otorgamiento de Regalos Corporativos y Regalos Promocionales, previa solicitud de un colaborador con nivel, al menos, de Director.
- c) Los regalos otorgados deben estar debidamente identificados, a través de algún escrito, tarjeta o correo que indique el remitente, el destinatario, así como



Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 7 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

el motivo de su otorgamiento y deberá incluir invariablemente el logotipo de alguna de las empresas que conforman el Grupo.

- d) Los gastos realizados por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros del Grupo dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente, en el entendido que, conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los mismos no serán deducibles.
- e) El regalo debe ser razonable y adecuado a las costumbre y buenas prácticas de negocio.
- f) Queda estrictamente prohibido otorgar regalos o atenciones en forma de efectivo o su equivalente, es decir, vouchers, tarjetas de regalo, vales, monederos electrónicos, entre otros.
- g) Los Regalos Corporativos o Regalos Promocionales nunca deberán ser autorizados u otorgados para obtener una ventaja o beneficio indebidos.

5. RESTRICCIONES GENERALES

Queda prohibido aceptar u ofrecer regalos que presenten alguno de los siguientes elementos:

- 1. Que sean en efectivo.
- 2. De parte de o destinados a servidores públicos, sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, socios, sociedades, asociaciones de las que el servidor público sea socio, accionista, directivo, apoderado o funcionario.
- 3. Que por su importe, frecuencia o relevancia modifiquen o puedan modificar el juicio imparcial o decisión objetiva del destinatario, generando una situación de Conflicto de Interés para el Grupo o sus Colaboradores.
- 4. No deben ser recibidos u otorgados durante procesos de contratación, autorización gubernamental, entrega-recepción, o negociaciones comerciales.
- 5. Tampoco deben recibirse u otorgarse de manera indirecta ni a través de interpósitas personas.

x
g
f

Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 8 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

6. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Cada uno de los colaboradores del Grupo es responsable del cumplimiento de esta Política. El incumplimiento de la misma podrá conllevar para los colaboradores la adopción de las medidas disciplinarias previstas en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la empresa, el Código de Ética del Grupo y demás normativa interna aplicable. Tratándose de la comisión de delitos o faltas administrativas a cargo de servidores públicos o particulares, los mismos serán investigados y sancionados de conformidad con las disposiciones penales y administrativas aplicables, por y ante las autoridades correspondientes.

7. DENUNCIA Y NO REPRESALIAS

Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que impliquen o pudieren implicar violación directa o indirecta de la presente Política, deberán denunciarlo por medio del Canal de Denuncia CLEC a través del correo clec@ecbmexico.com.

Grupo Seguritech prohíbe las represalias por la presentación de reportes donde se denuncien violaciones o aparentes violaciones a esta Política.

8. VIGENCIA

La presente Política entra en vigor con su aprobación por el Comité de Integridad y permanecerá vigente hasta su actualización, revisión o derogación.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 9 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

Aprobado por:



ADRIANA PERALTA RAMOS
Jenta del Comité de Integridad y Compliance
Officer



YAGO BAZACO PALACIOS
Vocal del Comité de Integridad y
Director General Corporativo



RICARDO PAVEL MEZA
Vocal del Comité de Integridad y
Director Jurídico

*El presente documento es propiedad de Grupo Seguritech Privada S.A.P.I. de C.V. Todos los derechos reservados.
Ciudad de México, 2025 ©*

Código del documento:	POI-ANT-05-INT	No. Versión:	01	Página:	Página 10 de 11
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					



FORMATO DE OTORGAMIENTO DE REGALOS

El presente Formato deberá ser requisitado y presentado al Comité de Integridad, en un lapso no mayor a 10 días contados a partir de que se prevé realizar su otorgamiento, con el fin de realizar su registro contable.

	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE REGALOS CORPORATIVOS	
Área Solicitante:		
Nombre o Razón Social del Receptor.		
Descripción y Costo del Regalo:		
Motivo del otorgamiento de Regalo:		
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Nombre y firma del Director del Área Solicitante	Nombre y firma de los integrantes del Comité de Integridad	Nombre y firma de recepción en Contabilidad