

 BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL	POLÍTICA DE INTEGRIDAD	Ámbito:	GOBIERNO CORPORATIVO
		Fecha de Elaboración:	15- FEBRERO-2023
		Actualización No.	02
		Fecha de Actualización:	FEBRERO 2025

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS Y ALCANCES

Esta Política de Integridad establece los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión y rendición de cuentas a modo de que los colaboradores y representantes de **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.** comprendan y eviten la comisión de actos contrarios a los establecidos en el Código de Conducta como lo son el soborno, corrupción, regalos e invitaciones, patrocinio y donaciones, fraude, lavado de dinero, conflictos de interés, entre otras, que sean concordantes a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Modelo de Programa de Integridad Empresarial emitidos por la Secretaría de la Función Pública, dentro y fuera de la organización.

Esta política tiene aplicación para todo el personal de **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**, sin distinción de cargo o temporalidad. Asimismo, se extiende a becarios, practicantes y cualquier persona física o moral, que interactúe con la empresa en el desarrollo de sus actividades dentro o fuera de sus instalaciones.

ÍNDICE

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	3
Organigrama.....	4
Servicios:	4
Procedimientos Operativos.....	7
Procedimientos de Instalación:.....	7
Procedimientos de Mantenimiento	7
Procedimientos de Atención al Cliente	7
Control de Calidad.....	8
Gestión de Proyectos	8
Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.....	8
Descripción de puestos:	8
2. CÓDIGO DE ÉTICA O DE CONDUCTA	13
Nuestra Misión	13
Nuestras Visión.....	13
Nuestros Valores	13
3. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA	20
4. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA	23
5. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN	24
6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN;	25
7. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.	27

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



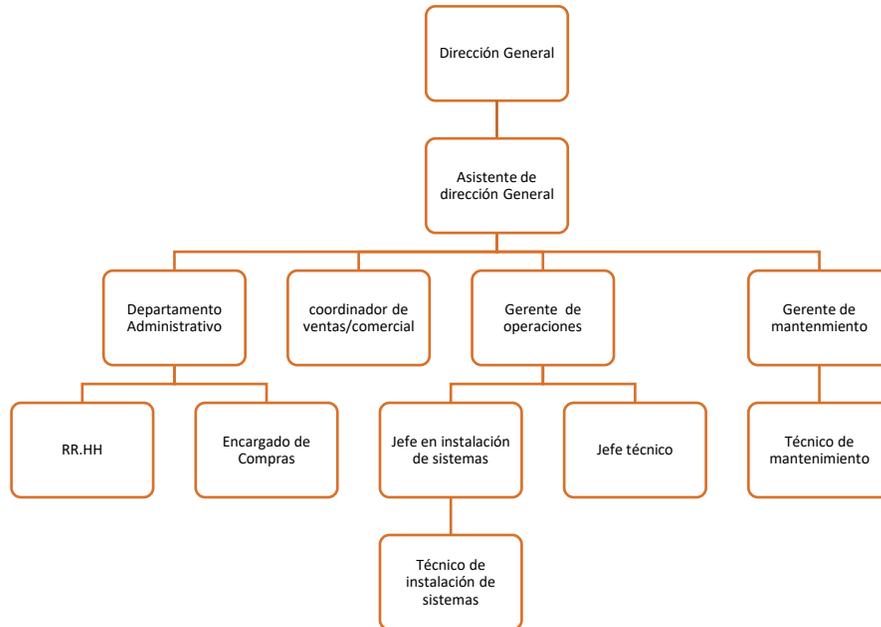
Para proporcionar claridad y esquema amplio, esta sección delimita las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en las actividades de **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**

Datos generales:

- **“BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL”, S.A DE C.V.**
- Representante legal: **IRIDIAN MORALES MIRÓN**
- Domicilio: **Calle 3 oriente 124, interior 6, colonia centro de la ciudad de Tehuacán, estado de Puebla.**

Con la finalidad de establecer cadenas de mando y de liderazgo dentro de la empresa a modo de una detección eficiente de las áreas vulnerables y/o de alto riesgo según nuestra Política de Integridad, prevenir la comisión de actos de corrupción, supervisar las operaciones de la empresa y orientar al personal de todas las áreas hacia una correcta ejecución de los procedimientos evitando irregularidades técnicas y éticas de BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V., la cual divide sus funciones según lo siguiente:

Organigrama.



