

Título	Código de Ética y Conducta	
Código	DG-PL-02	
Objetivo	Establecer un marco de valores y conductas deseables, que sirvan como referencia para el comportamiento del personal de la empresa en el ejercicio de sus funciones y que le dan identidad a la organización en la interrelación con sus partes interesadas.	
Responsables	Personal Operativo, administrativo y Directivo.	
Alcance	Toda la empresa	
Fecha de Creación	27 de septiembre de 2023.	
Ubicación	C:\Users\gonza\OneDrive - Advans Servicios Logísticos SA de CV\2. Advans Alta Seguridad Privada\1. Sistema de Gestión\1. Dirección\DG-PL-02 Código de ética y conducta.docx	
Referencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma Internacional BASC, versión 6- 2022, 5.1, i) ▪ DG-PL-01 Filosofía de la empresa. ▪ DG-PL-03 Política de denuncias ▪ RH-RG-10 Carta de Conocimiento del Código de Conducta ▪ DG-PL-05 Requisitos legales y de otra índole. ▪ DG-PL-04 Política de sanciones. ▪ TI-PO-01 Uso de la información y recursos informáticos 	
Realizó	Gonzalo Robles Castellón	Gerente de Operaciones y Procesos
Revisó	Jessica Alejandra Frías Terrones	Gerente de Capital Humano
Autorizó	José Alfredo Reyes Aubert	Director General

COPIA CONTROLADA

ÍNDICE

1. GLOSARIO.....	3
2. POLÍTICA	3
2.1. Mensaje de la Dirección General	3
2.2. Misión, Visión y Valores	5
2.3. Responsabilidad del Código de Ética y Conducta	5
2.4. Integridad personal y en nuestro trabajo.....	6
2.5. Acuerdo empresarial responsable.....	7
2.6. Conflicto de interés	8
2.7. Corrupción y soborno.....	9
2.8. Conductas en la relación laboral.....	9
2.9. Uso de la información.....	11
2.10. Mejora y mantenimiento	11
3. CONTROL DE CAMBIOS.....	12
4. AUTORIZACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

1. GLOSARIO

Conducta.- Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.

Conflicto de interés.- Situación en la que el juicio de la persona está indebidamente influenciado por sus intereses particulares, los cuales frecuentemente son de tipo económico o personal, contraponiéndose a los de la empresa.

Corrupción.- Es el abuso de poder de una persona para su beneficio personal, debido a una posición privilegiada.

Ética.- Es la rama de la filosofía que estudia la conducta humana, lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la moral, el buen vivir, la virtud, la felicidad y el deber (Wikipedia).

Fraude.- Es aquel cometido por una persona que, engañando a otra o aprovechándose de su error, obtiene ventaja o lucro de forma indebida, para sí misma o para alguien más (conceptosjurídicos.com).

Grupo Advans.- Se refiere a Advans Alta Seguridad Privada, S.A. de C.V. y Advans Servicios Logísticos, S.A. de C.V.

Integridad.- Es la práctica de ser una persona honesta, respetuosa, adherirse a nuestros valores y tomar sistemáticamente decisiones positivas, incluso cuando nadie esté mirando (Naciones Unidas, <https://www.unodc.org/unodc/es/listen-first/super-skills/integrity.html>).

La Ley.- Se refiere a la Ley Federal del Trabajo.

Soborno.- Acto de ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor, con el fin de persuadir a una persona a realizar algo a cambio. Sobornos también pueden llamarse mordidas, propina, secreto, cuotas de protección, gratificación, etc. (UNESCO, <https://etico.iiep.unesco.org/es/soborno>)

Valor.- Es una cualidad que confiere a las cosas comunes, hechos o personas una estimación, ya sea positiva o negativa.

2. POLÍTICA

2.1. Mensaje de la Dirección General

Advans Alta Seguridad Privada somos una empresa joven pero con madurez suficiente, en crecimiento constante, sustentado en el servicio diferenciado que aporta valor a nuestros accionistas, colaboradores, nuestra sociedad y, por supuesto, a nuestros clientes.

Hemos establecido el rumbo de un equipo de trabajo que tiene la voluntad de actuar de forma responsable con nuestras partes interesadas, que se conduce por valores y preceptos que se plasman en el presente Código de Ética y Conducta para que cada integrante de la empresa lo tenga a la mano y se identifique con los mismos.

