



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código <b>“Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 1 de 21                                  |


# *“Código de Ética y Conducta”*

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| No. DE COPIA | DIGITAL<br>(COPIA NO CONTROLADA) |
|--------------|----------------------------------|


|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código <b>“Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 2 de 21                                  |

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1.-CONTROL DE CAMBIOS.....</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>2.-OBJETIVOS .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>General:.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Específicos: .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3.-ALCANCE.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4.-RESPONSABILIDADES .....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>5.-INTRODUCCIÓN .....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....</b>                          | <b>6</b>  |
| <b>Misión .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Visión.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Valores .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>7.- DETERMINACIÓN DE PAUTAS DE CONDUCTA.....</b>              | <b>7</b>  |
| <b>7.2 AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL .....</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>7.3 CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS .....</b>      | <b>8</b>  |
| <b>7.4 CONFLICTO DE INTERÉS .....</b>                            | <b>9</b>  |
| <b>7.5 RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>7.6 DISCRIMINACIÓN .....</b>                                  | <b>10</b> |
| <b>7.7 FAVORITISMO .....</b>                                     | <b>11</b> |
| <b>7.8 ABUSO DE CONFIANZA .....</b>                              | <b>11</b> |
| <b>7.9 FRAUDE .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>7.10 ROBO O HURTO .....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>7.11 CORRUPCIÓN Y SOBORNO .....</b>                           | <b>12</b> |
| <b>7.12 EN NUESTRAS RELACIONES .....</b>                         | <b>13</b> |
| <b>7.12.1 RELACIONES ENTRE MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN .....</b> | <b>13</b> |
| <b>7.12.2 RELACIONES CON LOS CLIENTES Y USUARIOS .....</b>       | <b>14</b> |
| <b>7.12.3 RELACIONES CON PROVEEDORES.....</b>                    | <b>14</b> |
| <b>7.12.4 RELACIONES CON LA COMPETENCIA .....</b>                | <b>15</b> |
| <b>7.12.5 RELACIONES CON EL GOBIERNO .....</b>                   | <b>15</b> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código “ <b>Código de Ética y Conducta</b> ” |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                             |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021    | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                   | Revisión: 04  | Pág. 3 de 21                                  |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>7.12.6 RELACIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN, ACCIONISTAS, Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN .....</b> | <b>16</b>                            |
| <b>7.12.7 RELACIONES CON LA SOCIEDAD .....</b>   | <b>16</b>                            |
| <b>7.13 EN EL USO DE RECURSOS .....</b>  | <b>17</b>                            |
| <b>7.13.1 USO DE LOS RECURSO HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.....</b>                            | <b>17</b>                            |
| <b>7.13.2 USO DE LA INFORMACIÓN, LAS TECNOLOGÍAS Y LAS REDES SOCIALES .....</b>                    | <b>17</b>                            |
| <b>7.13.3 MANEJO DE LA INFORMACIÓN ENTRE COLABORADORES Y CLIENTES .</b>                            | <b>18</b>                            |
| <b>7.13.4 PROPIEDAD INTELECTUAL .....</b>  | <b>18</b>                            |
| <b>7.14 SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE .....</b>  | <b>19</b>                            |
| <b>7.15 DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.....</b>  | <b>19</b>                            |
| <b>8.-DENUNCIA ANÓNIMA .....</b>   | <b>20</b>                            |
| <b>9.-SANCIONES .....</b>  | <b>20</b>                            |
| <b>10.-REFERENCIAS .....</b>   | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>11.-ANEXOS .....</b>  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 4 de 21                                  |

## 1.-CONTROL DE CAMBIOS

| NO. | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REVISIÓN | MOTIVO DEL CAMBIO  |
|-----|------------------------|----------|--|
| 1   | 02 de Mayo del 2021    | 00       | Se oficializa su uso   |
| 2   | Noviembre 2022         | 01       | Se ajusta el 2. Objetivo. Se incluyen los apartados 3. Introducción, 4. Alcance, 5. Filosofía Institucional, 6. Determinación de Pautas de Conducta, Relaciones con accionistas, relaciones con la sociedad, 7. Denuncia anónima, 9. Revisión del Código de Ética y Conducta, y 11. Anexo, siendo este último, la Carta Compromiso del Código de Ética y Conducta, por lo que se ajusta la redacción general de este documento. Se enfatiza la participación del Comité de Ética sección de 8. Se clarifica la referencia de la Política de Delación en el apartado 7. Se elimina la sección Glosario. |
| 3   | Enero 2023             | 02       | Se incluye 3er objetivo para respaldar las Políticas de la empresa; se incluye Que esperamos en los apartados 6.1.9 Fraude, 6.1.10 Robo o hurto, 6.1.11 Corrupción y soborno, 6.2.6 Relaciones con la Alta dirección, accionistas y representante de la dirección; se ajustan los apartados 6.2.1 Relaciones entre miembros de la organización, 6.2.2 Relaciones con los clientes y usuarios y 6.5 Desarrollo permanente integral; se anexa apartado 6.2.7 Relaciones con la sociedad; y se incluye amonestación verbal en el apartado 8 Sanciones   |
| 4   | 20 de Octubre del 2023 | 03       | Se hace actualización de presentación, de igual manera cambia la clave de control pasa de COD-CH-SGOS-01 A -----, de igual manera se hace actualización de los numerales 2-10.   |
| 5   | 08 NOVIEMBRE 2025      | 04       | Se agrega los canales de comunicación para realizar la denuncia anónima.<br>Correo electrónico: <a href="mailto:denunciasanonimas@sepsisa.com.mx">denunciasanonimas@sepsisa.com.mx</a><br>Buzón físico<br>Línea de denuncia anónima: TEL. 5543434787.  |


