



**Gasoil**

SEGURIDAD PRIVADA

**MANUAL**  
DE PRINCIPIOS Y POLÍTICAS

# Índice de contenido

	<b>PÁG.</b>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Perfiles y responsabilidades	3
4. Nuestros principios	4
4.1. Principios de ética y transparencia	4
4.2. Principio acerca de nuestro compromiso social	4
4.3. Principio del desarrollo profesional e igualdad de oportunidades	4
4.4. Principio de las prácticas laborales	4
4.5. Principio de mejoramiento de la industria de la seguridad privada	5
4.6. Principio acerca del Desarrollo sostenible	5
5. Política general	5
5.1. Política de calidad	6
5.2. Política de Seguridad y Salud	7
5.3. Política de Recursos Humanos	8
5.3.1. Reclutamiento y selección	8
5.3.2. Inducción	9
5.3.3. Uniformes	10
5.3.4. Capacitación	10
5.3.5. Medidas disciplinarias	10
5.3.6. Infracciones	11
5.3.7. Sanciones	12
5.3.8. Remuneraciones	12
5.4. Política de prevención de riesgos psicosociales	13
5.5. Política de comunicación y clima laboral organizacional	15

**Este documento ha sido elaborado con el propósito de difundir los principios y políticas de *Seguridad Privada Gasoil*.**

Por consiguiente esperamos que las actividades ejecutadas por los colaboradores, siempre estén orientadas hacia su cumplimiento y bajo los parámetros aquí establecidos, con el fin de conservar las bases empresariales de *compromiso, honestidad y confianza*, las cuales han sido una característica de ***Seguridad Privada Gasoil*** desde sus inicios.

En ese sentido, el progreso colectivo es la base para que los *clientes* se identifiquen con la empresa y sientan un respaldo al momento de elegir nuestros servicios.

## 1. Objetivo

Crear un único Manual de Políticas y Principios, donde se establezcan los alcances y las distintas políticas para cada una de las áreas y/o funciones de las empresa.

Todas las políticas que se derivan de la Política General fueron aprobadas por la dirección de *Seguridad Privada Gasoil*, y los colaboradores tienen acceso a la documentación relacionada con este Manual, a través del sistema de gestión documental ubicado en su centro de trabajo o a través de la página web [www.gasoilmex.mx](http://www.gasoilmex.mx).

## 2. Alcance

Las políticas y principios descritos en este manual aplican a todas las actividades, áreas y a todos los colaboradores que hacen parte de *Seguridad Privada Gasoil*.

## 3. Perfiles y Responsabilidades

La responsabilidad de la elaboración, revisión y aprobación de las políticas y principios corresponde a la Dirección de la empresa, si bien, los colaboradores y en especial los directores, gerentes o supervisores de las diferentes áreas tienen ideas que aportar al respecto, su opinión entrará en consenso.

La comunicación y explicación de las políticas y principios corresponde a la dirección y se efectúa en cascada, partiendo de la Política General de la que se derivan el resto.

## 4. Nuestros Principios

Uno de los aspectos en los cuales se sustenta la reputación corporativa de *Seguridad Privada Gasoil*, es su posición ética en los negocios. En ese sentido se crean los siguientes principios, con el objetivo de mantener esa reputación, siguiendo algunas pautas de conducta que nos permitan actuar de la mejor manera en nuestras actividades diarias.

### 4.1. Principio de ética y transparencia

Tanto con sus clientes, como proveedores, colaboradores y colegas, *Seguridad Privada Gasoil* establecerá relaciones equilibradas, buscando siempre el beneficio de la totalidad de las partes intervinientes, suministrando con claridad información amplia y suficiente sobre los aspectos relacionados con los asuntos objeto de tales relaciones y velando siempre por los intereses de todos.

#### **4.2. Principio acerca de nuestro compromiso social**

*Seguridad Privada Gasoil* procurará siempre impactar positivamente a la comunidad dentro de la cual desarrolla su objeto social, empezando por sus propios trabajadores a los que les garantizará, además del pleno cumplimiento de sus obligaciones laborales, gozar de acceso a beneficios extra legales que impacten positivamente en el mejoramiento de la calidad de vida de ellos y de sus familias.

