



Política de Confidencialidad

Índice

1. Objetivo.....	iError! Marcador no definido.
1.1 Objeto	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Ámbito de difusión	3
2. Definiciones	iError! Marcador no definido.
3. Responsabilidades	4
3.1 Chief Compliance Officer	4
3.2 Comité de Ética y Prevención Penal.....	4
3.3 Departamento de Personas y Organización	4
3.4 Colaboradores/as	4
4. Política	4
4.1 Generales	4
4.2 Colaboradores/as.....	5
4.3 Clientes	5
4.4 Proveedores	5
5. Procedimientos.....	5
5.1 Aceptación de acuerdo	5
5.1.1 Colaboradores/as	5
5.1.2 Proveedores.....	5
5.2 Difusión de información	6
6. Medidas de control	6
6.1 Incumplimientos	6
6.1.1 Es responsabilidad de los colaboradores.....	6
6.1.2 El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones....	6
7. Seguimiento y control.....	7
8. Documentación referenciada	7
9. Reportar incumplimiento a la política	7
10. Control de cambios	7

1. Identificación

1.1 Objeto

Establecer y comunicar los lineamientos bajo los cuales, todos los colaboradores de Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I de C.V., filiales y subsidiarias ("RCO"), deben tratar la información originada durante el desarrollo de las operaciones y actividades laborales de dichos colaboradores, protegiendo la información, y evitando especular y divulgarla a terceros no autorizados, los cuales pudieran poner en riesgo el patrimonio y cumplimiento de los objetivos internos.

Será considerada información confidencial:

- La información interna declarada explícitamente como confidencial.
- Documentación relacionada con las funciones, lineamientos y actividades de las distintas áreas de RCO.
- Toda información entregada a terceros bajo acuerdo de confidencialidad.
- Datos de los colaboradores, proveedores y terceros relacionados con RCO que no hayan sido autorizados por los propietarios de los datos para su difusión.

1.2 Alcance

Es responsabilidad de los colaboradores de todos los niveles jerárquicos, y proveedores de RCO, asegurar su conocimiento y entendimiento sobre la confidencialidad de la información que generamos y a la que tenemos acceso.

1.3 Ámbito de difusión

Este documento debe ser puesto en conocimiento a todos los colaboradores de RCO.

2. Definiciones

- **Aviso de privacidad:** Documento en el cual se mencionan los datos personales a recabar y su tratamiento, en términos de la LFPDPPP.
- **Acuerdo de confidencialidad:** Documento en el cual la parte receptora de información se obliga a considerar como confidencial información proporcionada, y en caso de incumplimiento se establecen las sanciones correspondientes.
- **Colaborador:** Persona física con contrato de trabajo por tiempo determinado o indeterminado que labora para RCO y/o sus filiales, incluyendo servicios especializados en términos de la legislación vigente.
- **LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- **Lucrar:** Obtener un beneficio económico con el uso de información confidencial de RCO.
- **Objetividad:** Que el juicio personal no sea afectado por ningún factor externo. Es un estado mental mediante el cual se puede llegar a una conclusión sin ser afectado por influencias y/o compromisos que afecten el juicio profesional, permitiendo actuar con integridad en la toma de decisiones.
- **Proveedor:** Persona física o moral que abastece a RCO y/o sus filiales con bienes y servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los procesos de negocio de la organización.

- **Reglamento interior de trabajo:** Son lineamientos establecidos por el patrón y los cuales, en acuerdo con el colaborador, deben ser cumplidos por este, y el cual se encuentra alienado la Ley Federal del Trabajo.

3. Responsabilidades

3.1 Chief Compliance Officer

- Coordinar con departamento de Personas y Organización y el Chief Compliance Officer la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.
- Vigilar la correcta aplicación de la presente política.

3.2 Comité de Ética y Prevención Penal

- Evaluar las posibles sanciones por el incumplimiento de la presente política.

3.3 Departamento de Personas y Organización

- Coordinar con el Chief Compliance Officer, la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.

3.4 Colaboradores

- Identificar cualquier situación en la que pudiera generarse un acceso de información a personas no autorizadas.
- Notificar al Departamento de Personas y Organización, sobre cualquier divulgación no autorizada de información catalogada como confidencial.

4. Política

4.1 Generales

- Se debe cuidar de no difundir información confidencial ya sea de forma intencional o accidental, ya que puede ocasionar graves perjuicios en contra del patrimonio, imagen y operaciones de RCO y en las relaciones con sus colaboradores, proveedores y terceros.
- La información que se proporcione a terceros debe ser la estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones y debe ser utilizada de con el grado de confidencialidad y profesionalismo necesarios.
- La información de proyectos internos a la que se tenga acceso por los colaboradores no debe ser comunicada a otros compañeros y/o terceros que no tengan acceso a la misma.
- Los datos personales se utilizarán con los fines establecidos en los avisos de privacidad proporcionados a colaboradores, clientes y proveedores, y en cumplimiento con la LFPDPPP.
- Se debe asegurar que en todos los contratos realizados se documente una cláusula sobre el deber de la confidencialidad, y las sanciones en caso de incumplimiento.