## 2.-OBJETIVOS

### General:

Establecer las normas y conductas que guíen y regulen el comportamiento de los colaboradores de SI OCEAN SERVICE, S. DE R.L. DE C.V, contribuyendo a crear una cultura de trabajo digno y decente para todos teniendo como principio la Tolerancia Cero ante cualquier comportamiento no ético o ilícito.

### Específicos:

1. Dar a conocer a todos los colaboradores que forman parte de la Organización, las obligaciones éticas que deben cumplir para lograr un comportamiento ético en el desempeño de sus actividades dentro de la organización, así como ante nuestros clientes, proveedores, y la sociedad, promoviendo un entorno organizacional favorable para todos.
2. Establecer la importancia de la conducta profesional en las operaciones de seguridad privada y comunicar el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas.
3. Establecer los principios para lograr el bienestar de nuestros colaboradores, proveedores, clientes y partes interesadas de la Organización.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código “ <b>Código de Ética y Conducta</b> ” |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                             |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021    | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                   | Revisión: 04  | Pág. 5 de 21                                  |

### 3.-ALCANCE

Este Código de Ética y Conducta está dirigido a **todo** el personal que labora en SI OCEAN SERVICE, S. DE R.L. DE C.V., sin excepción alguna, cualquiera que sea su cargo y/o responsabilidad. De igual manera está dirigido Colaboradores, proveedores, clientes, y demás partes interesadas.

De igual manera aquellos temas éticos que por su índole no estén cubiertos por este documento, deberán ser tratados y presentados de acuerdo a un criterio sano de administración, que será definido por el **Comité de ética**.

El Código de Ética se comunica a través del área de Capital Humano quien es así mismo la responsable de impartir a todos los colaboradores la capacitación necesaria para su conocimiento y cumplimiento a través de la **CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**.

Una copia de este Código de Ética y Conducta está disponible en el sitio web de SI OCEAN SERVICE.


### 4.-RESPONSABILIDADES

- **Colaboradores:** Seguir el presente código de ética y conducta en nuestro día a día para lograr el desempeño óptimo de nuestras operaciones, así como denunciar cualquier abuso, o incumplimiento del presente, por escrito, correo electrónico, buzón físico o presencial o a través de línea de denuncia anónima.
- **Directivos, Gerentes, Supervisores, jefes:** Seguir el presente código de ética y conducta en la toma de decisiones y en el desempeño de sus actividades, así como hacer cumplir lo dictado en el presente. De igual manera denunciar cualquier abuso y/o incumplimiento que se genere por escrito, correo electrónico, buzón físico o presencial o a través de línea de denuncia anónima.
- **Unidad de Cumplimiento y Derechos Humano (UCDH) o Analista de Quejas y Reclamos.** Recibir, registra, evaluar, designar al equipo de investigadores y emitir informe resultado de la investigación para el Comité de Ética y Área Legal.
- **Comité de ética y Área Legal:** Definir las sanciones correctivas y preventivas a implementar, mismas que podrán a consideración y autorización de la Dirección General de SI OCEAN SERVICE.

### 5.-INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta está basado en los valores adoptados por la Dirección General de SI OCEAN SERVICE S, DE R.L. DE C.V. (Seguridad, Eficacia, Profesionalismo, Satisfacción, Integridad, Servicio, Actitud, Bien Común, Imparcialidad, Justicia, Rendición de Cuentas, Equidad, Respeto y Confidencialidad), para la atención a clientes internos y externos, así como el uso adecuado de los bienes y la información de la misma.

Contempla también dentro de su filosofía, la Misión y Visión considerados ejes rectores de la Organización mismos que deben cumplirse dentro de un marco ético y respeto a los

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 6 de 21                                  |

derechos humanos, además de definir nuestra cultura corporativa y nuestro modelo de liderazgo.

Los compromisos que tenemos en la Organización con el Código de Ética y Conducta

- Todos los directivos y gerentes de la Organización promuevan la ética y la integridad, especialmente entre el personal a su cargo para guiarlos en sus acciones individuales diarias, cumpliendo en todo momento con los valores y estándares éticos de la Organización, motivándolos para que integren operaciones de seguridad consistentes en el respeto a los derechos humanos como parte integral de la misión de SI OCEAN SERVICE y su cultura organizacional.
- Apegarse a las normas, objetivos, y políticas de la Organización, promoviendo que todos los integrantes de la misma se comporten de forma ética y profesional.
- Reportar cualquier situación que esté en contra de los principios éticos de la Organización y que puedan afectar a sus integrantes o la imagen de la misma y reportarlo a las autoridades correspondientes cuando sea el caso.
- Garantizar relaciones duraderas con nuestros Asociado de Negocio (clientes y proveedores) y que estas relaciones se rijan bajo comportamientos y conductas éticas y el respeto a los derechos humanos.
- Mantener un trato digno, ético y responsable entre colaboradores, sin hacer distinción por puesto, responsabilidades, etnia, raza, etc.