Es importante que quienes somos parte de **Advans Alta Seguridad Privada** compartamos sus valores y criterios de comportamiento, no solo dentro de la empresa sino en cualquier lugar en donde nos relacionemos, porque nuestras acciones personales trascienden el contexto individual; de esta manera, construimos nuestra identidad hacia el interior y al exterior de nuestro ámbito laboral.

El cumplimiento de las normas y las leyes es una obligación. El comportamiento ético, por su parte, implica actuar de manera responsable, honesta, justa y respetuosa con los demás. Además, el comportamiento ético implica tener conciencia de que las acciones y decisiones que se toman pueden afectar a otras personas, incluyendo el conflicto de interés.

Ese comportamiento deseable entre los colaboradores de la organización significa el respeto a la integridad humana, por lo tanto, es nuestro deber aceptarlo y garantizar su observancia.

Nuestro Código de Ética y Conducta es un elemento que evoluciona conforme lo hace nuestra empresa y cada uno de nosotros, aplicando las mejores prácticas y experiencias que estén a nuestro alcance, particularmente las de nuestros asociados de negocio.

Todo miembro de **Grupo Advans** debe conducirse de acuerdo al lenguaje y naturaleza de este Código, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos.

Estamos convencidos que una conducta ética nos dignifica como personas, dignifica nuestra actividad profesional y dignifica la industria de la Seguridad Privada.

Atentamente

José de Jesús Magaña Reyes.

2.2. Misión, Visión y Valores

2.2.1. MISIÓN.

Ser el mejor aliado en el cuidado de las personas y patrimonio de nuestros clientes.

2.2.2. VISIÓN

Ser reconocida como empresa líder en seguridad privada por sus altos estándares de calidad en el servicio.

2.2.3. VALORES

Los valores identifican la personalidad de las personas y en **Grupo Advans** coincidimos en los siguientes valores que nos dan identidad como empresa y que se extienden a todas nuestras partes interesadas:

- Compromiso. – Apreciamos la obligación moral que cada persona tiene por el cumplimiento no solo de sus obligaciones, sino también, de aquellos elementos que hacen la diferencia.
- Honestidad. – Es una cualidad que las personas gestan desde la familia y en **Grupo Advans**, como familia, fortalecemos este valor que incide en todos nuestros ámbitos laborales.
- Lealtad. – Es el compromiso genuino con la organización, sus personas sus clientes y objetivos. Implica actuar con integridad, respaldar al equipo, proteger la confianza construida y mantener coherencia entre palabras y acciones para fortalecer relaciones duraderas
- Trabajo en equipo. – El trabajo individual en la organización, aunque valioso, requiere que se conjunte con el de cada miembro del grupo, no para que sume, sino para que multiplique el resultado y convertir ese grupo de personas en un equipo, en el que cada uno tiene un rol importante por desempeñar.
- Eficacia. – Lo definimos como la capacidad de lograr resultados óptimos mediante soluciones prácticas y bien ejecutadas. Supone enfoque, organización, uso inteligente de recursos y toma de decisiones que impulsen el cumplimiento de metas con calidad y oportunidad.
- Responsabilidad. – Es asumir plenamente las consecuencias de las decisiones y acciones. Implica actuar con ética, cumplir compromisos, anticipar riesgos y contribuir activamente al bienestar de clientes, colaboradores, autoridades y la comunidad en cada proceso.

2.3. Responsabilidad del Código de Ética y Conducta.

2.3.1. La Dirección General de la Empresa es responsable de establecer, implementar, comunicar y mantener el buen funcionamiento del Código de Ética y Conducta, con el equipo de trabajo que ésta designe.

2.3.2. La Dirección General integrará al Comité de Ética u otros instrumentos para conocer y sancionar cualquier infracción al presente, así como de promover las modificaciones y mejoras que se consideren necesarias.

2.3.3. Se ha establecido la **Política de Denuncias** que, entre otros elementos, se establecen los siguientes mecanismos de denuncia y sugerencias:

- a. Buzón físico de quejas y sugerencias.
- b. Formulario de Google con el link <https://forms.gle/cT9qjMxy5KGNemij7>

2.3.4. Tanto la información del formulario de Google como del buzón serán recibidas por la Gerencia de Calidad y Procesos y los ha de entregar por separado a la Dirección General, así como a los responsables de las áreas Operaciones, Capital Humano y del área donde el colaborador pertenezca para evaluar la gravedad, consecuencias y asegurar la confidencialidad de los datos.

