POLÍTICA DE REGALOS CORPORATIVOS Y OBSEQUIOS DE TERCEROS DE GRUPO SEGURITECH

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. LINEAMIENTOS GENERALES 5
5. RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS DE TERCEROS 6
6. OTORGAMIENTO DE REGALOS CORPORATIVOS Y PROMOCIONALES 7
7. PROHIBICIONES 8
8. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES 9
9. DENUNCIA Y NO REPRESALIAS 9
10. VIGENCIA 9

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO 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 prohibe 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

Bitácora: Es el sistema para el registro de los Obsequios de Terceros de naturaleza tangible recibidos conforme al numeral 5.1 de la presente Política. La misma deberá ser trabajada únicamente en el formato de hojas de cálculo, de forma compartida entre la Dirección de Control Interno, la Dirección de Capital Humano y la Gerencia de Compliance.

Cliente: Toda persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o potencial idea de negocios, ofrecido por el Grupo.

Colaborador: Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato individual de trabajo con el Grupo, incluyendo directivos.

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

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.

manera general, esta situación se presentará cuando el interés 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.

Comité de Integridad: Es el encargado de determinar las medidas disciplinarias por denuncias presentadas por los Colaboradores o por terceros, en el Canal de Denuncia CLEC, por incumplimiento de esta Política, así como de autorizar el otorgamiento de Regalos Corporativos y Regalos Promocionales.

Dinero o su equivalente: Efectivo, transferencias, depósitos, vales, tarjetas de regalo, monederos electrónicos, activos virtuales o cualquier medio similar.

Dirección de Capital Humano: Área encargada de recibir, registrar y resguardar los Obsequios de Terceros a nivel central; de gestionar el sorteo y entrega de los Obsequios de Terceros que no puedan devolverse, así como de su donación cuando sean perecederos.

Dirección de Control Interno: Área encargada de recibir, registrar y resguardar los Obsequios de Terceros que sean entregados a los Colaboradores a nivel central.

HRBP: Se trata del *Human Resources Business Partner* o Socio de Negocio de Recursos Humanos, el cual constituye un colaborador del Grupo, adscrito y con reporte directo a la Dirección de Capital Humano, que ejerce sus funciones en alguna de las oficinas regionales del Grupo ubicadas en el interior del país.

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.

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 Obsequio de Terceros no sería otorgado si el Colaborador no desempeñara función alguna u ostentara cargo alguno dentro del Grupo.

Puede ser tangible (canastas o artículos) o intangible (viajes, hospedaje, servicios, comidas, entretenimiento, eventos, descuentos u otros beneficios no materiales).

Procedimiento en curso: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa o cualquier proceso de contratación, negociación,

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.

autorización gubernamental o entrega-recepción en el que participe un tercero con el Grupo.

Regalo Corporativo: Bien de cortesía, distinto de un Regalo Promocional, que el Grupo otorga por conducto institucional a una empresa o institución con la que mantiene una relación de negocios vigente, dirigido a ésta y no a título personal de sus integrantes, como expresión de cortesía con motivo de fechas o celebraciones socialmente reconocidas, con autorización previa del Comité de Integridad. De manera ejemplificativa, podrán considerarse Regalos Corporativos un artículo conmemorativo del aniversario del Grupo, siempre que sean de valor razonable.

Regalos Promocionales: Obsequios otorgados por Colaboradores de Grupo Seguritech a terceros, que vengan debidamente identificados con los logotipos del Grupo 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; por ejemplo, libretas, agendas, lápices, plumas, termos de agua, artículos de papelería, pin's, entre otros, siempre que su valor individual no rebase el equivalente a 5 (cinco) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la fecha de su otorgamiento.

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 GENERALES

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, directivos, prestadores de servicios, proveedores o cualquier persona que mantenga una relación de carácter laboral, profesional, de prestación de servicios, otorguen Regalos Corporativos o Regalos Promocionales sin la debida autorización del Comité de Integridad.