## 6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### Misión

Prestar servicios de Seguridad Privada que, a través de su personal, instalaciones y tecnología, satisfagan las necesidades y expectativas de clientes, colaboradores y accionistas, al prevenir y reducir el riesgo de exposición en sus bienes y personas.

### Visión

Ser la Organización líder a nivel nacional en la prestación de servicios de Seguridad Privada.

### Valores

#### 1. Seguridad

Garantizar a nuestros clientes la inexistencia de peligros, riesgos y daños a su persona, colaboradores y sus bienes.

#### 2. Eficacia

Hacer lo necesario para cumplir con los objetivos propuestos en tiempo y forma

#### 3. Profesionalismo


La habilidad y destreza de nuestro personal para la ejecución y acatamiento de sus funciones y responsabilidades.

#### 4. Satisfacción

Satisfacer y superar las necesidades y expectativas de nuestros clientes

#### 5. Integridad

Implica honestidad y rectitud de nuestro personal al desempeñar sus actividades.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código <b>“Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 7 de 21                                  |

#### **6. Servicio**

Atención, respeto y amabilidad del personal, así como habilidad para transmitir confianza al cliente

#### **7. Actitud**

Motivación del personal para escuchar y resolver las necesidades y problemáticas del cliente de la manera más adecuada

#### **8. Bien común**

Buscar beneficio de nuestros grupos de interés internos y externos, a través de acciones sociales y sustentables que generen valor para nuestra institución y la comunidad

#### **9. Imparcialidad**

Tratar a todos por igual y con las mismas concesiones, evitando otorgar privilegios exclusivos

#### **10. Justicia**

Otorgar a cada uno aquello que le pertenece o concierne, siendo equitativos y razonables

#### **11. Rendición de cuentas**

Fomentar la transparencia en todas nuestras actividades para con nuestros empleados, clientes y con la sociedad en general

#### **12. Equidad**

Orientar nuestra toma de decisiones de manera igualitaria, evitando la distinción o discriminación de cualquier índole

#### **13. Respeto**

La consideración de que las personas tienen valor por si mismo y merecen comprensión y atención a sus necesidades e ideas

#### **14. Confidencialidad**

Proceder con absoluta confidencialidad y prudencia en el manejo de información documental y electrónica en el desarrollo de nuestros procesos.

### **7.- DETERMINACIÓN DE PAUTAS DE CONDUCTA**


#### **7.1 ACOSO SEXUAL Y/O ACOSO LABORAL**

La Organización no acepta ninguna forma de violencia que atente contra la integridad física y emocional entre colaboradores, proveedores o clientes, bajo los conceptos de hostigamiento, acoso sexual, acoso laboral o maltrato psicológico en todas sus formas (escrita, verbal, física, etc.).

Bajo ninguna circunstancia se tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador.

Obligaciones como colaborador de la Organización:

- a. No hacer insinuaciones inadecuadas o tener conductas intimidantes que impliquen la solicitud de favores sexuales.
- b. No ejercer acoso laboral sobre otro u otros colaboradores en el ámbito de trabajo (“destruir la reputación de una persona, entorpecer o perturbar la

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 8 de 21                                  |

realización de sus labores para hacerlo pasar por incompetente y conseguir su desmotivación laboral para que abandone su empleo” -Heinz Leymann).

- c. Denunciar cualquier hecho mencionado anteriormente del cual se pueda ser testigo o víctima ya sea por parte de colaboradores internos o externos.

Obligaciones de SI OCEAN SERVIE, S. DE R.L. DE C.V.

- a. Promover una cultura de respeto para todos nuestros colaboradores.
- b. Difundir, capacitar y sensibilizar a nuestros colaboradores con materiales impresos, e información contra la violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.

## 7.2 AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL

Debemos ofrecer a todos los compañeros de trabajo un trato de respeto mutuo, cortés y de equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente. Rechazamos todo tipo de comportamiento violento que cause o tenga la intención de causar daño físico y/o verbal a las personas.

Obligaciones como colaborador:

- a. Dirigirse a las personas con respeto y educación. Resolver las diferencias a través de una comunicación constructiva y efectiva entre las partes.
- b. Manifiestar y reportar comportamientos y actitudes que alteren el bienestar con las personas en la Organización o tengan la intención de causar daño.
- c. Queda prohibida toda conducta abusiva (palabras, gestos, actos, etc.) que ataquen la dignidad, integridad física o psicológica, a otro colaborador, cliente, o proveedor.

## 7.3 CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS


Dentro de nuestras instalaciones, servicios y jornada de trabajo, está totalmente prohibido el consumo, venta y/o distribución de bebidas alcohólicas y/o sustancias prohibidas, con el objetivo de mantener un ambiente laboral sano.

En el caso que exista prescripción médica de algún tipo de medicamento, el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de la Organización por razones de seguridad.

