

# NUESTRA POLÍTICA DE INTEGRIDAD



## ÍNDICE

- I. [INTRODUCCIÓN](#)
- II. [MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS](#)
- III. [CÓDIGO DE CONDUCTA](#)
- IV. [SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL](#)  
[VIGILANCIA Y AUDITORÍA](#)
- V. [SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA](#)
- VI. [SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE](#)  
[ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN](#)
- VII. [POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A](#)  
[EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN](#)  
[PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA](#)  
[CORPORACIÓN](#)
- VIII. [MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA](#)  
[TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES](#)
- IX. [CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN](#)
- X. [ACCIONES ADICIONALES DE CBI SYSTEMS](#)

# I. INTRODUCCIÓN

El Artículo 12, de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (2003), de la cual México, establece que los países deberán tomar medidas para prevenir la corrupción, mejorar las normas contables y de auditoría en el sector privado, así como prever las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, entre otros compromisos adquiridos.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), se considera una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

- Manual de Organización y Procedimientos.
- Código de conducta.
- Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría.
- Sistemas adecuados de denuncia.
- Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación.
- Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan poner en riesgo la integridad de la corporación.
- Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

La elaboración de esta Política de Integridad es para orientar las acciones de la empresa y sus colaboradores que se involucren en actividades de negocio con dependencias y funcionarios del sector público, considerando y tomando en cuenta los criterios, principios, definiciones y procedimientos actualmente vigentes a nivel internacional.

A continuación, CBI SYSTEMS presenta una serie de acciones y lineamientos que podrá implementar en función de lo establecido en cada una de las fracciones del Artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

## II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### Introducción

El presente manual de organización de nuestra empresa CBI SYSTEMS, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

### Definición

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

### Objetivo

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

## Misión

Proveer el mejor servicio y producto; ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.

## Visión

Convertirnos en la empresa líder de nuestro sector, creando los productos/servicios más innovadores.

## Antecedentes históricos

Nuestra empresa nace de una necesidad de diversificación de nuestra empresa que fundamos con anterioridad, en el año 2001, y estaba únicamente enfocada en implementar sistemas para la administración pública. Las facilidades en la adquisición de tecnologías permitieron que la creación de asesorías, implementación de nuevas formas de trabajo y capacitaciones, desempeñará un papel importante en el crecimiento económico.

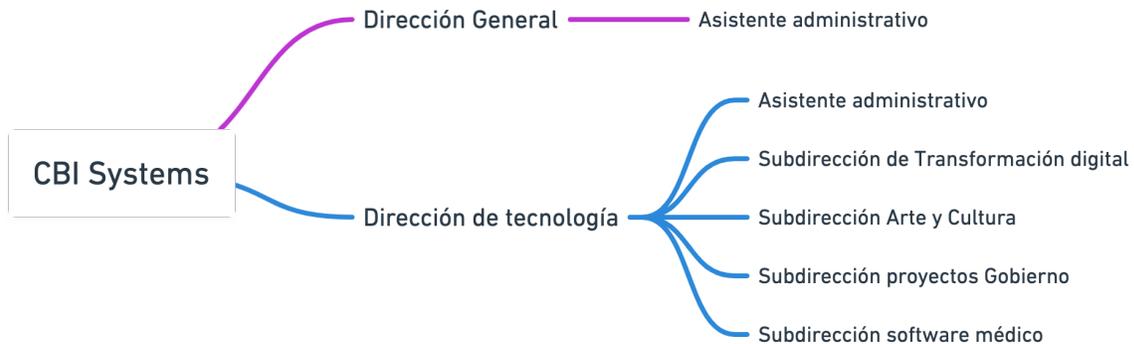
Sin embargo, nos dimos cuenta de que queríamos contar con un portafolio de productos más amplio, que contemplara plataformas de desarrollo móvil, paneles de control de indicadores, soluciones para el sector cultural y turístico, modelos de aplicativos para detección temprana de enfermedades así como proyectos de transformación digital para facilitar en empresas y organizaciones la colaboración y la comunicación.