4.2 Colaboradores

- No se debe hacer uso de la información obtenida de forma interna para beneficio personal, así como para especulación con terceros.
- El lucrar con información confidencial de proyectos internos es considerado una falta grave a la presente política, al Código de Ética y de Conducta en el Negocio y al Reglamento Interior de Trabajo.
- Todos los colaboradores deben cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad con relación a la información a la que tengan acceso.
- Como colaboradores se debe asegurar que todas las impresiones o fotocopias que contengan información confidencial sean resguardadas para evitar que esta pueda ser obtenida por personas no autorizadas.

4.3 Clientes

- La información de clientes resguardada en RCO solo debe ser utilizada de acuerdo con el aviso de privacidad, en el cual se establece que solo es para el envío de comprobantes fiscales e información publicitaria.

4.4 Proveedores

- Toda la información que sea proporcionada a proveedores es propiedad de RCO y por lo tanto debe asegurarse que sea la necesaria para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo convenido en contratos.
- Los proveedores deben de conocer la presente política y el Código de Ética y de Conducta en el Negocio, para entender el compromiso de la empresa con respecto a la confidencialidad.
- La información de proveedores debe ser resguardada en los medios y locaciones establecidas por RCO, y bajo ningún medio podrá ser compartida a terceros.

5. Procedimiento**5.1 Aceptación de acuerdo****5.1.1 Colaboradores**

- Todos los colaboradores firmarán un acuerdo de confidencialidad, en el momento de su contratación e inducción a la empresa.
- En dicho acuerdo, se informará el compromiso que adquieren de guardar con toda la confidencialidad la información a la que tengan acceso durante el desarrollo de sus actividades.
- La firma autógrafa del colaborador es obligatoria, ya que es la forma de validar su aceptación de la obligación que representa el acuerdo de confidencialidad.

5.1.2 Proveedores

- Los contratos celebrados con los proveedores incluirán por lo menos una cláusula y/o apartado sobre la confidencialidad requerida para la prestación de sus servicios.

- En caso de no incluir esta cláusula o apartado, se deberá de realizar la firma de acuerdo de confidencialidad independiente, el cual será validado y/o realizado por el Departamento Jurídico.
- La firma del acuerdo de confidencialidad por parte de los proveedores es obligatoria para validar su aceptación y en caso de incumplimiento, realizar las sanciones correspondientes.
- Cuando se requiera acceso a la información de la empresa y/o a sistemas de información, estas serán con acceso restringido y/o en su caso con el monitoreo del responsable del proyecto.

5.2 Difusión de información

- La difusión de información considerada como confidencial, debe ser previamente autorizada por la Dirección General y/o Dirección de Área.
- Los colaboradores informarán sobre cualquier hecho en los cuales se detecten los siguientes aspectos:
 - Cualquier acceso, uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros colaboradores.
 - Cualquier intento realizado intencional o accidental para obtener información confidencial por parte de colaboradores o proveedores.

6. Medidas de control

En RCO se toman las medidas de control necesarias para proteger la Información catalogada como Confidencial, así como los Datos Personales, garantizando incluso que los proveedores que tienen acceso a información conozcan la presente política, el Código de Ética y de Conducta en el Negocio, así como la inclusión de cláusulas y/o acuerdos de confidencialidad.

6.1 Incumplimientos

6.1.1 Es responsabilidad de los colaboradores:

- Entender y cumplir la política de confidencialidad y el Código de Ética y de Conducta en el Negocio.
- Asegurar que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.
- Verificar que los terceros con quienes mantengan contacto por razones del desempeño de sus responsabilidades conozcan y se apeguen a los lineamientos establecidos en la presente política y en el Código de Ética y de Conducta en el Negocio.

6.1.2 El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones como lo son:

- Acta de hechos.
- Acta administrativa.
- Suspensión temporal de funciones y/o beneficios.
- Terminación de la relación laboral.
- Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

7. Seguimiento y control

El Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo deben velar por el cumplimiento de la política, evaluando periódicamente su conocimiento y eficacia, así como detectar las necesidades de actualización.

La documentación generada por esta norma deberá ser archivada por el Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo, por un periodo mínimo de 5 años, en un soporte que garantice la integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y de accesos no autorizados, su adecuada conservación y localización.

8. Documentación referenciada

- Código de Ética y de Conducta del Negocio
- Política de Cumplimiento
- Procedimiento Comité de Ética y Prevención Penal

9. Reportar incumplimiento a la política

Cualquier incumplimiento debe ser reportado al Departamento de Personas y Organización, al Chief Compliance Officer y/o al Canal de Denuncia Anónima RCO:

Recuerda que el Canal de Denuncia está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año. Contáctanos:

Contactos del Canal de Denuncia:

- Teléfono: 800-265- 2277
- Dirección de correo: rco.denunciaanonima@redoccidente.com

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Cambios	Apartados afectados
1.0	17/09/2022	Versión inicial	Todo el documento
1.0	18/10/2022	Cambios gramaticales	Todo el documento
1.0	14/02/2023	Versión final	Todo el documento

Política de Acoso Laboral_v1

Fecha de publicación: 14/02/2023

Aprobado por: Comité de Ética y Prevención Penal