Servicios:

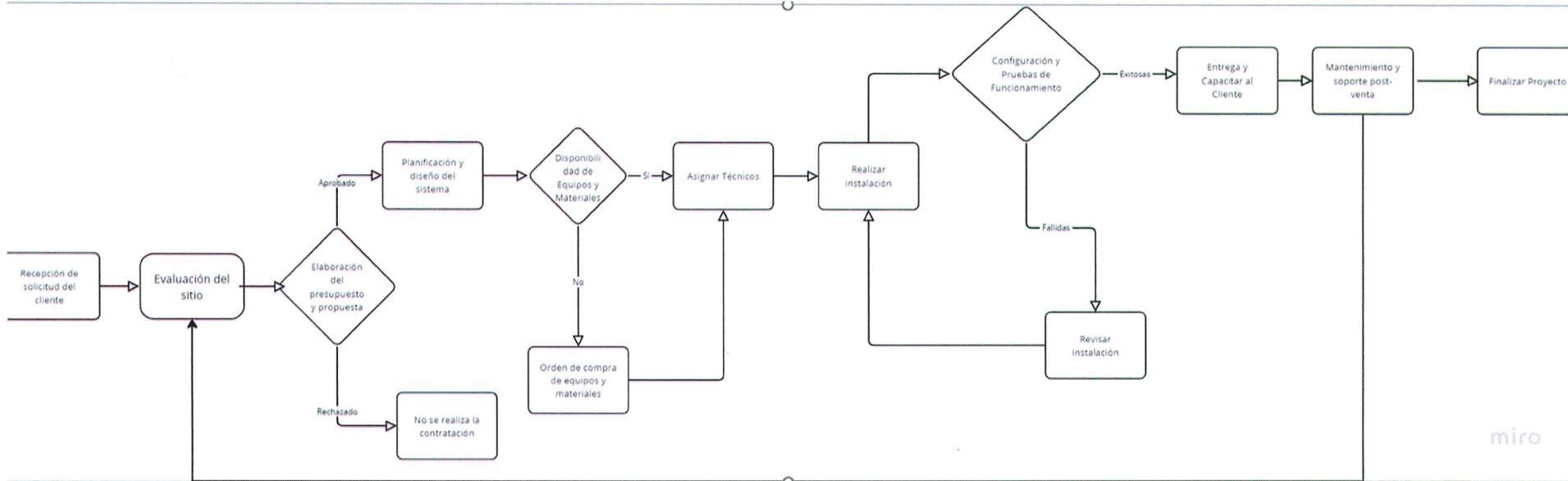
Somos una empresa dedicada al diseño, ingeniería e implementación de sistemas de seguridad avanzados, orientados a proteger lo más importante: la tranquilidad de nuestros clientes. Nos especializamos en ofrecer soluciones personalizadas para hogares, negocios y empresas, integrando tecnología de vanguardia para garantizar la máxima protección.

Servicios que cubre diversas necesidades como instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia, alarmas, sensores de movimiento, y sistemas de control de acceso, entre otros

Nuestro enfoque está en crear experiencias únicas, adaptadas a las exigencias de cada cliente, asegurando que sus entornos estén protegidos de manera efectiva y eficiente.

Procedimientos Generales

Flujograma:



miro

Mapeo de Proceso General:

BICE						
MAPEO DE PROCESO						
Diagrama	Proceso	Secuencia de Actividades principales	Tiempo de Respuesta	Entrega	Recibe	
1	Recepción de solicitud del cliente	1	El cliente solicita información o presenta su necesidad.	2 días	Cliente	Coordinador de Ventas
		2	Resultado esperado: Recolectar datos del cliente y sus necesidades.	1 día	Coordinador de Ventas	Gerente de Operaciones
2	Evaluación del sitio:	1	Se realiza una visita al sitio para evaluar la seguridad del área y determinar las necesidades específicas (ubicación de cámaras, tipo de tecnología, etc.).	3 días	Gerente de Operaciones	Jefe de instalación en sistemas/Jefe Técnico
		2	Resultado esperado: Informe de evaluación con recomendaciones.	Mismo día	Jefe de instalación en sistemas/Jefe Técnico	Gerente de Operaciones
		3				
3	Elaboración del presupuesto y propuesta	1	Actividad: Se genera una propuesta técnica y económica para el cliente.	1 día	Gerente de Operaciones	Coordinador de Ventas
		2	Resultado esperado: Propuesta enviada al cliente para su revisión.	Mismo día de la elaboración	Coordinador de Ventas	Cliente
4	Aprobación del cliente	1	Actividad: El cliente revisa y aprueba el presupuesto y la propuesta.	A consideracion del Cliente- Vigencia de propuesta 7 días hábiles	Cliente	Coordinador de Ventas
		2	Resultado esperado: Aprobación del cliente para proceder con la ejecución	A consideracion del Cliente- Vigencia de propuesta 7 días hábiles	Coordinador de Ventas	Gerente de Operaciones
5	Planificación y diseño del sistema:	1	Actividad: Se desarrolla el plan detallado para la instalación de las cámaras y sistemas de seguridad (diseño técnico).	2 A 3 Días	Gerente de Operaciones	Jefe de instalación en sistemas
		2	Resultado esperado: Plan de instalación aprobado.	2 A 3 Días	Jefe de instalación en sistemas	Jefe Técnico
6	Compra de equipos y materiales	1	Actividad: Adquisición de equipos, cámaras y materiales necesarios según el plan.	Disponibilidad	Jefe Técnico	Encargado de Compras
		2	Resultado esperado: Materiales adquiridos	Disponibilidad	Encargado de Compras	Jefe Técnico
7	Instalación del sistema	1	Actividad: Instalación física de las cámaras y el sistema de seguridad.	1 semana despues de aceptacion de propuesta	Tecnico de instalacion de sistemas	Cliente
		2	Resultado esperado: Sistema instalado y funcionando correctamente	De acuerdo a magnitud de proyecto	Tecnico de instalacion de sistemas	Cliente
8	Configuración y pruebas	1	Actividad: Configuración de cámaras y sistemas (software, accesos remotos, alertas, etc.) y pruebas del sistema.	De acuerdo a magnitud de proyecto	Tecnico de instalacion de sistemas	Jefe Técnico
		2	Resultado esperado: Sistema probado y listo para uso.	De acuerdo a magnitud de proyecto	Jefe de instalacion de sistemas	Cliente Diseñador Senior
9	Entrega al cliente y capacitación	1	Actividad: Capacitación al cliente sobre el uso del sistema y entrega del proyecto finalizado.	El mismo día de instalacion	Jefe de instalacion de sistemas	Cliente
		2	Resultado esperado: Cliente capacitado y sistema entregado.	De acuerdo a magnitud de proyecto	Jefe Técnico	Cliente
10	Mantenimiento y soporte postventa:	1	Actividad: Soporte y mantenimiento periódico del sistema según lo acordado con el cliente.	periodicidad de acuerdo a proyecto	Gerente de Mantenimiento	Tecnico de mantenimiento
		2	Resultado esperado: Sistema en óptimas condiciones a largo plazo.		Tecnico de mantenimiento	Cliente

Procedimientos Operativos

Procedimientos de Instalación:

Análisis Previo y Evaluación del Sitio: Antes de iniciar la instalación, se realiza un análisis de la ubicación para determinar los puntos estratégicos para los equipos de seguridad.

Selección y Adquisición de Equipos: Basado en las necesidades del cliente, se seleccionan los equipos adecuados.

Instalación de Equipos: Los técnicos instalan los equipos y aseguran su correcto funcionamiento.

Pruebas de Funcionamiento: Se verifican todas las funcionalidades de los sistemas de seguridad para garantizar que todo esté operativo antes de la entrega al cliente.

Procedimientos de Mantenimiento

Mantenimiento Preventivo: Inspección periódica de los sistemas para detectar posibles fallos o necesidades de reparación.

Mantenimiento correctivo: En caso de fallos, se realiza un diagnóstico técnico y se lleva a cabo la reparación correspondiente.

Procedimientos de Atención al Cliente

Asesoramiento Previo: El equipo de ventas o atención al cliente proporciona una consultoría para entender las necesidades del cliente y recomendar las mejores soluciones.

Soporte Post-Instalación: Se brinda soporte técnico después de la instalación para resolver cualquier duda o incidencia.

Control de Calidad

Normas de Calidad en la Implementación: Cumplir con los estándares internacionales de seguridad y calidad.

Seguimiento Post-Instalación: Un seguimiento después de la instalación para verificar que el sistema esté funcionando correctamente.

Seguimiento Post-venta: Se realizan evaluaciones periódicas para asegurar la calidad en el servicio.

Gestión de Proyectos

Todo proyecto de instalación o mantenimiento debe ser planificado con un cronograma detallado, que especifique las fechas de inicio y fin, así como las tareas intermedias.