Así es como el día 12 de enero del año 2015, nace, con la firma de la escritura del acta constitutiva, de CBI SYSTEMS como sociedad civil.

## Marco Jurídico- Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo

# Organigrama



## Estructura Orgánica

### Dirección general

#### Objetivo del Puesto:

El Director General tendrá a su cargo la administración y representación legal de la empresa CBI SYSTEMS como sociedad civil, tendrá las siguientes facultades y funciones.

#### Funciones principales:

- En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Sociedad. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias.
- Establecer la estrategia para adoptar sanas prácticas en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.
- Participar en Comités, Subcomités y Grupos de trabajo institucionales y atender los acuerdos que emanen de los mismos.

- Coordinar la revisión de proyectos de manuales de los procesos que se consideren relevantes, con el objeto de que se verifique la razonabilidad del establecimiento de puntos de control en los principales procesos institucionales.

## Auxiliar administrativo de Dirección general

Objetivo del Puesto:

Apoyar a los puestos directivos en el desempeño de su trabajo.

Funciones principales:

Crear y hacer seguimiento de los calendarios de actividades, llevar libros de contabilidad y controles presupuestales para el buen desempeño financiero de la empresa, gestionar con el despacho de contadores la manufactura y revisión de los estados financieros de la empresa, llevar control del archivo documental de la empresa, supervisar las labores de limpieza y mantenimiento.

## Director de tecnología

Objetivo del Puesto:

Coordinar y dirigir de todas las actividades de índole tecnológico de la empresa

Funciones principales:

Estar actualizado en nuevas tecnologías y certificaciones

Gestionar la compra y todos los servicios postventa.

Desarrollar procesos de planeación de tecnología: Formular, planear, dirigir y controlar proyectos de implementación tecnológica y manejo de expectativas de usuarios.

Realizar propuestas de mejoras tecnológicas para infraestructura de la empresas.

Participar en la elaboración de estrategias de negocios.

Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica tanto en tecnologías de la información como en comunicaciones. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la empresa.

Definir los perfiles para la contratación de personal en tecnologías de la información así como participar en su evaluación.

## Auxiliar administrativo de Dirección de tecnología

Objetivo del Puesto:

Apoyar a los puestos directivos en el desempeño de su trabajo.

Funciones principales:

Crear y hacer seguimiento de los calendarios de actividades de los proyectos que se llevan a cabo, gestionar equipo y recursos para el buen funcionamiento del área, llevar control del archivo físico y digital de los proyectos, Mantener el inventario actualizado de los recursos informáticos, proveedores, etc. Supervisar y controlar la calidad de los trabajos realizados, proporcionar a los colaboradores del área la información requerida para la realización de sus actividades, apoyo en actividades de capacitación y adiestramiento, crear documentación, propuestas, actas, constancias, formatos, que se requieren para la realización de diferentes proyectos.

## Subdirector de transformación digital

Objetivo del Puesto:

Coordinar y dirigir todas las actividades que la empresa lleva a cabo relativas a la implementación de soluciones de colaboración y comunicación.

Funciones principales:

Optimizar los procesos, mejorar su competitividad y ofrecer un nuevo valor añadido a los clientes, capacitar en temas de actualización de tecnologías, crear formas de promocionar las nuevas tecnologías, crear documentación como respaldo de las actividades llevadas a cabo, certificar al personal con la integración de tecnología digital, potenciar el trabajo en equipo, mejorar la comunicación interna y externa por medio de la transformación digital, liderar grupos de trabajo no presencial.

## Subdirector de arte y cultura

Objetivo del Puesto:

Coordinar y dirigir todas las actividades que la empresa lleva a cabo con museos públicos, museos privados, ferias de arte y galerías de arte en México y en el extranjero.