#### **4.3. Principio del desarrollo profesional e igualdad de oportunidades**

*Seguridad Privada Gasoil* promoverá siempre el desarrollo y surgimiento de sus colaboradores, para que logren escalar en la empresa, cada vez hacia posiciones de mayor responsabilidad. En la medida en que con la demostración de su trabajo arduo, honesto y comprometido, hagan mérito para ello, además se les brindarán los apoyos requeridos para su formación y se les promoverá dentro de la organización.

#### **4.4. Principio de las prácticas laborales:**

*Seguridad Privada Gasoil*, tiene el compromiso con:

- No permitir el trabajo infantil.
- No permitir el trabajo forzado.
- No permitir la discriminación de los trabajadores, ya sea por sexo, raza o creencia religiosa.
- Proporcionar a nuestros colaboradores un ambiente grato y seguro para cumplir su jornada de trabajo.
- Atender remunerativamente a su personal, dentro del marco de la ley vigente, cumpliendo sus jornadas de trabajo regulares y atendiendo todos los beneficios sociales en su oportunidad.

#### **4.5. Principio de mejoramiento de la industria de la seguridad privada**

*Seguridad Privada Gasoil* colocará lo mejor de sus conocimientos, experiencia y capacidades, en liderar y contribuir a la solución de los grandes temas que afectan al sector, tanto en su normatividad, como en su posicionamiento ante la sociedad mexicana. Es así como participará activamente en las iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la industria de la seguridad privada y de sus colaboradores.

#### 4.6. Principio acerca del Desarrollo sostenible

El compromiso de crecimiento continuo de *Seguridad Privada Gasoil*, estará siempre enmarcado dentro de un desarrollo empresarial sostenible, de manera tal que no se comprometan exigencias de recursos más allá de sus capacidades, que puedan colocar en riesgo a la organización, o a sus colaboradores, clientes o al entorno en que se realizan sus operaciones.

### 5. Política General

#### Objetivo:

Establecer una serie de normas y reglas que rijan la actuación de un colaborador o de un área, en un asunto determinado.

Nuestra política general corresponde a una declaración de principios, los cuales se convierten en pautas de comportamiento no negociables y son de obligatorio cumplimiento.

Del tal forma, La Dirección General de *Seguridad Privada Gasoil*, se compromete a:

- Procurar el respeto de las personas, independientemente del cargo o función que desempeñan, considerando a los colaboradores como nuestro activo más valioso.
- Proteger la integridad física y la salud de los colaboradores, cuyo apoyo ha de ser una constante en el desarrollo de sus funciones cotidianas.
- Capacitación constante de los guardias de seguridad, con el objetivo de cumplir las necesidades de los clientes y de contar con un personal calificado.
- Brindar un servicio al cliente, oportuno, que responda a sus necesidades de manera ágil.
- Ofrecer a los colaboradores un entorno laboral favorable.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes que fueren aplicables a la actividad económica que desempeñamos.
- Brindar a nuestros clientes un servicio de calidad, de acuerdo a los requisitos legales y a las normativas vigentes.
- Establecer herramientas de gestión, que permitan implantar sistemas de mejora continua a los procesos y áreas de la compañía.
- Mantener la rigurosidad en el cumplimiento de los servicios que fueron pactados con los clientes.

## 5.1. Política de calidad

### Objetivo:

Implementar procesos en nuestras áreas de trabajo que estén orientados hacia la mejora continua y la satisfacción de nuestros clientes.

*Seguridad Privada Gasoil*, es una empresa con proyección al futuro, con calidad en el servicio y satisfacción de las partes interesadas, que mediante el desarrollo de soluciones en gestión y administración del riesgo de forma integral y eficiente, busca preservar la confianza y seguridad de nuestros usuarios, generando mejora permanente y constante en cada uno de los procesos, cumpliendo con los requisitos legales y otros requisitos que la compañía adquiera, procurando la prevención de accidentes y enfermedades laborales, el desarrollo del personal, la calidad de vida laboral y la sostenibilidad de la actividad, buscando la excelencia y continuidad empresarial.

