



BICE

EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL

1. CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

Nuestra Misión:

Proveemos soluciones de seguridad innovadoras y personalizadas, desde el diseño hasta la ingeniería de sistemas avanzados, para garantizar la tranquilidad y protección de hogares, negocios y empresas. Nuestro compromiso es ofrecer un servicio integral que combine tecnología de vanguardia, asesoramiento experto y una atención al cliente excepcional, asegurando la máxima confiabilidad y seguridad en todo momento.



Nuestras Visión:

Ser la empresa líder en la implementación y mantenimiento de sistemas de seguridad, reconocida por su capacidad para anticiparse a las necesidades de protección en un mundo cada vez más complejo. Buscamos ser el referente en confianza, innovación y servicio en el sector de la seguridad, contribuyendo al bienestar de nuestros clientes

Nuestros Valores:

1. Compromiso
2. Innovación
3. Confianza
4. Excelencia
5. Atención personalizada
6. Responsabilidad

Al tenor de lo anteriormente estipulado, y en concordancia con la reglamentación interna y la legislación aplicable, en **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.** nos dirigimos con

integridad, construimos lazos de confianza, hacemos negocios éticos y honestos que reflejen y protejan los valores e intereses de la empresa, es por ello que **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**, prohíbe y vigila lo siguiente:

- **Sobornos y corrupción**

Todo colaborador y/o representante sin distinción, tiene prohibido ofrecer, prometer, autorizar solicitar o aceptar cualquier tipo de soborno, pago indebido o gratificación, ya sea en efectivo, especie o cualquier otro beneficio, con el fin de obtener ventajas indebidas en las relaciones comerciales o contractuales de la empresa por sí o por terceros. Todas las interacciones con entidades gubernamentales, servidores públicos, clientes y proveedores deben realizarse en cumplimiento de la legislación aplicable y bajo principios de transparencia, ética y legalidad. El soborno y la corrupción no serán tolerados.

- **Participación ilícita en procedimientos administrativos**

Todos los colaboradores, directivos y representantes de la empresa deberán abstenerse de participar en procedimientos administrativos de cualquier nivel de gobierno (federal, estatal o municipal) cuando, por disposición de ley o resolución de autoridad competente, se encuentren impedidos o inhabilitados para hacerlo. Asimismo, se prohíbe que cualquier integrante de la empresa actúe en nombre propio, pero en beneficio de otra persona que se encuentre impedida o inhabilitada para participar en dichos procedimientos, con el objetivo de que esta última obtenga directa o indirectamente beneficios derivados de tales procesos.

- **Tráfico de influencias**

En **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**, se rechaza y prohíbe el uso de influencias, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público que pueda inducir el otorgamiento de beneficios o ventajas para sí, para terceros o para la empresa, en perjuicio de alguna persona, con independencia de la aceptación del Servidor Público o del resultado obtenido.

- **Uso de información falsa y Obstrucción de facultades de investigación**
Queda estrictamente prohibido proporcionar información falsa, alterada o incompleta en cualquier trámite, licitación, contrato o procedimiento administrativo en el que participe la empresa, ya sea ante autoridades federales, estatales o municipales.

Asimismo, todos los colaboradores, directivos y representantes de la empresa deberán permitir y facilitar el ejercicio de facultades de verificación, auditoría o investigación por parte de las autoridades competentes. Cualquier acto de ocultamiento, destrucción de información o cualquier otra acción que impida el adecuado desarrollo de una investigación será considerado una falta grave y será sancionado conforme a la legislación aplicable.

- **Colusión en Procedimientos Administrativos**
Se considerará como colusión a la celebración de acuerdos, contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto sea obtener un beneficio indebido, restringir o limitar la libre competencia, manipular resultados o generar ventajas indebidas para **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.** u ocasionar un daño al patrimonio de los entes públicos, lo cual queda estrictamente prohibido y en caso de sorprenderse el intento de su comisión dará lugar a las sanciones internas y denuncias correspondientes.