#### Funciones principales:

Dialogar con el personal de los museos para definir los productos culturales que ofrecerá la organización con apoyo de nuestra tecnología  
Edición y carga de los contenidos en nuestra plataformas Artguide y CityGuide  
Instalación y puesta en marcha de las plataformas en sitio  
Capacitar en el uso de nuestras plataformas, carga de información y visualización de gráficas y métricas .  
Dar soporte técnico a los clientes respecto al uso de nuestras plataformas y aplicaciones  
Mostrar disponibilidad en lanzamientos y aperturas de nuevas exhibiciones.

#### Subdirector de software médico

##### Objetivo del Puesto:

Coordinar y dirigir todas las actividades que la empresa lleva a cabo con laboratorios nacionales y extranjeros.

##### Funciones principales:

Coordinar con los laboratorios los requerimientos de las soluciones a construir para detección temprana de enfermedades.  
Coordinar el desarrollo de las plataformas por medio de nuestro personal.  
Instalación y puesta en marcha de las plataformas en sitio  
Coordinar y / o capacitar a médicos y auxiliares en el uso de plataformas.  
Dar soporte técnico a los clientes.  
Investigar y estar actualizado en los temas a desarrollar.

#### Subdirector de proyectos de gobierno

##### Objetivo del Puesto:

Coordinar y dirigir todas las actividades que la empresa lleva a cabo con entes públicos en todos los niveles de gobierno (municipios, secretarías de estado, gobierno federal, entes descentralizados y organismos operadores de agua)

Funciones principales:

Coordinar con las entidades de gobierno los requerimientos de las soluciones a construir para automatización de las áreas de recursos financieros, recursos materiales o recursos humanos.

Coordinar el desarrollo de las plataformas por medio de nuestro personal.

Instalación y puesta en marcha de las plataformas en sitio

Realizar análisis normativo para verificar adecuación de la solución tecnológica al entorno administrativo bajo el cual opera el cliente.

Coordinar y/o capacitar en el uso de las plataformas.

Documentar actividades realizadas.

Dar soporte técnico al cliente.

CBI Systems además del Manual de Organización, cuenta también con un manual de Procedimientos que tiene como finalidad delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de CBI Systems, así como las de sus Colaboradores, y especificar claramente las cadenas de mando y liderazgo. Para ello, contamos con los siguientes elementos, mismos que serán actualizados y revisados permanentemente:

1) Organigrama: refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización.

2) Descripción de puestos laborales: es el proceso a través del cual se determinan las funciones y responsabilidades, cadena de mando y de liderazgo, para cada puesto al interior de la estructura organizacional de CBI Systems, considerando la razón de ser de estos en atención a sus objetivos esperados.

3) Se deben identificar las áreas y personas que tienen relación con las Entidades Públicas y autoridades para la realización de negocios, atención a requerimientos, inspecciones, auditorías, y cualquier otra relación con éstas, quienes deben conducirse con un sentido de legalidad, integridad y transparencia en dichas relaciones corporativas, conforme a esta Política y al Código de Ética y Conducta.

4) Reglamento Interior de Trabajo: Es el conjunto de disposiciones obligatorias laborales internas aplicables a los colaboradores y a CBI Systems, para asegurar el debido desarrollo de sus funciones.

El área de Recursos Humanos de CBI Systems será responsable de gestionar, asegurar y propiciar mediante la aplicación correcta de la normatividad laboral aplicable, que las relaciones entre los colaboradores y CBI Systems, 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 CBI Systems.

# Procedimiento general de la empresa

## Desarrollo de sistemas informáticos

### 1. Objetivo

Atender las necesidades de desarrollo o actualización de los sistemas informáticos implementados por CBI Systems.

### 2. Responsabilidades del programador de CBI Systems

- Realizar el análisis de viabilidad de cada requerimiento.
- Realizar la planeación para la atención del requerimiento.
- Integrar el diseño del sistema.
- Realizar las actividades técnicas para generar el desarrollo del sistema.
- Convocar a sesiones de presentación de estado del proyecto.
- Poner disponible el sistema para que el usuario pueda realizar pruebas.
- Coordinar la ejecución de las pruebas por parte del usuario.
- Habilitar los ambientes de desarrollo y producción, así como el necesario para realizar simulacros en caso de que el requerimiento lo necesite.
- Poner en producción el sistema desarrollado y liberado por el usuario.
- Enviar al usuario la encuesta de satisfacción una vez liberado el sistema solicitado.