## 5.2. Política de Seguridad y Salud

### Objetivo:

Establecer las funciones y actividades que permitan prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, ya que en *Seguridad Privada Gasoil*, es de gran importancia nuestro compromiso con la salud, la seguridad y la prevención de lesiones dentro y fuera del servicio. Pensamos que lograr cero lesiones no sólo es posible, sino que es nuestra responsabilidad.

De tal manera, generamos un compromiso para lograr llevar a cabo nuestras actividades de manera segura y cuidar el bienestar de nuestros colaboradores, clientes y otras personas que pudieran interactuar con nuestros servicios.

Para poner en práctica nuestro compromiso, realizamos lo siguiente:

- Proveemos en conjunto con nuestros clientes, un lugar de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores, implementando y manteniendo procedimientos que prevengan riesgos en nuestras actividades.
- Cumplimos con las políticas de nuestros clientes; nuestros procedimientos, consignas y las normas aplicables.
- Desarrollamos una cultura de salud y seguridad, donde nuestros colaboradores pongan en práctica las recomendaciones y compartan nuestra creencia de que juntos podemos lograr cero lesiones.
- Proporcionamos los recursos necesarios para la capacitación, formación y supervisión para asegurar que nuestros colaboradores mantengan en práctica nuestro compromiso de salud y seguridad.

- Ideamos, planeamos y revisamos con regularidad los procedimientos implementados en salud y seguridad para impulsar la mejora continua.

Todos los que trabajamos en *Seguridad Privada Gasoil* somos responsables de demostrar que el compromiso es importante, generando una responsabilidad para cumplir con nuestros objetivos, demostrando y desarrollando una cultura positiva de salud y seguridad, nuestra mejora continua demuestra el compromiso y servicio que brindamos a nuestros clientes.

### 5.3. Política de Recursos Humanos

#### Objetivo:

*Seguridad Privada Gasoil* tiene por propósito consolidar los lineamientos que regulen la correcta administración de su factor más importante; el Capital Humano, brindando condiciones laborales dignas y adecuadas que generen mejores resultados de manera eficaz y eficiente a través de la mejora continua.

De tal manera se consolidan las políticas que regularán la administración del capital humano de Seguridad Privada Gasoil.

#### Responsables:

Es responsabilidad de la Dirección, Gerentes, Coordinadores, supervisores y todos los empleados en general el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.

#### 5.3.1.Reclutamiento y selección

El proceso de reclutamiento para la obtención de los candidatos idóneos podrá realizarse mediante:

- Divulgación a través de Medios Impresos.
- Redes Sociales.
- Página Web.

La selección se llevará a cabo a través de diferentes actividades, este proceso incluirá la revisión de toda la documentación requerida y currículum para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones psicométricas, verificación de referencias y pruebas tanto médicas como toxicológicas.

Tratándose de los puestos de supervisión será indispensable poseer cualidades específicas de liderazgo.

Para formar parte de *Seguridad Privada Gasoil* se requiere:

- Tener por lo menos 18 años cumplidos, y hasta 58 años como máximo.
- Ser de nacionalidad mexicana y en caso de ser extranjero presentar el formato FM3.
- Cumplir con la documentación requerida.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo.
- No haber pertenecido a una corporación pública.

La documentación que deberá presentarse es la siguiente:

- Acta de Nacimiento.
- Solicitud /CV de Empleo Requisitada.
- Identificación Vigente.
- CURP.
- RFC (Emitido por el SAT).
- No. IMSS (Copia del Registro).
- Comprobante de Domicilio Reciente.
- Carta de Recomendación (Con Teléfono).
- Aviso de Retención del Infonavit (Aplica sólo en caso de Tener Crédito).
- Última Constancia de Estudios.
- Carta de no antecedentes penales (Con una antigüedad no mayor a 90 días).
- Dos referencias familiares (Con número de teléfono).
- Cartilla Militar (Opcional).
- Licencia de Conducir Vigente (Solo personal con acceso a vehículo de la Empresa).
- Fotografía a color.
- Certificado médico con cédula profesional (Indicando el índice de masa corporal o la talla y el peso).
- Antidoping.
- Estudio Socioeconómico.
- Consentimiento de seguro de vida.
- Formato de alta de cuenta bancaria (Si ya tiene cuenta, adjuntar información que contenga cuenta y clave interbancaria).