Lo anterior, es aplicable al respecto de transacciones comerciales internacionales, donde la autoridad encargada de realizar las investigaciones correspondientes será la Secretaría de la Función Pública.

- **Uso indebido de recursos públicos**
Todos los bienes, fondos y recursos públicos que sean proporcionados a la empresa para la ejecución de contratos, convenios o cualquier otro acuerdo con entidades gubernamentales deberán ser utilizados exclusivamente para

los fines autorizados y conforme a la normatividad aplicable, por lo que queda prohibido desviar, malversar o utilizar de manera indebida recursos públicos, ya sea en beneficio propio, de terceros o de cualquier otro fin no autorizado.

La administración y uso de estos recursos deberán garantizarse bajo los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

- **Contratación indebida de servidores públicos**

La empresa se abstendrá de contratar, directa o indirectamente, a ex servidores públicos que hayan ocupado cargos estratégicos en la administración pública, cuando dicha contratación implique el incumplimiento de los periodos de restricción establecidos en la legislación aplicable o cuando pueda derivar en conflictos de interés.

Antes de formalizar cualquier contratación de personal con antecedentes en el servicio público, la empresa deberá realizar un análisis de riesgos para verificar que no exista impedimento legal o conflicto de interés, así como la participación del Servidor en cuestión en procedimientos de licitación o compra en el que la empresa se encuentre en participación.

- **Conflicto de Intereses**

Se considera conflicto de intereses a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los colaboradores de la empresa, por lo que deberán evitar cualquier situación que genere o pueda generar un conflicto de interés entre sus responsabilidades laborales y sus intereses personales, familiares o comerciales.

En caso de identificarse un posible conflicto, el empleado deberá informar inmediatamente a su superior o al área de cumplimiento para la evaluación y resolución de la situación conforme a los lineamientos internos y la normatividad vigente.

- **Protección de Información Confidencial y Datos Personales**

Los empleados y directivos de la empresa tienen la obligación de proteger la información confidencial de la organización, sus clientes y proveedores. Se prohíbe la divulgación, uso indebido o aprovechamiento de datos personales, información financiera, técnica o comercial sin la autorización correspondiente. El manejo de información deberá realizarse conforme a la legislación de protección de datos y seguridad de la información aplicable.

- **Relaciones con Proveedores y Terceros**

Las relaciones comerciales con proveedores, clientes y otros terceros deben basarse en la ética, la transparencia y el respeto a la libre competencia. Se prohíbe la aceptación de regalos, beneficios o favores que puedan influir en la toma de decisiones empresariales. Todas las negociaciones deberán documentarse y registrarse de manera clara para garantizar la trazabilidad y evitar cualquier indicio de corrupción o favoritismo.

- **Lavado de Dinero**

La empresa se compromete a adoptar medidas para prevenir, detectar y reportar cualquier operación que pueda estar relacionada con el lavado de dinero o financiamiento al terrorismo. Para ello, todos los colaboradores deberán verificar la identidad y antecedentes de clientes, proveedores y socios comerciales antes de establecer relaciones de negocio; evitar transacciones con terceros que se nieguen a proporcionar información sobre el origen de sus fondos o que presenten signos de operaciones inusuales. Cumplir con la normatividad aplicable en materia de prevención de lavado de dinero, reportando cualquier actividad sospechosa a las autoridades competentes.

- **Manejo Transparente de Recursos y Fondos**

Todos los empleados, directivos y representantes de la empresa deberán garantizar el uso responsable, eficiente y honesto de los recursos financieros y públicos, materiales e intelectuales de la organización. Se prohíbe cualquier tipo de malversación, desvío o uso indebido de fondos destinados a la operación de la empresa o a la ejecución de contratos con

el sector público o privado. Cualquier irregularidad deberá ser reportada a las instancias correspondientes para su investigación.