### 3.- Responsabilidades del Usuario

- Generar la solicitud de requerimiento.
- Aprobar el diseño del sistema.
- Ejecutar las pruebas de funcionalidad del sistema.
- Coordinar la ejecución de simulacros de operación en caso necesario.
- Generar y entregar el formato de sesión de pruebas tanto para el resultado de las pruebas de usuario como para los simulacros ejecutados.
- Generar y aprobar el documento de liberación del sistema.
- Contestar la encuesta de satisfacción.
- Generar y aprobar el documento de solicitud de cambios en caso necesario.
- Generar y aprobar el documento de cancelación de requerimiento en caso necesario.

### 4.- Para efectos de este documento se entenderá como:

**Cliente:** Persona que solicita el desarrollo o actualización de un sistema.

**Sistema:** Cualquier desarrollo informático que haya sido creado por CBI Systems o que cuente con los elementos para desarrollarlo o modificarlo.

**Usuario:** Personal que tiene bajo su responsabilidad la utilización, definición de funcionalidades y operación del sistema informático.

**Programador:** Personal adscrito a CBI Systems.

#### 5.- Descripción de actividades

#	Actividad	Responsable
1	Solicitar requerimiento para el desarrollo o modificación de un sistema.	Usuario
2	Realizar análisis de viabilidad de atención del requerimiento.	Programador
3	Generar la planeación para la atención del requerimiento.	Programador
4	Realizar el diseño del sistema.	Programador
5	Aprobar el diseño del sistema.	Usuario
6	Realizar el desarrollo del sistema.	Programador
7	Ejecutar pruebas al sistema.	Usuario
8	Generar solicitud de cambios.	Usuario
9	Generar la liberación del sistema.	Usuario
10	Ejecutar la liberación del sistema.	Programador
11	Enviar al usuario la encuesta de satisfacción.	Programador
12	Enviar a la dirección de tecnología de CBI Systems la encuesta de satisfacción contestada.	Usuario

# III. CÓDIGO DE CONDUCTA

## Definición

El Código de Conducta es una compilación de conductas deseables y no deseables en las distintas dimensiones de la empresa. Las conductas deseables son aquellas consistentes con los principios de la ética e integridad; las conductas no deseables son contrarias con las normas éticas.

La finalidad del Código de Conducta es que cada miembro de la organización pueda “hacer lo correcto” partiendo de los siguientes tres principios:

1. Actuar legal y honestamente.
2. Evitar cualquier conducta que pueda dañar a la empresa o su reputación.
3. Priorizar los intereses de la empresa sobre los de cualquier otra índole.

## Valores

Integridad, respeto, pasión, diversidad, compromiso con el cliente, calidad, innovación, trabajo en equipo, responsabilidad, apertura, crear valor social, hacer dinero haciendo lo correcto, etc.

## Ambiente de trabajo

Los que aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

Todos los colaboradores entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.

Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.

Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

## Leyes y reglamento

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental. Todos los integrantes de CBI SYSTEMS deben adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre. Es deber y responsabilidad de cada colaborador conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.

## Anticorrupción

Ningún trabajador debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

Para fines de este Código de Conducta, se proporciona la definición de corrupción acordada entre los miembros de CBI SYSTEMS. Se entiende como corrupción el que una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

Algunas conductas relacionadas a la corrupción, establecidas en lo general por la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) y tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), incluyen:

- Soborno (art. 66 LGRA);
- Participación ilícita en procedimientos administrativos (art. 67 LGRA);
- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad (art. 68 LGRA);
- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos (art. 69 LGRA);

- Obstrucción de facultades de investigación (art. 69 LGRA);
- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas (art. 70 LGRA);
- Uso indebido de recursos públicos (art. 71 LGRA), y
- Contratación indebida de ex servidores públicos (art. 72 LGRA).