No se podrá contratar personal que sea pariente dentro del 2o grado de consanguinidad en línea colateral.

**De primer grado:**

Línea recta ascendente por sanguinidad: padre, madre.  
Línea recta ascendente por afinidad: suegro, suegra.  
Línea recta descendente por sanguinidad: hijo, hija.  
Línea recta descendente por afinidad: yerno, nuera.

**De segundo grado:**

Línea recta ascendente: abuelo, abuela.  
Línea recta descendente: nieto, nieta.  
Línea colateral por sanguinidad: hermano, hermana.  
Línea colateral por afinidad: cuñado, cuñada.

La decisión de contratar o no a un candidato pertenece al responsable del sitio con apoyo del equipo de Recursos Humanos, eligiendo así a los colaboradores dotados de aptitudes y experiencia profesional que les permitan desarrollar una relación a largo plazo dentro de la empresa.

En ningún caso influirá como criterio de selección el origen, nacionalidad, religión, raza, género o ideología de carácter político.

La relación laboral entre *Seguridad Privada Gasoil* y el colaborador se formalizará mediante la firma de un contrato individual de trabajo, sus prestaciones en ningún caso serán inferiores a los establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social.

### **5.3.2. Inducción**

La inducción contempla la familiarización con la organización, funciones, políticas, reglamentos y presentación con el equipo de trabajo con quien se relacionarán.

### **5.3.3. Uniformes**

*Seguridad Privada Gasoil* proporcionará los uniformes y equipo de seguridad necesario que considere convenientes con el propósito de proteger a los colaboradores y mantener una buena imagen institucional.

*Seguridad Privada Gasoil* pagará el costo de los mismos, siendo responsabilidad del colaborador una presentación óptima.

Es obligatorio el uso completo de uniforme durante la jornada laboral y el trayecto.

Es obligatorio el uso completo del equipo de seguridad únicamente en los lugares asignados (caseta de vigilancia y/o recorridos).

### **5.3.4. Capacitación**

*Seguridad Privada Gasoil* desarrollará un plan anual de capacitaciones y brindará la formación a sus colaboradores para actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades con el propósito de saber actuar en caso de emergencia y así disminuir accidentes.

Todo el personal está obligado a participar en los eventos previamente programados salvo caso fortuito o fuerza mayor, pero deberá reprogramarse para dar cumplimiento.

### 5.3.5. Medidas disciplinarias

Cualquier problema referente al personal deberá tratarse en primera instancia por el jefe inmediato y en caso de ser necesario, se coordinará con el área de Recursos Humanos para proceder a imponer sanciones correspondientes.

Todo colaborador deberá acatar las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a sus labores.
- Desempeñar las funciones propias de su cargo.
- Acatar lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
- Conservar en buen estado el equipo asignado para el desempeño de su labor.
- No fumar o ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones.
- No divulgar información confidencial.
- Prohibido el uso de celulares personales, tomar fotografías y realizar grabaciones dentro de las instalaciones.
- En caso de enfermedad general o riesgo de trabajo, dar aviso al área de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 24 Horas y para entregar incapacidades 72 hrs.
- Los colaboradores deberán registrar su asistencia en las listas de asistencia / bitácoras.
- Los colaboradores que se presenten 10 minutos después de su hora de ingreso, no serán admitidos en sus labores, salvo los casos en que su jefe inmediato justifique la demora cuando exista un motivo razonable. Esa demora deberá reportarse en la lista de asistencia y relación de Nómina.
- Los permisos deberán tener previa autorización del jefe inmediato, y este deberá reportarlo al área correspondiente.