- 2.3.5. El Comité de Ética, en sesión debe revisar, definir las responsabilidades y sanciones a los involucrados.
- 2.3.6. También ha de establecer acuerdos en materia de ética y conducta, definir objetivos de responsabilidad ética y trato humano, así como el seguimiento y conocimiento de resultados para la atención directa e inmediata.
- 2.3.7. La Dirección General, como integrante del Comité de Ética, ha de proteger a las personas que realicen denuncias de buena fe relacionadas y que, por lo tanto, garantiza que no se tendrán represalias contra ninguna persona.
- 2.3.8. La Dirección General es partícipe y promueve una política de puertas abiertas para mantener una relación entre directivos y colaboradores más distendida y directa, con la finalidad de estar más al tanto de problemas dudas y conflictos que aquejen a los trabajadores.
- 2.3.9. El Comité de Ética estará conformado por la Dirección General, la Dirección de Operaciones, las Gerencias de Capital Humano, Calidad y Procesos y la correspondiente a la del personal involucrado.
- 2.3.10. El Comité de Ética podrá sesionar y llegar a acuerdos sin la presencia de la Dirección General, pero solo con la presencia de ésta se sancionarán y aprobarán o no dichos acuerdos.
- 2.3.11. La Gerencia de Calidad y Procesos ha de verificar que se realicen las acciones correctivas y de corrección.

2.4. Integridad personal y en nuestro trabajo

- 2.4.1. Actuamos con plena Integridad en toda instancia, ya sea personal o profesional y somos congruentes con todo aquello a lo que aspiramos como equipo porque somos **Grupo Advans** dentro y fuera de la empresa.
- 2.4.2. Mantenemos limpios nuestro lugar de trabajo y las áreas comunes: frente del edificio, accesos, recepción, oficinas, salas, almacenes, pasillos, comedor, refrigerador, baños, vehículos, zonas de descanso, estaciones de trabajo en instalaciones de clientes, etc.
- 2.4.3. El personal de servicio operativo mantenemos los efectos personales correspondientes en locker o donde el cliente nos asigne durante la jornada laboral y los retiramos al salir.
- 2.4.4. Mantenemos limpios y disponibles los útiles laborales, uniforme, equipos de comunicación, detector de metales, vehículo, entre otros y reportamos inmediatamente cualquier desperfecto.
- 2.4.5. Procuramos hábitos de salud e higiene adecuados y una imagen limpia y profesional ante nuestros clientes.
- 2.4.6. Informamos cualquier lesión o enfermedad al jefe inmediato, con oportunidad, y asistimos a recibir el tratamiento médico del servicio que la empresa proporciona. En el caso de que en el sitio de trabajo, por así proporcionarlo el cliente, existe servicio médico, asiste en primera instancia. En su caso, la empresa acepta el retiro del personal del servicio para recibir el tratamiento adecuado.
- 2.4.7. Conservamos en buen estado y hacemos buen uso de los inmuebles, bienes, instrumentos, datos, equipos y herramientas de trabajo, así como las instalaciones de nuestro cliente en donde proveemos el servicio.
- 2.4.8. Llegamos a tiempo a oficina o al servicio, conforme al horario establecido o el que señale el jefe inmediato considerando el tiempo de descanso.
- 2.4.9. Asistimos diariamente a la jornada laboral, considerando los días correspondientes al descanso.
- 2.4.10. No consumimos alcohol mientras proveemos el servicio ni acudimos al mismo bajo el influjo de éste.
- 2.4.11. No consumimos estupefacientes en ningún momento.

- 2.4.12. Estamos en contra de cualquier actitud o acción que motive o promueva el trabajo forzoso o que esté fuera del marco legal.
- 2.4.13. En nuestro servicio y fuera de él, respetamos los acuerdos y normatividad que aplique en material legal, contractual y de sistemas de gestión.
- 2.4.14. Periódicamente revisamos los riesgos de involucramiento criminal con clientes, proveedores, autoridades, delincuencia organizada o internamente.
- 2.4.15. En la industria de Seguridad Privada y en la Integración de Tecnología hay un alto nivel de competencia, sin embargo, estamos convencidos que es mediante la calidad de nuestro servicio en equilibrio con el trato humano a nuestro personal técnico y operativo, es que nuestras oportunidades de negocio serán las óptimas.