Obligaciones como colaborador:

- a. Desempeñar las labores correspondientes a las funciones asignadas en estado de sobriedad, velando por mantener un ambiente laboral libre de alcohol y/o sustancias prohibidas.
- b. Comunicar cualquier situación en la que se observe alguna persona consumiendo o bajo el efecto de alcohol y/o sustancias prohibidas con el propósito de preservar la seguridad del personal y bienes de la Organización.

Obligaciones de SI OCEAN SERVICE, S. DE R.L. DE C.V.:

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código “ <b>Código de Ética y Conducta</b> ” |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                             |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021    | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                   | Revisión: 04  | Pág. 9 de 21                                  |

- a. Prevenir el consumo problemático de sustancias en el ámbito laboral, sensibilizando a todos en la empresa acerca del tema.
- b. Promover ambientes laborales sanos

## 7.4 CONFLICTO DE INTERÉS

Bajo ninguna circunstancia, ningún colaborador perteneciente a SI OCEAN SERVICE, deberá anteponer sus propios intereses a los de la empresa, con el fin de **no poner** en peligro la operación, la reputación y rentabilidad de la Organización.

Evitar el tráfico de personas para trabajos en beneficio propio o de terceros dentro de la Organización. Evitar crear posibles problemas de confianza entre los colaboradores y la Organización, especialmente si el colaborador expone a la Organización a acciones legales potenciales o crea una atmosfera tóxica en el lugar de trabajo que pueda dañar severamente la moral de los empleados.

### **Personal de nuevo ingreso:**


Durante su proceso de selección y contratación debe declarar Si tiene o No familiares o conocidos dentro de la Organización, indicando el nombre, el parentesco, tiempo de conocerlo y el área o servicio en el que labora.

### **Personal activo en la Organización:**

Está obligado a declarar Si tiene o No familiares o conocidos dentro de la Organización, indicando el nombre, el parentesco, tiempo de conocerlo y el área o servicio en el que labora.

Que esperamos evitar:

- a. Está estrictamente prohibida cualquier relación o actividad que pueda poner en peligro la operación del trabajo, tales como interés económico directo o indirecto con clientes, proveedores, competidores, compañero de trabajo, incluso gobierno
- b. Utilizar información confidencial para obtener una ventaja personal, así como recibir beneficios por proveedores, y/o clientes que no estén a disposición de otros empleados.
- c. Contratar a familiares no calificados o que no cuenten con la competencia para desempeñar el puesto de trabajo.
- d. No revelar que estás relacionado o tienes algún parentesco con un candidato a trabajo que la Organización está considerando contratar.
- e. Hacer arreglos para trabajar para un cliente en una fecha futura, mientras continúas laborando en la Organización sin previo conocimiento de tu jefe inmediato.
- f. No investigar las irregularidades de un candidato o colaborador porque es familiar o amigo.
- g. Hacer negocios o trabajar para la competencia durante la relación laboral.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código “ <b>Código de Ética y Conducta</b> ” |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                             |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021    | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                   | Revisión: 04  | Pág. 10 de 21                                 |

- h. Aprovechar la información confidencial aprendida en el trabajo para tu propio beneficio.
- i. Aceptar una oportunidad de negocio que tu Organización podría haber aprovechado.

## 7.5 RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

**SI OCEAN SERVICE** promueve y respeta los principios de derechos humanos como un factor imprescindible en el desempeño de sus actividades. Por lo cual no toleraremos ninguna violación a los derechos humanos en el centro de trabajo, o durante la prestación de nuestros servicios.

Nunca usaremos, ni condonaremos el uso de trabajos forzados o mano de obra infantil. Asimismo, respetamos el derecho a la libertad de asociación y el derecho a trabajar en un entorno seguro, saludable y humano.

En la Organización defendemos los principios y fomentamos los derechos fundamentales

Qué esperamos:


- a. Promover la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio.
- b. Apoyar la eliminación efectiva del trabajo infantil, no empleando a nadie que esté por debajo de la edad legal.
- c. Garantizamos condiciones de trabajo equitativas y favorables, una seguridad razonable de empleo y una remuneración y beneficios equitativos y satisfactorios.
- d. Apoyar al cumplimiento de los Derechos Humanos y Derecho Humanitario tomando como referencia documentos de carácter internacional como son el Documento de Montreux y el Código Internacional de Conducta para Proveedores de Servicios de Seguridad Privada

## 7.6 DISCRIMINACIÓN

Como Organización, se respeta y fomenta la diversidad en el ambiente de trabajo, asegurando que los colaboradores sean tratados en igualdad de condiciones. Se rechaza y evita cualquier actitud que discrimine a las personas en función de raza, etnia, género, orientación sexual, religión, origen nacional, origen social y/o cualquier otro atributo.

Qué esperamos:

- a. Abogar por un trato digno y respetuoso en todos los niveles jerárquicos de la Organización.
- b. Buscar relaciones con las personas de manera equitativa y justa en todos los procesos funcionales de la Organización.
- c. Impartir capacitación a todos los niveles sin discriminar a los colaboradores.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 11 de 21                                 |

- d. Informar sobre situaciones donde identifiquemos comentarios de tipo discriminatorio u ofensivo.

## 7.7 FAVORITISMO

Las competencias de los colaboradores son destacadas y consideradas de forma igualitaria. Sin embargo, como parte del compromiso con la igualdad, no se acepta de ninguna forma el favoritismo dentro de la Organización. Se entiende favoritismo como los privilegios entre jefe y subordinado, homólogos, amigos y/o conocidos por motivos ajenos a metas laborales previamente interpuestas por los directivos de la Organización.