Se considerará días de permiso obligatorio los siguientes:

- Permiso por paternidad: 5 días a partir del nacimiento.
- Permiso por fallecimiento: 3 días a partir del fallecimiento; aplica solo a familiares por consanguinidad en línea recta ascendente y descendente y línea recta colateral.

**De primer grado:**

Línea recta ascendente por sanguinidad: padre, madre.

Línea recta ascendente por afinidad: suegro, suegra.

Línea recta descendente por sanguinidad: hijo, hija.

Línea recta descendente por afinidad: yerno, nuera.

**De segundo grado:**

Línea recta ascendente: abuelo, abuela.

Línea recta descendente: nieto, nieta.

Línea colateral por sanguinidad: hermano, hermana.

Línea colateral por afinidad: cuñado, cuñada.

Se considerará como Falta Injustificada:

- No dar aviso previo de su ausencia a su Jefe Inmediato.
- No registrar entrada o salida sin causa justificada.
- Abandonar el puesto antes de la hora de salida sin autorización del Jefe Inmediato.
- Cuando falte y no presente un comprobante emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (Incapacidad y Cita Médica).

- Acumular 3 retardos en un periodo de 30 días equivalen a 1 día de descuento sencillo.

### **5.3.6. Infracciones**

Las faltas u omisiones se clasificarán de la siguiente manera:

#### Faltas Leves

- Inasistencia a labores sin causa justificada.
- Retraso Injustificado.
- No portar correctamente el uniforme y equipo de protección.

#### Faltas Graves

- Retirarse del lugar de trabajo sin permiso.
- Negativa a ejecutar actividades.
- Reincidencia en Faltas Leves.
- Desobedecer las instrucciones del Jefe Inmediato.
- Mala conducta.
- Destruir o no conservar en buen estado el equipo proporcionado.
- Dañar las instalaciones de la empresa y/o lugar de trabajo.
- Agresiones físicas o verbales.
- Divulgar información confidencial por cualquier tipo de medio.
- Inasistencia por más de 3 días durante un periodo de 30 días.
- Abuso de autoridad.
- Negligencia.
- Actos inmorales.
- Incurrir en algún delito.

### **5.3.7. Sanciones**

El jefe inmediato procederá a amonestar según la gravedad de falta cometida por el colaborador clasificándolo de la siguiente manera:

#### Amonestación Verbal

El Jefe inmediato le hará saber al colaborador la observación de su falta previniéndolo de las consecuencias legales de continuar con ese tipo de conducta

#### Amonestación Escrita

El Jefe inmediato realizará el acta de amonestación donde se dejará constancia de la falta cometida por escrito, esta deberá estar firmada por el colaborador que incurrió en ella, así como 2 testigos que den fe de los hechos cometidos durante la jornada de trabajo y la remitirá a Recursos Humanos para anexar al expediente.

En este acto, el Jefe Inmediato tendrá la libertad de determinar la sanción que dependerá de la gravedad de la falta.

### Despido o Separación de la Empresa

En casos de despido, el colaborador deberá efectuar la entrega del uniforme, gafete, equipo de protección y cualquier bien que tuviera bajo su resguardo a su Jefe Inmediato.

#### **5.3.8. Remuneraciones.**

**Turnos y Horas Extras:** La Jornada Laboral será de 46 horas por 48 horas de descanso en turnos de 12 horas.

Corresponderá un pago doble (dos días de salario) en turnos extra y días festivos.

Se considerarán como días festivos los siguientes marcados por la Ley Federal del Trabajo (Art. 74):

- II. El primer Lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. El tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. El 1o. de Mayo;
- V. El 16 de Septiembre;
- VI. El tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
- VII. El 1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de Diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**Aguinaldo:** Art. 87 LFT. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere este.

**Vacaciones:** Art. 76 LFT. - Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Art. 77 LFT. - Los trabajadores que presten servicios discontinuos y los de temporada tendrán derecho a un período anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajo en el año.