2.5. Acuerdo empresarial responsable

- 2.5.1. En Advans estamos absolutamente de acuerdo con restringir el uso de trabajo forzado, en prisión, contratado o en régimen de servidumbre; además de restringir el tráfico de personas y la esclavitud dentro de las instalaciones del cliente, de la empresa y, en general, en la sociedad. Lo anterior incluye, pero no se limita al transporte, el alojamiento, el reclutamiento, la transferencia o la recepción de personas que tienen el control sobre otras con fines de explotación; por lo anterior, los trabajadores de Advans no están obligados a pagar un depósito al ser contratados.
- 2.5.2. No tenemos limitantes para asociarnos dentro o fuera de la jornada laboral, sabiendo que las leyes protegen este derecho siempre que no tenga fines ofensivos ni transgreda los intereses éticos de la empresa.
- 2.5.3. Los empleados tienen el derecho de formar, afiliarse y participar en asociaciones sindicales o en cualquier otra forma de representación de sus intereses, sin temor a represalias o sanciones. Respetamos el derecho de los trabajadores a negociar colectivamente y a expresar libremente sus opiniones. De igual manera, los trabajadores o sus representantes se comunican abiertamente y comparten ideas e inquietudes con la Alta Gerencia con respecto a las condiciones de trabajo y a las prácticas sin miedo a sufrir discriminación, represalias, intimidación o acoso.
- 2.5.4. No se expone a los trabajadores a agentes químicos, biológicos y físicos que les pudiera generar algún daño. La empresa no acepta servicios que presenten este tipo de riesgos.
- 2.5.5. Proporcionamos al personal el equipo necesario adicional que para el desempeño específico se requiera.
- 2.5.6. Grupo Advans se compromete a garantizar que ninguna persona sea sometida a trabajo forzado o involuntario. Todos los empleados deben desempeñar sus funciones de manera voluntaria, sin coacción alguna, y con pleno respeto a su libertad y derechos humanos.
- 2.5.7. La empresa prohíbe de manera categórica la contratación de menores de edad para realizar cualquier actividad laboral. En cumplimiento con las leyes locales e internacionales, la edad mínima de contratación es de 18 años.
- 2.5.8. Aseguramos que todos los salarios, remuneraciones y beneficios serán entregados conforme a la legislación vigente, respetando los derechos salariales de cada trabajador. Los pagos serán puntuales, completos y en el monto acordado de acuerdo con el contrato de trabajo y las disposiciones legales aplicables.
- 2.5.9. La empresa promueve un ambiente laboral basado en el respeto mutuo y la igualdad de trato. Está estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación, acoso o intimidación, ya sea por motivo de género, edad, raza, religión, orientación sexual, discapacidad, o cualquier otra condición personal. Todos los empleados deben ser tratados con dignidad y respeto, y la empresa fomentará medidas para prevenir y corregir cualquier conducta inapropiada.

- 2.5.10. Promovemos el trabajo en función de las competencias personales con estricto apego a la igualdad de género.
- 2.5.11. Estamos comprometidos con la creación de un ambiente laboral seguro y saludable. Se gestionan las medidas y procedimientos para prevenir accidentes y proteger la salud física y mental de los empleados, conforme al contexto de cada servicio, cumpliendo con todas las normativas de salud y seguridad aplicables.
- 2.5.12. Hemos desarrollado y mantenemos planes de emergencia que cubren posibles incidentes como incendios, desastres naturales o emergencias médicas. Se han establecido las brigadas de primeros auxilios, combate de incendios, evacuación y uso de equipos de emergencia.
- 2.5.13. En caso de lesiones o enfermedades derivadas de actividades laborales, proporcionamos el apoyo adecuado, incluidos tratamientos médicos, seguimiento y prestaciones según lo estipulado por la ley. Se investigarán todas las incidencias laborales y se tomarán medidas correctivas para evitar que se repitan.
- 2.5.14. Garantizamos que las tareas asignadas sean físicamente realizables conforme a la capacidad de los trabajadores. Se adaptarán las condiciones de trabajo según sea necesario para aquellos empleados con limitaciones físicas o de salud.
- 2.5.15. Gestionamos en el contexto de los servicios con el cliente las condiciones adecuadas de saneamiento e higiene en todas sus instalaciones. Cuando corresponda, ofrecerá servicios adecuados de alimentos y, en situaciones específicas, de alojamiento, asegurando que estos cumplan con estándares de calidad y salubridad.
- 2.5.16. Tenemos un compromiso con que los empleados estén informados sobre los riesgos laborales, las medidas de seguridad y las buenas prácticas. Se promoverá una cultura de comunicación abierta, donde los empleados puedan expresar inquietudes relacionadas con su salud y seguridad sin temor a represalias.
- 2.5.17. El trabajo y resultados de la evaluación de riesgos de ética, aspectos ambientales, determinación, riesgos para la seguridad, evaluaciones, requisitos legales y reglamentarios, así como su monitoreo y seguimiento y aprobación se documentan en el procedimiento de **DG-PR-02 Acciones correctivas, de corrección y de mejora, DG-RG-09 Acción Correctiva y DG-RG-10 Registro de corrección, correctivas y de mejora.**