También se encuentra prohibido que los Colaboradores de Grupo acepten Obsequios de Terceros, salvo por las excepciones que expresamente se prevén en esta Política.

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

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.

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.

En ese sentido, se deberán observar los siguientes principios:

- Se prohíbe ofrecer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier Regalo Corporativo, Regalo Promocional, atención, dádiva o beneficio que influya, o pueda parecer que influye, en una decisión.
- Los Colaboradores no deben solicitar ni aceptar Obsequios de Terceros. Solo se permiten las excepciones expresamente previstas en esta Política.
- Todo ofrecimiento, recepción u otorgamiento debe reportarse y quedar registrado, conforme a esta Política, salvo las excepciones previstas en el numeral 5.2.

5. RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS DE TERCEROS

5.1 Obsequios de Terceros de carácter tangible

- El Colaborador devolverá el obsequio a su remitente, con un agradecimiento y referencia a esta Política, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes, e informará a la Dirección de Control Interno y a la Dirección de Capital Humano (por sí o por conducto del HRBP correspondiente), para su registro en la Bitácora. Si no le es posible devolverlo, lo entregará dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes a cualquiera de esas áreas, para su registro y resguardo.
- Si el obsequio es recibido en el área de recepción de alguna de las empresas del Grupo, ésta lo devolverá dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes haciendo referencia a esta Política; deberá informar al Colaborador destinatario del regalo, cuando sea posible, qué tipo de regalo le enviaron y el remitente, informando en todo momento a la Dirección de Control Interno y a la Dirección de Capital Humano para su registro en la Bitácora. En caso de que no pueda devolverlo, deberá entregarlo dentro del mismo plazo a cualquiera de esas áreas, para su registro y resguardo, informando además al Colaborador destinatario, de ser posible, el obsequio que recibió, así como quién lo envió.
- Los obsequios que no puedan devolverse se sortearán entre los Colaboradores en eventos del Grupo.

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.

- Los obsequios perecederos se donarán de inmediato por la Dirección de Control Interno o por la Dirección de Capital Humano (por sí o por el HRBP que corresponda, según sea el caso), a instituciones de beneficencia, documentando el acto e informando de ello a la Gerencia de Compliance.

5.2 Obsequios de Terceros de carácter intangible y Dinero o su equivalente

- El Colaborador los rechazará de inmediato y reportará el ofrecimiento al Canal de Denuncia CLEC dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes.
- Si lo recibió sin su consentimiento o sin saberlo (por ejemplo, dinero depositado a una cuenta propia, la falta de cobro de un servicio ya recibido, o un viaje ya pagado), no deberá usarlo ni devolverlo por cuenta propia, sino que lo reportará al Canal de Denuncia CLEC en el mismo plazo, quien determinará su devolución o rembolso.
- Como excepción, únicamente se permiten:
  - Comidas de trabajo sencillas, de hasta 5 (cinco) veces el valor diario de la UMA vigente por persona, no más de una vez por trimestre con el mismo tercero y sin Procedimiento en curso con él, con aviso a su superior jerárquico.
  - La asistencia a foros, congresos o exposiciones técnicas del sector, de acceso abierto y sin costo, con autorización del superior jerárquico.

6. OTORGAMIENTO DE REGALOS CORPORATIVOS Y PROMOCIONALES

Queda estrictamente prohibido otorgar Dinero o su equivalente, así como 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.

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 siempre que no se otorguen durante algún Procedimiento en curso, ni

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.

en cualquier otro momento que pueda generar la percepción de que el Grupo busca obtener un beneficio o ventaja indebidos.