**Prima vacacional:** Art. 80 LFT. - Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

#### **5.4. Política de prevención de riesgos psicosociales**

**Objetivo:**

Establecer los elementos necesarios para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial; así como promover un entorno organizacional favorable.

**Alcance:**

Personal administrativo y operativo.

**Responsables:**

Dirección General, Dirección Operativa, Gerencia Administrativa, Coordinación y Supervisión de Seguridad.

En *Seguridad Privada Gasoil* estamos comprometidos con la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable, esto con el propósito de establecer los elementos necesarios para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial.

De tal manera y con el objetivo de aclarar los elementos que hacen parte de esta política, se especifican los siguientes términos.

**Acontecimiento traumático severo:** Aquel experimentado durante o con motivo del trabajo que se caracteriza por la ocurrencia de la muerte o que representa un peligro real para la integridad física de una o varias personas y que puede generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia. Algunos ejemplos son: explosiones, derrumbes, incendios de gran magnitud; accidentes graves o mortales, asaltos con violencia, secuestros y homicidios, entre otros.

**Centro de trabajo:** El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

**Entorno Organizacional Favorable:** Es aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los colaboradores; la participación proactiva y comunicación entre colaboradores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo.

**Factores de Riesgo Psicosocial:** Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al colaborador, por el trabajo desarrollado.

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**Política de prevención riesgos psicosociales:** Declaración de principios y compromisos que establece el patrón para prevenir los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral, y para la promoción de un entorno organizacional favorable, con el objeto de desarrollar una cultura en la que se procure el trabajo digno o decente y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

**Violencia Laboral:** Se entiende por violencia a aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del colaborador, que puedan dañar su integridad o salud.

**\*Los anteriores términos fueron tomados de la NOM-035-STPS-2018. DOF 23 de octubre de 2018.**

Esta política de prevención de riesgos psicosociales está basada en los siguientes principios.

- Tratar amablemente a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores y clientes.
- Velar por la buena salud de los colaboradores.
- Escuchar las sugerencias de los colaboradores, sus inquietudes y dudas con respecto a su trabajo.
- Proveer un espacio de trabajo limpio y ordenado, con el objetivo de que sea un lugar digno.
- Promover el sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la empresa y resaltar la importancia que tiene cada uno de ellos para que la empresa funcione adecuadamente.
- Publicar en tableros, por medio de correos electrónicos o WhatsApp, noticias de interés o avisos para los colaboradores, con el fin de mantener una comunicación oportuna y lograr una participación activa entre las personas que hacen parte del entorno laboral.

En cuanto a la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la prevención de la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable, se establecen los siguientes compromisos.

- Es obligación por parte de los directores, gerentes, coordinadores, supervisores y jefes, cumplir con esta política con base a los valores de la empresa.
- Divulgar las políticas de manera clara y oportuna.
- Promover la participación de los colaboradores en esta política y llevarla a cabo en su lugar de trabajo.
- Respetar el ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.
- Realizar diagnósticos de identificación y prevención de riesgos psicosociales y del entorno organizacional según lo señala la NOM 035 STPS 2018 y a realizar planes de acción de seguimiento con el fin de prevenir y controlar los riesgos psicosociales detectados.
- Crear mecanismos con el objetivo de identificar y prevenir los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable.

- Valorar la opinión de los colaboradores.
- Realizar acciones en torno a los programas de información y capacitación.
- No tolerar actos de violencia laboral o actitudes que puedan generar eventos traumáticos.

### **5.5. Política de comunicación y clima laboral organizacional**

En *Seguridad Privada Gasoil* promovemos un ambiente laboral cálido, primando el respeto por los demás, por la pluralidad y la libre expresión de las ideas. Valoramos y aceptamos la retroalimentación, las opiniones diferentes, la expresión de insatisfacciones o desacuerdos, a través de comunicaciones respetuosas, francas, relevantes, adecuadas, honestas y oportunas, que construyan relaciones de mutua ganancia.