Normas de Seguridad y Salud Ocupacional

Es fundamental que los empleados sigan protocolos de seguridad al trabajar con sistemas eléctricos y equipos de altura. Se deben llevar a cabo capacitaciones periódicas sobre manejo seguro de herramientas y equipos.

Descripción de puestos:

A. Dirección General

- Definir la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa.
- Supervisar el cumplimiento de metas y evaluar el desempeño de las diferentes áreas.
- Tomar decisiones clave para el crecimiento y rentabilidad del negocio. Representar a la empresa ante clientes, proveedores y organismos reguladores.
- Aprobar presupuestos y asignación de recursos.

- Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares de calidad.

B. Asistente de Dirección General

- Apoyar en la gestión administrativa del Director General.
- Organizar reuniones, agendas y compromisos ejecutivos.
- Coordinar la comunicación interna y externa del despacho de dirección.
- Elaborar informes, presentaciones y documentación requerida.
- Dar seguimiento a proyectos estratégicos y asegurar su ejecución.

C. Encargado de Compras

- Planificar y gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales.
- Negociar contratos con proveedores para obtener las mejores condiciones.
- Asegurar el abastecimiento oportuno y óptimo de insumos.
- Evaluar y seleccionar proveedores estratégicos.
- Gestionar el inventario y reducir costos operativos.

D. Coordinador de ventas/comercial

- Desarrollar estrategias de ventas y marketing para captar nuevos clientes.
- Supervisar al equipo comercial y establecer metas de ventas.
- Crear alianzas estratégicas con empresas y distribuidores.
- Analizar el mercado y tendencias para mejorar la oferta de servicios.
- Gestionar la relación con clientes y garantizar su satisfacción.

E. Recursos Humanos

- Reclutar, seleccionar y capacitar al personal de la empresa.
- Administrar la nómina y beneficios de los empleados.
- Implementar políticas laborales y fomentar un buen clima organizacional.
- Desarrollar planes de carrera y evaluación del desempeño.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral.

F. Gerente de Mantenimiento:

- Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de seguridad instalados.
- Coordinar al equipo de técnicos de mantenimiento y asignar tareas según prioridades.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y normativas de seguridad en los trabajos de mantenimiento.
- Gestionar el inventario de repuestos, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento.
- Atender y resolver problemas técnicos complejos en las instalaciones.
- Evaluar y mejorar los procesos de mantenimiento para optimizar recursos y tiempos de respuesta.
- Mantener comunicación con clientes para asegurar la satisfacción del servicio post - instalación.
- Elaborar informes técnicos y reportes sobre el estado y rendimiento de los sistemas instalados.

G. Técnico de Mantenimiento

- Realizar inspecciones para garantizar el correcto funcionamiento de cámaras, sensores de movimiento, sistemas de detección de humo, reloj checador, entre otros.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad.
- Diagnosticar y reparar fallas en los sistemas instalados.
- Configurar y actualizar software de los sistemas de videovigilancia y control de acceso.
- Seguir protocolos de seguridad y normativas establecidas en cada intervención.

- Reportar cualquier anomalía detectada y sugerir mejoras en los sistemas de seguridad.
- Brindar soporte técnico a clientes y capacitarlos en el uso adecuado de los equipos.
- Documentar cada intervención y actualizar registros de mantenimiento.

H. Gerente de Operaciones

- Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de instalación.
- Gestionar los recursos humanos y materiales en campo.
- Asegurar que los trabajos se realicen en tiempo y forma
- Resolver problemas operativos y garantizar la calidad del servicio.
- Monitorear el desempeño del personal técnico y de instalación.

I. Jefe de Instalación de Sistemas

- Planificar y dirigir la instalación de los sistemas de seguridad.
- Coordinar a los técnicos y asignarles tareas.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en las instalaciones.
- Supervisar el uso adecuado de herramientas y equipos.
- Resolver problemas técnicos en la instalación de los sistemas.

J. Jefe Técnico

- Diseñar y desarrollar soluciones técnicas para los proyectos.
- Diagnosticar y solucionar fallas en los sistemas instalados.
- Dar soporte técnico a clientes y equipos internos.
- Capacitar al personal en nuevas tecnologías y equipos.
- Asegurar la actualización y mantenimiento de los sistemas implementados.

K. Técnico de Instalación de Sistemas

- Realizar la instalación de sistemas de seguridad y vigilancia, como cámaras de seguridad, sensores de movimiento, alarmas, sistemas de detección de humo, reloj checador, control de acceso, entre otros.
- Configurar y programar los equipos según los requerimientos del cliente y las especificaciones del proyecto.
- Realizar pruebas y ajustes para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas instalados.
- Identificar y solucionar problemas técnicos durante la instalación.
- Seguir los protocolos de seguridad y normativas vigentes en cada instalación.
- Elaborar reportes técnicos y documentación sobre las instalaciones realizadas.