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

- Todo Regalo Corporativo o Regalo Promocional que se pretenda otorgar a personas físicas o morales que no estén incluidas en el listado referido en el primer párrafo de esta sección, requerirá autorización previa del Comité de Integridad, mediante el "Formato de Autorización para el Otorgamiento de Regalos Corporativos y Promocionales" anexo a esta Política, presentado por un Colaborador con nivel mínimo de Director, con al menos 10 (diez) días hábiles de anticipación.
- Todo regalo deberá ser razonable, acorde con las buenas prácticas de negocio, e identificarse con el logotipo de alguna empresa del Grupo y un escrito, tarjeta o correo que indique remitente, destinatario y motivo.
- El gasto deberá registrarse en la contabilidad del Grupo con el tratamiento fiscal correspondiente, considerando que no es deducible conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ningún regalo podrá otorgarse en los supuestos del numeral 7 de esta Política, ni con el propósito de obtener una ventaja o beneficio indebidos.

7. PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido ofrecer, otorgar, solicitar o aceptar regalos, atenciones, dádivas o beneficios que:

- Consistan en Dinero o su equivalente;
- Provengan de o se destinen a servidores públicos 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
- Por su valor, frecuencia o relevancia puedan afectar el juicio imparcial de quien los recibe o generar un Conflicto de Interés, en los términos de la Política sobre Conflicto de Interés;

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.

- Se ofrezcan, otorguen o reciban durante un Procedimiento en curso.

8. 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.

9. DENUNCIA Y NO REPRESALIAS

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

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

10. VIGENCIA

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

Cuadro de cambios.

Versión	Fecha	Cambios
01	10-07- 2025	Creación y formalización del documento
02	02-09- 2026	Actualización de información en armonización a la Norma ISO 37001; y formalización del documento.

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:

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

RICARDO PAVEL MEZA
Miembro del Comité de Integridad y
Director Jurídico

LORENA SANTOYO GONZÁLEZ
Miembro del Comité de Integridad y
Gerente de Compliance

El presente documento es propiedad de Grupo Seguritech Privada S.A.P.I. de C.V. Todos los derechos reservados. Ciudad de México, 2026 ©

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 AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE REGALOS CORPORATIVOS Y PROMOCIONALES

El presente Formato deberá requisitarse y presentarse al Comité de Integridad, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha de entrega del regalo, para su autorización previa y registro contable.

ANEXO. FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE REGALOS CORPORATIVOS Y PROMOCIONALES	
1. DATOS DE LA SOLICITUD	
Folio:	
Fecha de solicitud:	
Área solicitante:	
Nombre del solicitante:	
Cargo:	
Fecha prevista de otorgamiento:	
2. DATOS DEL RECEPTOR	
Nombre o razón social del receptor:	
Cargo del receptor:	
Empresa / Institución:	
Tipo de relación con Grupo Seguritech:	☐ Cliente ☐ Prospecto (Solo Regalos promocionales) ☐ Proveedor ☐ Socio de negocio ☐ Otro. Especifique:
¿Es servidor público o está en una entidad gubernamental?	☐ Sí ☐ No *(Si la respuesta es afirmativa, la solicitud es improcedente conforme al numeral 7 de la Política).*
¿El receptor, o la institución o empresa a la que pertenece, participa en un procedimiento en curso con el Grupo?	☐ Sí ☐ No *(Comprende procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, así como procesos de contratación, autorización gubernamental, entrega-recepción o*

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.

	negociaciones comerciales. Si la respuesta es afirmativa, la solicitud es improcedente conforme al numeral 7 de la Política).
3. INFORMACIÓN DEL REGALO	
Descripción del regalo:	
¿Consiste en dinero en efectivo o su equivalente?	☐ Sí ☐ No *(Vales, tarjetas de regalo, monederos electrónicos, transferencias o activos virtuales, cualquiera que sea su forma. Si la respuesta es afirmativa, la solicitud es improcedente conforme al numeral 7 de la Política).*
Cantidad:	
Valor unitario:	
Valor total estimado:	
Motivo del otorgamiento:	
Finalidad:	*(Comercial, institucional, protocolaria o promocional)*
¿Cuenta con logotipo o identificación de Grupo Seguritech?	☐ Sí ☐ No

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

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.