En igual forma, consideramos los errores como una oportunidad de mejoramiento y de aprendizaje para evitar su ocurrencia en el futuro, siempre que este error no surja de la violación de una norma o estándar y su ocurrencia sea involuntaria. El respeto y el trato profesional son fundamentales para

lograr un ambiente de trabajo inspirador hacia el logro de los objetivos personales y organizacionales.

Para nuestra compañía es importante escuchar diferentes puntos de vista para la toma de decisiones objetivas y el fortalecimiento del trabajo en equipo, entendiendo que, existen momentos de desacuerdo sobre un tema específico, que no llegan a ser consensuados. Para estos casos, las decisiones de las instancias de autoridad establecidas por la organización serán determinantes.

Como parte de la política de comunicación abierta, la organización prohíbe cualquier forma de acoso de tipo sexual, religioso, racial, o de cualquier índole, por y hacia los colaboradores y demás integrantes de nuestros grupos de interés.

Así mismo, no se permiten conductas verbales o físicas que atenten, intimiden, ofendan, interfieran con el buen ambiente laboral o que generen un ambiente hostil de trabajo para cualquier colaborador como resultado de sus diferencias de cualquier índole: sexual, étnico, racial, edad, credo, discapacidad, opiniones diferentes, o relaciones de jerarquía.

Para informar sobre alguna violación de esta política por parte de un colaborador, comuníquese con el área de Supervisión a través de un memorando interno, enviando un correo electrónico a ***quejasysugerencias@gasoilmex.com*** o solicitando una cita directamente con el responsable de dicha área. Los casos que se informen serán oportuna y adecuadamente investigados. La organización tratará las quejas o sugerencias tan confidencialmente como sea posible, comunicándolas solamente a aquellos con necesidad o derecho de conocerlas. Todo el personal que labora en la organización, sin distinción de cargo o nivel jerárquico, están sujetos a acciones disciplinarias, incluso a la terminación de la relación laboral, por cualquier acto de hostigamiento o acoso.

Los colaboradores no deben temer a represalias por informar respecto a posibles casos de acoso u hostigamiento o por interponer una queja o reclamo, ya que en ningún caso se tomarán o permitirán acciones contra ellos. Las dudas e inquietudes sobre un comportamiento susceptible de ser considerado violación a la Política de Comunicación y Clima Laboral Organizacional deben dirigirse al responsable del área de Supervisión.

Código:	D 8.8.4.
No. de Revisión:	0
Aprobó: MBA. José Miguel Arellano Gallegos	

## **POLÍTICA DE DENUNCIA**

“GASOIL SE COMPROMETE A RESPETAR EL DERECHO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN NUESTRO NOMBRE A DENUNCIAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE DE MANERA ANÓNIMA CUALQUIER ACCIÓN U OMISIÓN QUE VIOLENTE LAS LEYES O LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS, DE LA MISMA MANERA SE LES GARANTIZA QUE SE NO SE TOMARÁ NINGUNA ACCIÓN QUE PERJUDIQUE O TENGA CONSECUENCIAS NEGATIVAS A LAS PERSONAS QUE LO HAGAN, COMUNICANDO SIEMPRE EN TIEMPO Y FORMA A NUESTROS CLIENTES CUALQUIR INCIDENTE QUE SE REPORTE AL RESPECTO Y EL SEGUIMIENTO DE ESTE”

Código:	D 5.2.
No. de Revisión:	0
Aprobó: MBA. José Miguel Arellano Gallegos	

## **POLÍTICA DE OPERACIONES**

“Seguridad Privada Gasoil es una empresa con proyección nacional dirigida hacia la excelencia en el servicio, comprometida con el cumplimiento de la legislación vigente aplicable y compromisos propios, antepone en su actuación al irrestricto respeto de los Derechos humanos y se compromete con la prevención de eventos que pudieran causar daños directos y colaterales a personas o bienes, buscando la excelencia y continuidad empresarial”



**Gasoil**

**SEGURIDAD PRIVADA**

Av. de la Convención de 1914 Pte. No. 818  
Col. Gómez C.P. 20060 Aguascalientes, Ags.  
Lada sin costo 01.800.269.9142