Qué esperamos:

- a. Impulsar y promover un ambiente laboral de compañerismo y solidaridad donde todos los colaboradores puedan promover sus ideas y desarrollar sus capacidades en igualdad de condiciones.
- b. Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- c. Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la Organización.
- d. Que todos los colaboradores de la Organización apliquen a ascensos y promociones, reconocimientos o pago de bonos sin favoritismo

## 7.8 ABUSO DE CONFIANZA


En la Organización no se tolera ninguna situación de abuso por parte de los colaboradores. El abuso de confianza por parte de un colaborador consiste en una grave desviación, de las facultades que se le delego y que además suponga un riesgo o daño para los intereses de la Organización.

Qué esperamos:

- a. Evitar la extralimitación o la negligencia en el desempeño de las funciones encomendadas
- b. Dar un buen uso de los bienes de la Organización.
- c. Evitar el uso de los recursos (vehículos, celulares, personas) u otros medios de la Organización para fines particulares
- d. Actuar en el desempeño de actividades compatibles con el puesto de trabajo

## 7.9 FRAUDE

La Organización tiene el compromiso de prevenir, detectar e investigar los fraudes que se produzcan en el interior de la Organización. Por lo anterior, cualquier práctica o acto

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código <b>“Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 12 de 21                                 |

deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita mediante engaño, será considerado fraude.

Que esperamos:

- a. Por ningún motivo, realizar un acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita, mediante engaño.
- b. Utilizar mi ocupación para el enriquecimiento personal o el enriquecimiento ilícito de otra persona, a través del uso indebido de los recursos o activos de la Organización.
- c. Distorsionar de manera intencional la información sobre las características de los servicios que proporciona la Organización, para obtener una ventaja en las oportunidades comerciales y en el rendimiento de los servicios.
- d. No debo participar dentro de la Organización en prácticas de fraude en inversiones, títulos, valores, de dirección de mercado electrónico y/o por internet, lavado de dinero, malversación de fondos, robo de bienes y falsificación de documentos.

## 7.10 ROBO O HURTO

La Organización tiene el compromiso de prevenir, detectar e investigar los robos y hurtos que se produzcan en el interior de la Organización y/o servicio. El robo o sustracción de bienes ya sea de la empresa o del servicio, es la toma de posesión con o sin agresión que pertenece a otra persona, por ello cualquier práctica o acto deliberado que se planea con el propósito de sustraer propiedad ajena está estrictamente prohibida. El elemento de sustracción en un robo normalmente requiere tomar posesión de un bien que pertenece a otro y también implica quitar o intentar quitar el bien. Por lo anterior, cualquier practica o acto deliberado que se planea con el propósito de sustraer un bien que no sea de su propiedad se considerara robo.

Obligaciones como colaborador:

- a. No participar dentro y fuera de la Organización y/o servicio en prácticas como robo o sustracción de bienes de ningún tipo que no sea de tu propiedad.
- b. Informar cualquier conducta sospechosa que ponga en riesgo la integridad del inmueble, colaborador u organización.


## 7.11 CORRUPCIÓN Y SOBORNO

En la Organización no toleramos ningún actuar de forma deshonesto o fraudulento a cambio de un beneficio personal.

Influir ilegítimamente en la voluntad de las personas para obtener un beneficio de cualquier clase, implica entre otras cosas, ofrecer, prometer o dar una ventaja (financiera u otra) a un individuo para inducir a realizar alguna acción.

Que esperamos:

- a. No realizar prácticas identificadas como corrupción.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código <b>“Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 13 de 21                                 |

- b. No aceptar pagos como sobornos o comisiones clandestinas de cualquier tipo.
- c. No prometer, ofrecer o proporcionar beneficios, en forma directa o indirecta, a colaboradores o funcionarios del gobierno para tener ventajas excesivas o beneficios inadecuados.
- d. No usar cualquier tipo de relación, posición o influencia dentro de la Organización, para encubrir o pretender negar u ocultar un acto de corrupción.
- e. Informar cualquier acto deshonesto o fraudulento que se genere dentro o fuera de las instalaciones de la Organización.


## 7.12 EN NUESTRAS RELACIONES

### 7.12.1 RELACIONES ENTRE MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN

Como colaboradores en todo momento nos debemos de conducir con dignidad y respeto, promoviendo el trato amable y cordial, independientemente del género, religión, estrato social, nivel jerárquico, etc.

Qué esperamos:

- a. Ofrecer a todos los colaboradores un trato de respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente.
- b. Proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre colaboradores y áreas, logrando trabajo en equipo y la formación de expertos dentro de la Organización.
- c. Fomentar la competencia sana para crecer profesional y personalmente.
- d. Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando que la Organización se apropie de las ideas o iniciativas de éstos.
- e. Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- f. Devolver cualquier objeto extraviado con la finalidad de que sea devuelto a su dueño.
- g. Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la Organización.
- h. Regular las relaciones de pareja entre colaboradores, con el único fin de prevenir las siguientes situaciones:
  - I. Ocultar los errores del otro colaborador.
  - II. Que los problemas de pareja (discusiones) se den en el interior de la Organización.
  - III. Que los problemas de pareja influyan en el desarrollo y desempeño de sus actividades
  - IV. Que laboren en la misma área evitando conflictos de interés.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 14 de 21                                 |

- V. Que entre pareja se puedan presentar complicidad para robos, fraudes o actos indebidos.
- VI. Mal manejo de información de la Organización
- VII. Uso inadecuado de las instalaciones.
- VIII. Ascensos de puesto o cambios de salario sin previa justificación.

