

GE-19 Política de Seguridad Patrimonial y Protección

Aplicabilidad: Todos los empleados de Sempra Infraestructura deben cumplir con la política en su totalidad.

Depto. responsable: Seguridad y Salud

Contacto: Carlos Barajas

CBarajas@sempraglobal.com.mx

Fecha efectiva: 20/08/2024

Fecha de revisión: dd/mm/aaaa

Revisión: 00

Resumen de la política



Descripción de la política

Esta política establece los lineamientos y las responsabilidades que deberán observarse para preservar la seguridad física y la integridad de todos los empleados, los activos y la Información crítica de Sempra Infraestructura ("SI"), dentro o fuera de las instalaciones de SI, desde el punto de vista de la seguridad patrimonial.

GE-19 Política de Seguridad Patrimonial y Protección

Aplicabilidad: Todos los empleados de Sempra Infraestructura deben cumplir con la política en su totalidad.

Depto. responsable: Seguridad y Salud

Contacto: Carlos Barajas

CBarajas@sempraglobal.com.mx

Fecha efectiva: 20/08/2024

Fecha de revisión: dd/mm/aaaa

Revisión: 00



Política

1. Aplicabilidad

- Esta política se aplica dentro de las instalaciones de SI y en cualquier lugar donde un empleado de SI esté desarrollando actividades en nombre de SI.

2. Alcance

- Esta política establece los lineamientos y las responsabilidades que todos los empleados de SI deben seguir para preservar la seguridad de todos los empleados, los activos y la Información crítica no digital de SI.

3. Lineamientos de seguridad patrimonial

- Todos los empleados de SI deben cumplir con las leyes y normativas aplicables, las políticas y los procedimientos de SI, así como con las normas éticas de la empresa. Asimismo, deben observar, promover y respetar los derechos humanos para proteger la seguridad y la integridad de otros empleados, así como de los activos y la Información crítica de SI ante cualquier lesión, daño, uso indebido o pérdida.
- El Departamento de Seguridad es responsable de implementar medidas de seguridad y coordinar las actividades que detectan y previenen escenarios amenazantes para proporcionar tranquilidad a los empleados de SI y preservar la seguridad patrimonial, seguridad personal, integridad, confiabilidad y reputación de SI, sus empleados, activos y la Información crítica de SI.
- El Departamento de Seguridad aplicará medidas de seguridad basadas, como mínimo, en lo siguiente:
 - Identificación de vulnerabilidades mediante análisis de actividades, activos y regiones.
 - Comunicación y respuesta a incidentes de seguridad patrimonial.
 - Investigación y análisis de incidentes, e identificación de oportunidades de mejora.
 - Colaboración con Proveedores, Clientes e Invitados de SI para mejorar la seguridad patrimonial y garantizar el cumplimiento de las políticas de SI.
 - Establecimiento de expectativas de seguridad para los empleados de SI, cada activo y la Información crítica.
 - Implementación de procesos de capacitación y auditoría para garantizar el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad patrimonial.
 - Gestión de recursos para la vigilancia, el control de acceso, la disuasión de amenazas y la supervisión.
 - Contacto continuo con las autoridades y otros grupos de interés para anticipar riesgos, vulnerabilidades y respuestas.
- El Departamento de Seguridad y las fuerzas de seguridad llevarán a cabo la respuesta a incidentes, cuando sea necesario, para maximizar la protección del personal, los activos y la información, y minimizar cualquier pérdida mediante una colaboración eficaz, tiempos de respuesta reducidos y un mejor intercambio de información.
- Los Proveedores e Invitados pueden estar sujetos a medidas y procedimientos de seguridad patrimonial establecidos por el Departamento de Seguridad. En tal caso, el Departamento de Seguridad o el empleado responsable de SI informarán al Proveedor y al Invitado los requisitos aplicables mediante una orientación sobre seguridad de las personas.

GE-19 Política de Seguridad Patrimonial y Protección

Aplicabilidad: Todos los empleados de Sempra Infraestructura deben cumplir con la política en su totalidad.