- **Ambiente laboral e igualdad de género**

Es obligación de todos los colaboradores mantener un ambiente de respeto e igualdad para evitar actos discriminatorios, de violencia, acoso, hostigamiento u otra conducta similar que impida que todas y todos disfruten desempeñen sus actividades en armonía.

No será tolerada ninguna conducta e incurrirá en las sanciones aplicables.

- **Política de regalos**

Todos los colaboradores tienen prohibido ofrecer, prometer, otorgar, solicitar o aceptar regalos, atenciones o actividades de entretenimiento que puedan influir en decisiones comerciales o administrativas, generar un conflicto de interés o ser percibidos como un intento de soborno. Solo se permiten artículos promocionales de bajo valor, material informativo y atenciones razonables en eventos corporativos y aquellos autorizados por **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**, siempre que no contravengan la normatividad aplicable.

Toda entrega o recepción de obsequios e invitaciones deberá documentarse, y cualquier solicitud indebida deberá ser reportada de inmediato.

- **Relación con Terceras Personas**

Las relaciones de la empresa con clientes, proveedores, socios comerciales y cualquier otra parte interesada deben regirse por principios de transparencia, ética y equidad.

Se prohíbe la realización de acuerdos informales, promesas o cualquier otro compromiso que genere riesgos de corrupción, conflicto de interés o incumplimiento normativo. Todas las negociaciones deberán formalizarse

mediante contratos o convenios debidamente documentados y alineados con la normatividad vigente.

Asimismo, los colaboradores deberán abstenerse de aceptar regalos, beneficios o favores que puedan influir en la toma de decisiones empresariales o comprometer la independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones.

Para garantizar el cumplimiento y evitar la comisión de alguna falta señalada en esta y cualquier reglamentación aplicable, se adoptarán **medidas preventivas** como capacitaciones, talleres, cláusulas de confidencialidad y esquemas de gestión de riesgos, mismos que serán puestos a disposición de los colaboradores a través de los medios digitales designados por la empresa, el cual será a través del portal de internet:, así como mediante comunicados internos mediante correo institucional o en el proceso de capacitación para personal de reciente contratación.

Del mismo modo, se señalan las **medidas disciplinarias** aplicables para quienes infrinjan la normativa interna o la legislación aplicable se sujeten a las sanciones proporcionales a la gravedad de la falta cometida, las cuales podrán ser, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- a) **Amonestación** verbal o por escrito.
- b) **Suspensión** temporal de funciones o responsabilidades.
- c) **Rescisión** de la relación laboral o contractual sin responsabilidad para la empresa.
- d) Acciones legales o **denuncia** ante las autoridades competentes en caso de infracciones que constituyan delitos o violaciones normativas.

La imposición de cualquier medida disciplinaria deberá ser previamente analizada por el área de **Cumplimiento, Recursos Humanos o el Comité de Ética**, garantizando un debido proceso y la oportunidad de defensa del involucrado.

Cualquier represalia contra personas que reporten de buena fe una violación al Código de Conducta será considerada una falta grave y sancionada conforme a esta política.

2. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA

OBJETIVO Establecer los sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría para garantizar el cumplimiento de la Política de Integridad en la empresa, asegurando que todos los miembros de la organización actúen conforme a los principios y normas internas establecidas.

RESPONSABILIDAD El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de:

- Controlar el cumplimiento de la Política de Integridad.
- Vigilar que las prácticas empresariales sean coherentes con la política.
- Auditar periódicamente los procedimientos y comportamientos para asegurar la correcta aplicación de las normas internas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA Para asegurar el cumplimiento de la Política de Integridad, se establecen los siguientes procedimientos:

Control:

- Implementación de controles internos que aseguren la correcta aplicación de las normas y procesos establecidos en la Política de Integridad.
- Monitoreo continuo de las actividades operativas para detectar desviaciones.
- Evaluación de riesgos de incumplimiento y establecimiento de medidas preventivas.

Vigilancia:

- Supervisión constante de los comportamientos y actividades de los empleados.

- Revisión de reportes periódicos de cumplimiento y sugerencias de mejoras.
- Capacitación constante en temas de ética y cumplimiento normativo.