2.6. Conflicto de interés

- 2.6.1. Cuando nuestros intereses personales, familiares, financieros, políticos o de otro tipo interfieran o entren en conflicto con nuestra lealtad hacia la compañía o nuestra capacidad de tomar las decisiones correctas en nombre de **Grupo Advans**, lo informamos al departamento Jurídico o a la Dirección General con la finalidad de dar transparencia o recibir orientación en la actuación.
- 2.6.2. Si se establece una relación comercial en la que prevalezca la amistad, se generen regalos u otro tipo de dádivas, lo informamos inmediatamente al departamento Jurídico o la Dirección General a través de los canales de denuncia o personalmente como parte de la política de puertas abiertas.
- 2.6.3. Contratamos a personal que tenga parentesco, pero no se ubica a los parientes en el mismo servicio, ni en servicios del mismo giro, tampoco en la misma sección ni con dependencia jerárquica uno de otro.
- 2.6.4. La empresa, en su proceso de selección asegura que no exista parentesco con personal donde se ha de
- 2.6.5. establecer el servicio en la parte operativa y, de haber un conflicto de interés, se canaliza a un servicio diferente.

2.7. Corrupción y soborno.

- 2.7.1. No proporcionamos ni recibimos regalos y entretenimiento ya que tiene un papel en la creación de compromisos en las relaciones externas y detrimento en nuestra reputación comercial; por lo tanto, nunca aceptamos ni ofrecemos regalos y entretenimiento cuando nos pueda generar una sensación de obligación, o dar impresión de ello, ya que esto podría ser percibido como un soborno.
- 2.7.2. En **Grupo Advans** no ofrecemos dinero ni comisiones para obtener un beneficio de nuestro cliente o sus representantes por cualquier circunstancia, ni a funcionarios del gobierno de cualquier nivel para obtener beneficios de cualquier índole.
- 2.7.3. El soborno y la corrupción son contrarias a los valores de nuestra empresa, además son ilegales y pueden exponer tanto a nuestros empleados como a la compañía a multas, sanciones y dañar nuestra reputación.
- 2.7.4. Nunca ofrecemos, autorizamos ni aceptamos sobornos o corrupción, incluidos los “pagos de facilitación de trámites”, es decir, pagos pequeños efectuados para acelerar lo que debe ser una acción gubernamental de rutina, o cualquier otra forma de pago impropio con la intención de obtener un beneficio comercial para la empresa.
- 2.7.5. Solo la Dirección General autoriza patrocinios o regalos a cambio de un beneficio comercial previamente pactado y transparente.
- 2.7.6. Tampoco recibimos de nuestros proveedores dinero, regalos ni entretenimiento para otorgarles concesiones a éstos o a cambio de compras que estén fuera de las políticas definidas por la empresa o que se interpreten como actos de corrupción.