## Conflictos de intereses

Se prohíbe:

- A. Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- B. Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- C. Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

## Regalos y entretenimiento

Está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos, de acuerdo con el artículo 7 de la LGRA, fracción II. En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones. La entrega y recepción de regalos, viajes y entretenimientos deberán apegarse a los procedimientos establecidos por la organización. La transparencia es la regla general en esta práctica.

## Competencia leal

CBI SYSTEMS promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de

éstos. Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica.

### Anti lavado de dinero

Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

### Privacidad y confidencialidad de la información

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico. El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares. Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

### **Es responsabilidad de todo empleado:**

- 1) Tratar a sus colegas con respeto, cortesía e imparcialidad.
- 2) Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
- 3) Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
- 4) Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de su trabajo individual.
- 5) Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código.
- 6) Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.
- 7) Las demás que emanen de esté Código y de la legislación aplicable.

### **Queda estrictamente prohibido:**

- 1) El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o en horario laboral.

- 2) Fumar fuera de las áreas expresamente señaladas para tal propósito.
- 3) Utilizar el equipo de cómputo así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).
- 4) El participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- 5) Ofrecer a cualquier funcionario de gobierno cualquier bien, monto o beneficio, directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.
- 6) El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.
- 7) Las demás conductas que este Código o las leyes aplicables dispongan.

## Comunicación y capacitación

La comunicación efectiva y la capacitación son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa. La comunicación es clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores son capacitados en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, reciben entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

## Información financiera

Las cuentas, libros, registros y estados financieros reflejan fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de CBI SYSTEMS y cumple los requisitos que marcan las regulaciones aplicables (Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, etcétera). Los gastos cuentan con el soporte necesario y está prohibido distorsionar la naturaleza de cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se debe proporcionar información veraz, confiable y completa. Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable.

## Difusión del código de Conducta

Para que el Código de Conducta cumpla su objetivo, debe ser conocido y comprendido por todos los colaboradores de CBI SYSTEMS. Es decir, es imprescindible su socialización.

Para la difusión ha sido importante el apoyo de los directivos de la empresa brindan al Encargado (a), coordinando diversas actividades o campañas informativas, según lo que resulte adecuado para la cultura de la organización. Algunos mecanismos de publicidad del documento son:

1. Cursos o talleres presenciales
2. Comunicados organizacionales
3. Publicaciones impresas (diario mural, posters, volantes, folletos o trípticos)
4. Publicaciones electrónicas (correos electrónicos, boletines virtuales, publicación intranet, etc.)

Estos métodos no son excluyentes entre sí, se combinan para mayor efectividad. De igual forma, es posible difundir los contenidos de manera parcializada, relevando ciertos contenidos del código.

- Hacer correos electrónicos durante una semana referidos a cómo debe tratarse la información reservada y a la semana siguiente enfatizar en el tema del acoso laboral y sexual, y así sucesivamente.

El objetivo es lograr que los colaboradores conozcan los contenidos del Código, y además, se hagan ejercicios de situaciones que los ayuden a pensar en posibles soluciones, de esta manera, van poniendo en práctica las conductas éticas o pruebas que fomenta el Código de Conducta.

Cada miembro de la organización, sin distinción alguna, recibe en su correo electrónico institucional una copia digitalizada del Código de Conducta y también se encuentra permanentemente en nuestra página <http://cbisystems.mx>.

En el caso de modificación del Código de Conducta, se le comunica a todos los integrantes de la Empresa, la nueva versión que incluya la fecha de su actualización.

## IV. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

Responsable de control, vigilancia y auditoría.

CBI SYSTEMS cuenta con un responsable del control, vigilancia y auditoría, el cual es el **asistente administrativo del Director de tecnología**.

Las actividades señaladas en este documento son responsabilidad del responsable de control, vigilancia y auditoría.