Depto. responsable: Seguridad y Salud

Contacto: Carlos Barajas

CBarajas@sempraglobal.com.mx

Fecha efectiva: 20/08/2024

Fecha de revisión: dd/mm/aaaa

Revisión: 00

Cualquier incumplimiento por parte de los Proveedores o Invitados de las políticas, los lineamientos, las medidas, los procedimientos o los requisitos de SI puede dar lugar a la expulsión de las instalaciones de SI y a mayores restricciones de acceso. En caso de que se produzcan tales restricciones, el departamento de SI responsable del Proveedor o Invitado deberá ser notificado y estará obligado a proceder con las medidas y los procedimientos aplicables, que podrán incluir la rescisión de un acuerdo de servicio y comercial.

4. Responsabilidades de los empleados de SI

- Todos los empleados de SI deben seguir estos lineamientos cuando realicen su trabajo y lleven a cabo actividades en nombre de SI en cualquier lugar:
 - Adherirse a todas las medidas y procedimientos de seguridad patrimonial de SI, estar familiarizados y cumplir con todos los requisitos de seguridad específicos del sitio, el trabajo o la tarea que puedan aplicarse en función de la naturaleza o ubicación de su trabajo o actividad.
 - Proteger la integridad física de los demás empleados de SI, de las instalaciones de SI y de sus equipos cumpliendo con las políticas y los procedimientos de seguridad patrimonial aplicables, así como con todos los lineamientos de uso de los equipos y las directivas de la dirección.
 - Proteger la Información crítica no digital de SI ante cualquier pérdida o divulgación no autorizada basándose en las políticas de SI y en los procedimientos aplicables.
 - Asegurar la buena reputación de SI, sus filiales o su personal mediante la prevención de escenarios amenazantes que afecten la tranquilidad de los empleados de SI y la integridad y confiabilidad de SI, sus empleados, activos e Información crítica.
 - Alertar a tiempo a la dirección y al Departamento de Seguridad sobre cualquier problema del sitio o del equipo que afecte negativamente a la seguridad y que deba ser tratado por técnicos o especialistas.



Definiciones

- **Cliente:** Cualquier Persona que solicite o adquiera uno o más productos o servicios de SI.
- **Información crítica:** Datos o conocimientos empresariales confidenciales que son esenciales para el desarrollo, el funcionamiento, la construcción y la continuidad empresarial seguros, eficientes y confiables de Sempra Infraestructura, que no son de dominio público y que pueden proporcionar una ventaja competitiva, así como un entorno seguro para nuestro personal y los lugares en los que SI está presente.
- **Información crítica no digital:** Datos vitales en formatos no digitales, como documentos impresos.
- **Invitado:** Cualquier empleado, Cliente o Proveedor ajeno a SI.
- **Persona:** Cualquier individuo, corporación, sociedad limitada, sociedad general, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima, empresa conjunta, corporación, organización no constituida en sociedad, asociación, compañía, fideicomiso, grupo o cualquier subdivisión gubernamental o política, o cualquiera de sus agencias, departamentos o instrumentos.
- **Proveedor:** Cualquier distribuidor, contratista, comerciante, proveedor u otro vendedor que proporcione bienes o servicios a SI.
- **Sempra:** La compañía matriz de Sempra Infraestructura.
- **SI:** Significa Sempra Infraestructura.

GE-19 Política de Seguridad Patrimonial y Protección

Aplicabilidad: Todos los empleados de Sempra Infraestructura deben cumplir con la política en su totalidad.

Depto. responsable: Seguridad y Salud

Contacto: Carlos Barajas

CBarajas@sempraglobal.com.mx

Fecha efectiva: 20/08/2024

Fecha de revisión: dd/mm/aaaa

Revisión: 00



Documentos relacionados - *documentos disponibles en TheHub y SempraNet.*

- Código de Conducta en los Negocios
- Política de Derechos Humanos de Sempra
- GE-20 Política de Seguridad
- GE-21 Política de Salud
- GE-M01 Directivas de Salud, Seguridad y Seguridad de las Personas
- GE-M01-I01 Instrucción para Invitados de SI



Guía de retención de la información

Para obtener orientación sobre el período de retención apropiado para la información relacionada con esta política, consulte la Política de Gestión de la Información - *Política corporativa disponible en [SempraNet](#).*



La ayuda está a un clic de distancia

Puede plantear preguntas o inquietudes sobre cuestiones de cumplimiento o ética a través de una de las opciones de denuncia anónima de la [Línea de Ayuda de Ética y Cumplimiento](#).



Histórico de revisiones

Número de revisión	Fecha de revisión (dd/mm/aaaa)	Sección(es) afectada(s)	Cambios incluidos	Autorización