2.8. Conductas en la relación laboral.

- 2.8.1. Mantenemos una relación contractual individual con los colaboradores en el que se especifican las condiciones laborales y la descripción salarial, con una duración mínima de 30 días de prueba con opción prorrogable si cumple con las aptitudes y actitudes requeridas en el servicio.
- 2.8.2. Todos nuestros colaboradores son contratados directamente por la empresa.
- 2.8.3. La edad mínima de contratación de personal es de 18 años, sin límite superior en edad laboral, siempre que demuestre las aptitudes requeridas.
- 2.8.4. Los colaboradores tienen una jornada máxima semanal de 60 horas con una hora para tomar alimentos diariamente, para lo cual se remunera de manera íntegra en cada periodo.
- 2.8.5. La empresa proporciona los útiles, uniformes y herramientas necesarios para la función de trabajo y, donde aplique, en coordinación y acuerdo con el cliente, los instrumentos adicionales que éste considere por su cuenta.
- 2.8.6. Se otorgan permisos a los colaboradores para ausentarse a su trabajo por situaciones excepcionales de índole familiar o accidental siempre que avisen con oportunidad o cuando evidencien la circunstancia que lo amerite.
- 2.8.7. No existe ninguna restricción de creencias religiosas, raza, capacidades (siempre que tenga las aptitudes para desempeñar su función laboral y no sea un inhibidor que señale la Ley Federal de Seguridad Privada o que no cumpla el perfil requerido por los clientes), género, nacionalidad (que cumpla con su situación migratoria legal en el país), estado civil, ni preferencia sexual para laborar en la empresa, ni para cualquier promoción; tampoco existe diferencia salarial para cualquiera de estos conceptos o por razón de género.
- 2.8.8. La empresa no realiza pruebas clínicas para usarse de manera discriminatoria; sin embargo, sí se realizan pruebas toxicológicas en cumplimiento a la Ley Federal de Seguridad Privada y a la Ley Federal del Trabajo.
- 2.8.9. Está prohibido cualquier tipo de acoso, sea sexual o el que generan los superiores sobre sus subordinados; para tal caso se debe informar en los canales de denuncia.

- 2.8.10. El acoso sexual es motivo de rescisión de contrato inmediato para colaboradores, coordinadores, gerentes, directivos o cualquier persona que tenga a su cargo personal, en cumplimiento de la Ley.
- 2.8.11. Incurrir cualquier funcionario en acoso laboral hacia los trabajadores, sea para ejercer faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento, malos tratos u otros análogos, es motivo de sanción severa a Juicio del Comité de Ética, incluso la rescisión del contrato laboral, con fundamento en la Ley.
- 2.8.12. En caso de identificarse situaciones de trato severo o inhumano contra los trabajadores, se procederá a la inmediata recopilación de información mediante el formulario de quejas y denuncias, garantizando la confidencialidad del denunciante. El Comité de Ética y Conducta, como máxima autoridad sancionadora, evaluará los hechos, realizará las investigaciones pertinentes y determinará las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes, asegurando el respeto a los derechos laborales y la aplicación de sanciones conforme a la normativa interna y legal vigente. Adicionalmente, se implementarán acciones de seguimiento, como capacitaciones en derechos humanos y clima laboral, para prevenir futuros incidentes y promover un entorno de trabajo digno y respetuoso.
- 2.8.13. La empresa tiene en sus instalaciones los servicios sanitarios y de comedor, sin embargo, para los servicios prestados por nuestros colaboradores, se gestionan el acceso a necesidades básicas a las instalaciones de los clientes respectivos.
- 2.8.14. El personal está registrado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para proveerle de los servicios de salud y de seguridad social, conforme a la ley de ese instituto.
- 2.8.15. La empresa está comprometida con los colaboradores a pagar oportunamente el salario correspondiente al periodo laborado y aclarar cualquier inconsistencia que el trabajador observe en sus percepciones.
- 2.8.16. Si existieran dudas o pagos considerados como indebidos sin ser atendidos, se han de gestionar como denuncia.
- 2.8.17. Las promociones y ascensos deben ser libres de estereotipos de género, discriminación o sesgos de preferencia; es decir, la selección de ascensos y promociones ha de ser en base a competencias.
- 2.8.18. Todo el personal de la empresa tiene derecho a un pago igualitario por igual desempeño o puesto, beneficios y prestaciones equitativas, capacitación y adiestramiento, sin que se considere para tales fines la raza, color, edad, género, orientación sexual, etnia, identidad de género o expresión, nacionalidad, embarazo, religión, discapacidad o afiliación política.
- 2.8.19. Prevenimos y sancionamos inmediata y contundentemente el abuso de confianza, el fraude, el robo y la sustracción de bienes o datos de la empresa, de compañeros del equipo, de clientes o de externos.
- 2.8.20. Evitamos el engaño al jefe, al representante del cliente o a compañeros de trabajo respecto a reporte de información del servicio, gastos, consumos, registros, facturas o recibos, alterando información, ubicación física, instrumentos o documentos.
- 2.8.21. Prevenimos y sancionamos conforme a la Ley, en su justa medida, el causar intencionalmente daños a inmuebles, vehículos, bienes, datos, equipos, herramientas y otros relacionados con el trabajo.
- 2.8.22. Prevenimos y sancionamos, conforme a la Ley, en su justa medida, el causar daños por negligencia a inmuebles, vehículos, bienes, datos, equipos, herramientas y otros relacionados con el trabajo.
- 2.8.23. Prestamos auxilio en el momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la empresa o de los compañeros, siempre que esté a nuestro alcance y competencia.