Todo lo anterior será vigilado por el área de recursos humanos con la finalidad de dar un correcto seguimiento a su aplicación e identificar los cambios que deberán ser adoptados en la actualización anual del presente, con la intención de mantenerse en armonía con los cambios de la empresa y el reglamento interior de trabajo.

El área de recursos humanos será la responsable de gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad laboral aplicable, que las relaciones entre colaboradores, sindicatos y demás, se desarrollen dentro de un marco de legalidad, integridad, ética, respeto, justicia, transparencia y equidad, de manera que faciliten y propicien el cumplimiento de las disposiciones laborales, tanto en beneficio de los colaboradores como de las Empresas.

2. 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: <https://bice.mx>, 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.

3. 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 línea de denuncia , que es mediante el correo electrónico: RR.HH.bice@outlook.com o al número telefónico: 238-110-92-04, y/o 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.

4. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

Para **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**, es muy importante conocer cualquier irregularidad o contravención a nuestras políticas, valores y principios, por ello, animamos a los colaboradores y representantes a exponer cualquier circunstancia que suponga conductas ilícitas, malversación de fondos y actividades que impliquen un peligro para el medio ambiente o para cualquier persona que trabaje para nuestra empresa, ante el responsable del área de recursos humanos.

No obstante, para fomentar la cultura de denuncia, priorizando la seguridad e intereses de nuestros colaboradores y representantes, ponemos a su disposición el canal anónimo de denuncias que se encuentra disponible en (las instalaciones, así como mediante correo electrónico en los formatos establecidos por la empresa).

Sea cual sea la modalidad de recepción de la denuncia o reporte, el área responsable manejará un registro en el cual será anexada la denuncia, así como

las **investigaciones** y conclusiones obtenidas, mismas que le serán entregadas en copia a los responsables y en su caso, a las autoridades competentes.

Ningún colaborador, representante, o tercero, será merecedor de represalias por exponer de buena fe su preocupación ante una situación de riesgo y/o preocupación genuina. En caso de existir **víctimas**, se les dará una atención y acompañamiento confidencial e integral hasta el esclarecimiento de los hechos.

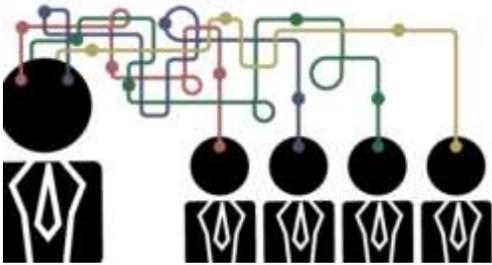
En caso de que las investigaciones demuestren la existencia o comisión de conductas contrarias a la empresa o de faltas graves, se llevarán a cabo las acciones correctivas y/o denuncias correspondientes según sea la gravedad de la conducta, dándole en todo momento a la persona señalada la oportunidad de exponer lo que a su derecho convenga.



5. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

La empresa garantiza la capacitación continua de sus colaboradores en temas de integridad, cumplimiento normativo y prevención de faltas administrativas, con especial énfasis en la legislación mexicana, así mismo, los programas de formación abordarán las faltas administrativas y las sanciones aplicables a particulares, asegurando que el personal identifique y prevenga riesgos éticos y legales en su labor diaria. Toda capacitación será práctica, accesible y alineada con las responsabilidades operativas de la empresa.

Las capacitaciones serán impartidas según las necesidades de los colaboradores y de la empresa para el correcto ejercicio profesional. Los contenidos, planes, programas y cronogramas serán priorizados para las áreas vulnerables o de alto riesgo para la integridad de **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**



El área encargada de coordinar las capacitaciones, así como las invitaciones, registro de asistencia, evaluaciones, así como de dar a conocer la reglamentación y normativa aplicable, será la de Recursos Humanos quien lo hará a través de los medios que considere idóneos para un fácil acceso y consulta de los colaboradores.

6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN;

El objetivo de esta Política es establecer las bases que nos permitan disponer en todo momento de las personas con el talento, el compromiso y las competencias requeridas para cubrir las necesidades precisas para el éxito de su actividad, así mismo que nos permita la selección de nuevos colaboradores con el enfoque de evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación derivado del incumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa.