### 7.12.2 RELACIONES CON LOS CLIENTES Y USUARIOS

Se garantiza la transparencia e integridad de la relación con nuestros asociados de negocio, otorgando siempre y en todo momento, un servicio de calidad y seguridad que cumpla con sus necesidades y expectativas.


Qué esperamos:

- a. Atender de forma ágil y especializada a todos los clientes de la Organización, ofreciendo siempre y en todo momento un servicio de calidad y seguridad.
- b. Informar cuando se identifique que un Cliente está involucrado en actos ilegales y no éticos o boletinado en la Lista Clinton.
- c. Brindar un trato de calidad y seguridad a los clientes para lograr confianza y credibilidad entre la Organización y ellos.
- d. Fomentar el mejoramiento de la calidad y seguridad, como valor de los servicios ofrecidos a los clientes de la Organización.
- e. No ofrecer servicios a un cliente o proveedor por fuera de la Organización
- f. Resguardar la información de los clientes y utilizarla sólo para la realización de las funciones que sean encomendadas a los colaboradores por la Organización.
- g. Promover entre nuestros clientes y usuarios cumplimiento de las estipulaciones del presente Código de Ética y Conducta y de las disposiciones de Anticorrupción.

### 7.12.3 RELACIONES CON PROVEEDORES

En SI OCEAN SERVICE, S. DE R.L. DE C.V., estamos comprometidos como Empresa Socialmente Responsable por ello la selección de quiénes forman parte de nuestra relación de trabajo tales como nuestros Proveedores, nos aseguramos de que compartan en mayor medida afinidad con nuestra ética empresarial, ambiental, y social, ya que la Organización busca relaciones a largo plazo con los asociado de negocio, ya que estos pueden contribuir de manera exitosa al cumplimiento de los objetivos de la organización, asegurando que las acciones sean transparentes y equitativas.

Por ello esperamos:

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 15 de 21                                 |

- a. Que nuestros colaboradores que tengan contacto de manera directa con los proveedores aseguren un trato justo, digno y sin discriminación, así como transparente en las transacciones.
- b. Nuestra selección de proveedores se basa en criterios de una buena rentabilidad, calidad en producto y servicio, así como los valores por los cuales nos regimos como Organización.
- c. Capacitar a nuestros proveedores con nuestra política ambiental, y sobre todo nuestro código de ética y conducta.
- d. Alentar que los proveedores compartan y cumplan los principios éticos que rigen en nuestra Organización, para generar ambiente de trabajo propicio.
- e. Tratar siempre con respeto a nuestros proveedores para evitar inconvenientes que afecten la relación comercial.
- f. Rechazar todo beneficio, como dinero o regalos a fin de no crear relaciones poco profesionales. Así mismo, no exigiremos ningún tipo de compensación por nuestras labores a nuestros proveedores.
- g. No ofrecer servicios a un cliente o proveedor por fuera de la Organización
- h. La información de nuestros proveedores actuales y/o potenciales será manejada bajo estándares de confidencialidad.
- i. Informar cuando se identifique que un Proveedor está involucrado en actos ilegales y no éticos o boletinado en la Lista Clinton.
- j. Promover entre nuestros socios de negocio y terceras partes el cumplimiento de las estipulaciones del presente Código de Ética y Conducta y de las disposiciones de Anticorrupción.

#### **7.12.4 RELACIONES CON LA COMPETENCIA**


Competir de una manera justa, leal y honesta, tomando decisiones que siempre se ajusten a las leyes y reglamentos. Por tanto, no se debe realizar ninguna actividad que altere, amenace o ponga en riesgo la convivencia y buen trato con competidores.

Qué esperamos:

- a. Evitar referirnos de manera hostil contra cualquier competidor y hacerlo siempre de manera respetuosa y prudente.
- b. No revelar información de la Organización y/o de la competencia que perjudique las relaciones entre las mismas.

#### **7.12.5 RELACIONES CON EL GOBIERNO**

Las operaciones de la Organización requieren de una amplia interacción con las diferentes Dependencias de Gobierno en todo momento, esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por nuestra Organización, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 16 de 21                                 |

Debiendo:

- a. Conocer, cumplir y promover las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales de interés para nuestras relaciones comerciales.
- b. Asegurar que dentro de mis actividades comerciales con personal del gobierno se dé cumplimiento a los requerimientos legales necesarios para llevar a cabo la transacción.
- c. Estar informado de las actualizaciones que se realicen a la legislación, y de esta manera, realizar las adaptaciones que sean necesarias para no incurrir en ninguna violación.

Que esperamos:

- a. Por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo.
- b. Suponer o interpretar sobre alguna duda que tenga de carácter legal.
- c. Pronunciarme por ninguna filiación ideológica ni partidista, en nombre de la Organización.
- d. Participar en política, aportar y dar su opinión, dando la apariencia de estar actuando en nombre y/o representación de la Organización.