2.8.24. La empresa ha establecido, conforme a la Ley, la **DG-PL-04 Política de sanciones** para establecer el marco normativo en el contexto de las infracciones sus sanciones.

2.9. Uso de la información.

- 2.9.1. Somos conscientes de que la información confidencial de **Grupo Advans** es un activo valioso, por lo tanto, si se comparte fuera de la empresa, podría afectarnos a nivel competitivo, tener un impacto en nuestros resultados financieros y dañar nuestra reputación.
- 2.9.2. En los casos en los cuales se nos confía información confidencial de socios comerciales, debemos protegerla y manejarla de manera apropiada conforme a la política de **TI-PO-01 Uso de la información y recursos informáticos**.
- 2.9.3. Nuestros procedimientos de selección de personal y de estándar para la seguridad en la información comprometen a nuestros colaboradores a mantener la información general de la empresa de manera reservada.
- 2.9.4. Mantenemos filtros mediante firewall y antivirus de primera generación, así como la restricción de criterios de uso de páginas web para evitar cualquier riesgo de robo, secuestro o pérdida de información.
- 2.9.5. Mantenemos un control de acceso a las instalaciones, así como la identificación en zonas críticas para evitar que personas ajenas o sin autorización accedan.
- 2.9.6. Nos apegamos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares para salvaguardar la información de nuestras partes interesadas.
- 2.9.7. Evitamos revelar información relativa al servicio que prestamos, forma de operar, rutas, sus características y otros datos considerados como reservados.
- 2.9.8. Prevenimos y sancionamos conforme a la legislación, revelar información de nuestros clientes, proveedores, colaboradores o cualquier información considerada como reservada de nuestra empresa.
- 2.9.9. Los colaboradores de la organización, no debemos tener beneficio ilegal de información que manejamos en **Grupo Advans**.
- 2.9.10. La empresa está comprometida con el uso legítimo de licencias, software y hardware, para lo cual se mantienen los controles necesarios para actualizaciones.
- 2.9.11. La empresa tiene el compromiso de proveer información fidedigna, que cumpla los requisitos legales en sus publicaciones y comunicación a través de redes sociales.

2.10. Mejora y mantenimiento

- 2.10.1. Mejoramos continua y consistentemente las perspectivas de crecimiento humano y profesional de los miembros de nuestro equipo, incrementando la permanencia y satisfacción de todo los que conformamos **Grupo Advans**.
- 2.10.2. Nos preparamos y entrenamos profesional y adecuadamente para cada situación que se nos pueda presentar mediante programas de prevención de contingencias, simulacros y capacitación.
- 2.10.3. Fortalecemos frecuentemente los sistemas y mecanismos para prevenir el robo o daño a bienes propios, de nuestros clientes o de terceros.
- 2.10.4. La empresa tiene el compromiso de cumplir conforme a **Requisitos Legales y De Otra índole**, ante las autoridades competentes; por lo tanto, se generan los reportes, informes, pago de derechos, trámites y actualizaciones de manera oportuna y en forma, para lo cual, la empresa tiene los profesionales para ejercer dichas actividades y de proveerles la actualización necesaria para el ejercicio pleno del cumplimiento.

- 2.10.5. La Gerencia de Procesos y Calidad debe mantener el control de los casos presentados por infracciones al presente código, así como los casos resueltos, aquellos que aún estén en proceso, los motivos y presentar un reporte mensual.
- 2.10.6. Semestralmente se han de cuantificar los casos para determinar tendencias y hacer las acciones correctivas pertinentes, salvo cuando se requiera una corrección inmediata. Éstas deben presentarse al Comité de Dirección para toma de decisiones.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Secuencia	Descripción
27/09/2023	01	Documento de nueva creación.
12/09/2024	02	Revisión sin cambios
10/02/25	03	Se modificó misión, visión y valores.