La labor del Responsable de Control, vigilancia y auditoría es permanente, con salvedad de la materia de conducta, al mismo le corresponde velar por el constante cumplimiento de las políticas de la empresa, entre ellas la Política de Integridad de la misma.

En atención a lo anterior, hemos dispuesto que rinda un informe ordinario de manera anual con las conclusiones y observaciones a las que haya arribado en el escrutinio de las actividades de CBI SYSTEMS así como de los procedimientos de control, vigilancia y auditoría que haya desarrollado.

Asimismo, podrá rendir informes extraordinarios a solicitud de los directivos de la empresa.

Los procesos de control, vigilancia y auditoría buscan prevenir y detectar cualquier ineficiencia en el sistema, a través de la supervisión de todos los procesos comerciales y operacionales de CBI SYSTEMS, con la finalidad de monitorear de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización, mediante políticas y procedimientos que vigilan la ejecución de las actividades de la empresa. Estamos convencidos que nuestros controles restringen, impiden y mitigan cualquier incidente de corrupción y buscan identificar debilidades e irregularidades en la ejecución de las actividades del equipo.

## Auditoría en Materia de Cumplimiento de la Política de Integridad de CBI SYSTEMS.

Los objetivos de las Auditoría en Materia de Cumplimiento de la Política de Integridad de CBI SYSTEMS son los siguientes:

1. Conocer en forma permanente los riesgos de corrupción dentro de la empresa, hacia el gobierno y con terceros contratantes; con la intención de evaluar y mitigar esos riesgos al principio lo que reducirá el riesgo de enjuiciamiento por corrupción.
2. Evaluar de manera sistemática, constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de la Organización.
3. Disminuir el riesgo de enjuiciamiento individual o corporativo por corrupción.

### Análisis de riesgos

El Análisis de riesgos permite tomar decisiones más informadas y ejecutar acciones eficaces para prevenir, mitigar o erradicar la corrupción. Esto contribuye al desarrollo de una cultura ética en la organización.

#### **La evaluación de riesgos incluye los siguientes factores:**

1. ¿Cuáles son los riesgos usualmente asociados en materia de corrupción de la industria en la que la empresa se desempeña? (ejemplo: soborno, pagos indebidos para la procedencia de los trámites, tráfico de influencias, entre otros.)
2. ¿Cuál es la naturaleza del trabajo o servicios a ser realizados por el área evaluada?
3. ¿El área inspeccionada realiza directamente operaciones comerciales con terceros?
4. En caso afirmativo ¿Los terceros tienen usualmente el carácter de funcionarios públicos?
5. ¿El área inspeccionada realiza operaciones comerciales con contrapartes establecidas en el extranjero?
6. En caso afirmativo ¿El contrato que ampara las actividades sostenidas está circunscrito a legislación y tribunales mexicanos?
7. ¿Cuál es el valor del contrato?
8. ¿Empleados o terceros han reportado la incidencia de actos de corrupción en el desarrollo de las actividades propias del área?

La identificación y evaluación de riesgos es imprescindible, ya que esta nos permite priorizar y dimensionar las acciones que debemos ejecutar para salvaguardar:

- La efectividad de nuestro programa
- El uso eficiente y sustentable de los recursos disponibles en CBI SYSTEMS

Nuestros colaboradores y altos directivos participan de forma cooperativa, comunicativa y constante en el proceso de identificación de riesgos.

Después de identificar y analizar los riesgos, diseñamos diversos mecanismos de control que forman parte de nuestra Política de Integridad.

### Acciones posteriores a la evaluación de riesgos

Una vez que todas las áreas de la Empresa han sido diagnosticadas respecto a su grado de proclividad a presenciar y/o realizar actos de corrupción se determinan cuáles serán las que requieren atención prioritaria en la implementación y/o verificación del cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa.