La gestión de los recursos humanos y de las relaciones laborales debe venir presidida por el respeto a los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, a la diversidad e inclusión, a la igualdad de oportunidades y no discriminación, así como por la alineación de los intereses de los profesionales con nuestros objetivos estratégicos.

Construir y ofrecer una propuesta de valor de empleo competitiva, diferencial y única para nuestros profesionales actuales y futuros, que favorezca la competitividad y la consecución de los objetivos estratégicos empresariales y que esté alineada con nuestros valores y la cultura corporativa.

Fomentar un **comportamiento entre nuestros profesionales acorde con nuestra cultura, valores y objetivos estratégicos**, promoviendo su implicación y compromiso por aportar valor y participar en la construcción de una compañía segura, socialmente responsable y sostenible.

Desarrollar una **estrategia de planificación de plantilla que alinee las necesidades de talento con los objetivos de la organización**, anticipando las necesidades de contratación, identificando las habilidades críticas para ser competitivos en el mercado, optimizando los costes laborales y fidelizando al talento.

- Disponer de un **modelo de identificación, búsqueda, selección, atracción, desarrollo, evaluación y promoción del talento que impulse el crecimiento personal y profesional**, ofreciendo oportunidades de desarrollo a través de la movilidad interna dentro de la Compañía.
- Ofrecer a nuestros empleados una **propuesta de formación actualizada y completa** para capacitarles en sus distintas funciones y niveles de responsabilidad a lo largo de su trayectoria profesional.
- Adoptar un **sistema de retribución flexible de compensación total que garantice la competitividad externa y la equidad interna**, basado en una metodología objetiva y homologada de valoración y clasificación profesional.
- Diseñar e implantar un **modelo de liderazgo que transmita nuestra cultura valores a toda la Compañía**, fomente la innovación y promueva las capacidades personales, desarrollando a nuestros equipos y dotándoles de las aptitudes, competencias y herramientas necesarias para alcanzar nuestros retos estratégicos.
- Garantizar **una cultura y un entorno de trabajo donde sea realidad la igualdad de oportunidades y la no discriminación**, facilitando y promoviendo la integración de colectivos diversos bajo los principios de respeto, colaboración y trabajo en equipo en todos los niveles de la Compañía.

Cláusulas de no discriminación. En ningún momento debe tolerar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la condición de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

No incumplimiento de la política de integridad. En este proceso del área de Recursos Humanos, se establece que las personas que ingresen como nuevos colaboradores deben cumplir con los requerimientos mínimos del perfil de puesto en términos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia y habilidades específicas. Del mismo modo establece que se realizarán, de acuerdo con la posición y el nivel jerárquico y de responsabilidades, evaluaciones en donde se podrá valorar, adicional al desempeño del colaborador, su honestidad y compromiso con la organización.

7. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.

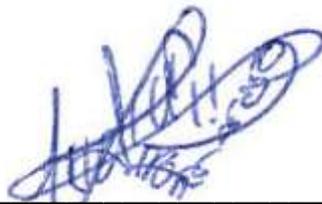
BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V. establece mecanismos que aseguran en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, por ello es que la empresa se rige por los principios de publicidad de información, los cuales abarcan diversos ámbitos tales como: empleo y relaciones laborales, lucha contra la corrupción, organigrama y perfil de los integrantes de la empresa, información financiera y estatutaria, entre otras.

a. Mantiene sus libros corporativos y contables al día y de acuerdo con la normatividad aplicable.

- b. Los Colaboradores y proveedores declaran las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los Colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- c. En las instalaciones de la empresa se hace público el Código de Ética y Conducta y algunas políticas relacionadas con la integridad.

En la empresa se toma como directriz para efectos de la difusión de la información corporativa que la misma sea puntual, periódica, fiable y relevante, respecto de la estructura, su situación financiera y sus resultados.

El área de **BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V.**, será la encargada de implementar estos mecanismos y verificar que la información obtenida sea verídica.



FIRMA DE AUTORIZACIÓN

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Política se aplica a “BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL”, S.A DE C.V., donde se disponga de un control efectivo, los administradores y empleados de estas, y a los terceros con los que existan relaciones jurídicas y se hayan adherido a la misma.

Por otra parte, las personas que actúen como representantes del Grupo en sociedades y entidades no pertenecientes a él, o donde BICE EXPERTOS DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL, S.A DE C.V., no disponga de control efectivo, promoverán, en la medida de lo posible, la implementación de principios y directrices coherentes con los establecidos en esta Política.