#### **7.12.6 RELACIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN, ACCIONISTAS, Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

Mantener canales de comunicación para la consulta de información real, veraz y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

Que esperamos:


- a. Proveer los incentivos necesarios para proteger los intereses de la Organización, la creación de valor y el uso eficiente de los recursos brindando una transparencia de información.
- b. Promover la mejora continua de nuestros Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión en Control y Seguridad.
- c. Promover los Principios de Responsabilidad Social.

#### **7.12.7 RELACIONES CON LA SOCIEDAD**

Asumimos nuestro compromiso con la sociedad que nos rodea manteniendo nuestro estándar como Empresa Socialmente Responsable, con el principio de Responsabilidad Social. el compromiso de preocuparnos y ocuparnos por la sociedad bajo los principios de Responsabilidad Social.

Que esperamos:

- a. Conducirnos fuera de nuestras instalaciones con respeto y discreción con la sociedad, conservando la buena imagen de la Organización

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código “ <b>Código de Ética y Conducta</b> ” |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                             |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021    | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                   | Revisión: 04  | Pág. 17 de 21                                 |

- b. Evitar siempre y en todo momento, cualquier situación donde los intereses personales interfieran con los de la Organización, o donde se ponga en entredicho, la reputación de la misma o de algunos de sus colaboradores.
- c. Evitar cualquier interés económico, fuera de la Organización, que influya en las decisiones o acciones como colaborador de la misma.
- d. Rechazar empleos externos o actividades que puedan tener impacto en el desempeño de nuestro trabajo o en la reputación de la Organización.
- e. Crear oportunidades de empleo con una remuneración justa.

## 7.13 EN EL USO DE RECURSOS

### 7.13.1 USO DE LOS RECURSO HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

Los bienes, las instalaciones, los recursos humanos y financieros, deben utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de la misión organizacional; adoptando criterios de racionalidad y ahorro.


Qué esperamos:

- a. Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros.
- b. Evitar cualquier interés económico fuera de la Organización, que influya en mis decisiones o acciones como colaborador de la misma
- c. Cuidar el material, mobiliario y equipo asignados para la realización de mis labores en la Organización.
- d. Utilizar con moderación los servicios de teléfono celular, internet y correo electrónico y unidades vehiculares además de evitar su uso para fines personales.
- e. Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, de acuerdo con las políticas de la Organización.
- f. Utilizar los activos de la Organización, sólo para propósitos legítimos y adecuados.
- g. Evitar el tráfico de personas para trabajos en beneficio propio o de terceros dentro de la Organización.

### 7.13.2 USO DE LA INFORMACIÓN, LAS TECNOLOGÍAS Y LAS REDES SOCIALES

El uso de la información mediante el empleo de tecnología y el manejo de las redes sociales, ha traído nuevas prácticas de producción/consumo informativo y formas innovadoras de organización social, renovando entre otras cosas la manera de gestionar la propia imagen e identidad Organizacional.

Qué esperamos:

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código “ <b>Código de Ética y Conducta</b> ” |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                             |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021    | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                   | Revisión: 04  | Pág. 18 de 21                                 |

- a. Hacer uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación propiedad de la Organización, como son el correo electrónico, el teléfono y el acceso a internet. La Organización prohíbe el acceso a material pornográfico o ilegal.
- b. Mantener y fomentar la imagen adecuada (marca comercial y marca empleadora) de la Organización hacia el exterior, mediante la utilización de los sistemas de comunicación de forma responsable, lo cual implica dirigirse con un lenguaje apropiado y de manera educada.
- c. No realizar publicaciones en las redes sociales con el objeto de dañar la imagen de la Organización

### 7.13.3 MANEJO DE LA INFORMACIÓN ENTRE COLABORADORES Y CLIENTES


Mantener en completa confidencialidad la información de la Organización, lo anterior incluye la revelación de información a personas ajenas, así como a compañeros de trabajo cuyas funciones no requieran el conocimiento de la misma.

Qué esperamos:

- a. Mantener de forma confidencial, materiales o información de cualquier tipo (oral, escrita, electrónica u otra), que estén a nuestro alcance.
- b. Asumir el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como propiedad intelectual de la Organización.
- c. Salvaguardar la información confidencial y los secretos propios de la Organización
- d. Considerar que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.
- e. Advertir sobre la naturaleza confidencial en toda comunicación o información.
- f. Considerar que el mal uso de información confidencial o privilegiada (estrategias comerciales, cuentas financieras, estados financieros, informes de gastos e ingresos, reportes, sistemas electrónicos, indicadores de desempeño, manuales, procedimientos, políticas, información de los expedientes del personal, bases de datos de clientes, proveedores, candidatos y de personal activo en la Organización; registros y demás documentación similar), puede tener consecuencias civiles o penales.
- g. No aceptar pagos de otra Organización a cambio de información confidencial de la Organización.