Auditoría:

- Auditorías internas trimestrales para verificar la correcta implementación de la política.
- Reportes de auditoría con recomendaciones y medidas correctivas.
- Evaluación de denuncias y seguimiento de las acciones tomadas.

SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

En caso de que algún miembro de la empresa actúe de forma contraria a la Política de Integridad, se seguirá el siguiente proceso:

Proceso de atención a denuncias internas:

Etapas	Acción
1. Recepción de la denuncia	El empleado podrá presentar su denuncia a través de la <u>línea de denuncia</u> , mediante el correo electrónico: <u>RR.HH.bice@outlook.com</u> o al número telefónico: 238-110-92-04, buzón de denuncias físico que se encuentra dentro de las instalaciones de la empresa o en persona ante el Departamento de Recursos Humanos.
2. Registro y evaluación inicial	Se registrará la denuncia en un sistema confidencial y se evaluará su gravedad.
3. Investigación interna	Se realizará una investigación con entrevistas, recopilación de pruebas y análisis de la situación.
4. Determinación de medidas	Con base en la investigación, se tomarán decisiones sobre sanciones o acciones correctivas.
5. Resolución y comunicación	Se informará a las partes involucradas sobre la resolución y las medidas adoptadas.
6. Seguimiento y cierre	Se hará seguimiento para asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas.

POR INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD El incumplimiento de la Política de Integridad podrá derivar en sanciones, que incluyen:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal del cargo o funciones.
- Sanciones económicas o retención de beneficios.
- Desvinculación de la empresa en casos graves.
- Acciones legales cuando corresponda.

Este documento se revisa y actualiza periódicamente para garantizar su efectividad y alineación con los valores de la empresa.

Anexo: FORMATO DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

1. Información del Denunciante (Opcional):

Nombre completo: _____
Puesto: _____
Departamento: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

2. Información del Incidente:

Fecha del incidente: _____
Hora del incidente: _____
Lugar del incidente: _____
Área o departamento involucrado: _____

3. Descripción del Incidente:

Detalle de los hechos observados: _____
Personas involucradas (nombre y puesto): _____
Testigos presentes (nombre y puesto): _____

4. Evidencias Disponibles:

Documentos adjuntos: _____
Fotografías: _____
Correos electrónicos: _____
Otros (especificar): _____

5. ¿Ha reportado este incidente previamente?

Sí ___ No ___

Si respondió "Sí", indique a quién y cuándo: _____

6. ¿Desea que su identidad permanezca confidencial?

Sí ___ No ___

7. Declaración: _____

Declaro que la información proporcionada en esta denuncia es veraz y se basa en mis conocimientos y observaciones.

Firma del denunciante: _____ Fecha: _____

Instrucciones para el denunciante:

- Complete este formulario con la mayor cantidad de detalles posible.
- Adjunte cualquier evidencia que respalde su denuncia.
- Envíe el formulario y las evidencias al Departamento de Recursos Humanos a través del canal designado (correo electrónico, buzón de denuncias, etc.).
- Este formato está alineado con los procedimientos establecidos en la Política de Control, Vigilancia y Auditoría para el Cumplimiento de la Política de Integridad de la empresa.
- Nota: La empresa garantiza la confidencialidad de la información proporcionada y protegerá al denunciante contra cualquier tipo de represalia. Se recomienda proporcionar información de contacto para facilitar la investigación, aunque las denuncias anónimas también serán aceptadas y evaluadas.

Al concluir este Código de Ética, reafirmamos nuestro compromiso de actuar con integridad, respeto y transparencia en todas nuestras acciones. Cada miembro de nuestra organización es responsable de vivir estos valores diariamente, fortaleciendo así la confianza y el respeto mutuo. Juntos, construimos un entorno ético que refleja nuestro compromiso con la excelencia y la responsabilidad social.



FIRMA DE AUTORIZACIÓN
GERENTE GRAL