### 7.13.4 PROPIEDAD INTELECTUAL

En la Organización, estamos comprometidos en adoptar las medidas necesarias para cumplir con la legislación vigente que regulan los derechos y la protección de la propiedad intelectual, tanto propia como de terceros, considerando estrategias comerciales, incluyendo derechos de autor, consignas generales y específicas.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Nombre del código “Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 19 de 21                                 |

Qué esperamos:

- a. No reproducir de manera parcial, ni total, sin previa autorización por escrito del titular de los derechos de la información que se resguarda en la Organización.
- b. Promover el uso correcto y adecuado de toda la información concerniente consignas específicas y demás propiedades de derechos de autor de nuestros clientes, exclusivamente en ámbitos y con fines laborales.
- c. Proteger la ventaja competitiva y rechazar cualquier tipo de competencia desleal.

#### **7.14 SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Promover una cultura de la prevención para mejorar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, así como un ambiente de trabajo agradable en la Organización y participar en las acciones de protección al medio ambiente, cuidado de la salud y seguridad de todos los que la integran.

Qué esperamos:


- a. Denunciar toda situación que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal.
- b. Mantener el lugar de trabajo limpio y seguro, evitando condiciones inseguras
- c. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- d. No fumar dentro de las instalaciones de la Organización.
- e. Ahorro en la utilización de papel.
- f. Reutilizar la papelería, tanto como sea posible, (sobres, hojas, folders, etc.).
- g. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Organización, incluyendo las aulas de capacitación, los baños, etc.
- h. Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.
- i. Participar en la conformación de brigadas, cursos de protección civil, simulacros de evacuación, así como en la implementación de programas de promoción a la salud y prevención integral de las adicciones

#### **7.15 DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL**

Establecer el compromiso de buscar de manera permanente la capacitación y formación, propia de los colaboradores de la Organización, para reforzar sus necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito laboral, personal y familiar.

Qué esperamos:

- a. Participar y aprovechar la capacitación, adiestramiento, ejercicios, pruebas y formación que brinde la Organización.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código “ <b>Código de Ética y Conducta</b> ” |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                             |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021    | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                   | Revisión: 04  | Pág. 20 de 21                                 |

- b. Mantener actualizados los conocimientos de los colaboradores para el desarrollo de sus funciones y correcta aplicación en la práctica laboral.
- c. Brindar las facilidades necesarias y motivar a los colaboradores para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva la Organización
- d. Fomentar la promoción y/o ascensos de los colaboradores.
- e. Otorgar reconocimientos a los colaboradores por su buen desempeño y antigüedad en la Organización.
- f. Realizar un programa de Formación que ayude al crecimiento personal de nuestros colaboradores.

## 8.-DENUNCIA ANÓNIMA

Al detectar cualquier conducta irregular o sospechas que vulneren y/o violen los derechos humanos, hechos de corrupción, actividades ilícitas y conductas de negocios que dañen el buen nombre de la Organización, sus intereses comerciales y/o el incumplimiento a cualquiera de nuestras políticas y normas, se debe informar, denunciar por escrito, correo electrónico ([denunciasanonimas@sepsisa.com.mx](mailto:denunciasanonimas@sepsisa.com.mx)), buzón físico o presencial o a través de línea de denuncia anónima (**5543434787**), además de colaborar en la investigación de los posibles hechos o incumplimientos del presente código

Se protegerá en todo momento el anonimato de las partes interesadas internas o externas que presenten una queja, denuncia o reclamo de buena fe, promoviendo acciones sin represalias, trato justo y una investigación adecuada para determinar la credibilidad de la información suministrada, tal y como lo establece la **POLÍTICA DE DELACION**.


Para realizar tu denuncia, debes tener a la mano la información que responde a las siguientes preguntas:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Cuándo ocurrió el hecho a reportar?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quién o quiénes son las personas implicadas en el caso?
- ¿Cómo ocurrieron los hechos?

## 9.-SANCIONES

La severidad de las sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas o de las acciones negligentes o dolosas respecto del incumplimiento de este Código de Ética y Conducta y Procedimiento para la Atención de Quejas y Reclamos por Violaciones a los Derechos Humanos, Leyes Locales, Nacionales o Internacionales.

Las quejas y reclamos serán gestionadas por la Unidad de Cumplimiento y Derechos Humano (UCDH) o Analista de Quejas y Reclamos y sancionadas por el **Comité de Ética** y Area Legal de SI OCEAN SERVICE

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre del código <b>“Código de Ética y Conducta”</b> |   |   |
|   | Dirección de Capital Humano                           |   |   |
|   | Fecha de elaboración inicial:<br>02 de Mayo del 2021  | Fecha de cambio documental:<br>08 de Noviembre 2025 | Fecha de próxima Rev.:<br>08 de Noviembre 202 |
|   | Clave: COD-CH-SGOS-01                                 | Revisión: 04  | Pág. 21 de 21                                 |

Las sanciones van desde la amonestación verbal, escrito (acta administrativa), la desvinculación laboral (respaldado por el área legal), hasta la denuncia penal, en su caso, ante las autoridades competentes.

Las sanciones correctivas y preventivas se impondrán por el Comité de ética y el área legal una vez analizado el informe de investigación que emite la Unidad de Cumplimiento y Derechos Humano (UCDH) o Analista de Quejas y Reclamos

La Dirección General de SI OCEAN SERVICE revisa y autoriza dichas sanciones o en su caso realizará alguna observación para que se tome en cuenta.