Es importante señalar, que con independencia del grado de riesgo que se le haya atribuido a cada área de la empresa, la totalidad de los departamentos son evaluados en materia de cumplimiento de la Política de Integridad

Los mecanismos de control de nuestro programa son generales, es decir, aplicables a la totalidad de la empresa; algunos ejemplos son:

- Códigos de Conducta
- Capacitaciones
- Comunicación de conflictos de interés
- Sistema de Denuncia

### Examen de cumplimiento de Política de Integridad

El encargado del Control, Vigilancia y Auditoría aplica una serie de preguntas para conocer la adecuada implementación y con ello garantizar el cumplimiento de la política de integridad en la Empresa.

## V. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

### Canal de denuncia

#### Líneas de contacto

CBI SYSTEMS proporciona los nombres, números de teléfono y/o correos electrónicos de los responsables de recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos.

Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

Rodolfo Velasco Guevara  
2288135058  
rodolfo@cbisystems.mx

Naju Ventura Medina  
2288135058  
naju@cbisystems.site

### Confidencialidad de la denuncia

CBI SYSTEMS garantiza la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación.

Toda denuncia recibida sin excepción es registrada por el responsable de controlar, de vigilar y de auditar la política de integridad, dando respuesta de acuse de recibido al denunciante e informando cuando la denuncia ha sido revisada y concluida.

Por cuestiones de auditoría y atención a las denuncias, esta misma persona realiza de manera continua un seguimiento sobre el estatus y avance de los casos reportados, guardando un registro respecto a los actos o violaciones identificados, recomendaciones de las acciones y sanciones correspondientes.

## Proceso de atención a las denuncias internas

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos a la política de integridad, puede presentar una queja o denuncia.

La denuncia se puede presentar mediante:

1. Mediante escrito dirigido a CBI Systems y entregado al responsable de controlar, de vigilar y de auditar la política de integridad, que en este caso es el asistente de la dirección de tecnología.
2. A través de las líneas de contacto

Las quejas o denuncias preferentemente deben ser presentadas en forma manifiesta (firmada), sin embargo, también pueden ser presentadas en forma anónima, siempre y cuando se identifique al menos a un tercero que haya conocido los hechos.

La denuncia debe tener

- Nombre, en caso de ser manifiesta
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Un breve relato de los hechos
- Datos del servidor público involucrado
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos, cuando corresponda.

CBI Systems una vez que haya recibido la queja o denuncia le asignará un número de folio.

CBI Systems contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha del otorgamiento del folio para la revisión de la documentación y en el caso de que no cumpla con toda la información requerida, te solicitará vía electrónica o física, por única ocasión que completes la documentación.

Si la información resultara incompleta, contarás con un plazo de dos días hábiles, para presentar la información faltante o podrás, si así lo requieres, solicitar una prórroga justificada dentro de este mismo plazo. Si no envías la documentación completa o la solicitud de prórroga, CBI Systems procederá a archivar tu expediente y se dará por concluido.

Una vez completo recibirás vía correo electrónico la confirmación de que la documentación ha sido revisada y aceptada en el que se hará constar el número de folio, fecha y hora de recepción y la relación de los documentos que entregaste.

CBI Systems podrá conformar un subcomité que tendrá la función de recopilar la información necesaria que le permita emitir una resolución final sobre la denuncia. El subcomité se integrará con al menos tres miembros de la organización.

CBI Systems atenderá todos los casos en el menor tiempo posible teniendo como plazo máximo, tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.

En caso de que se requiera y sea debidamente justificado, CBI Systems puede solicitar una prórroga no mayor de 30 días naturales.

La notificación de la resolución o pronunciamiento te será entregada en forma escrita o vía correo electrónico, dando por concluido el proceso por parte de CBI Systems.

## Represalias

CBI SYSTEMS valora la ayuda de todos para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atender de forma inmediata cualquiera de estos supuestos. Los colaboradores que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.

## Conductas esperadas y sanciones

CBI SYSTEMS espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable.

Las sanciones pueden incluir:

- a) Amonestación verbal: Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.
- b) Amonestación escrita: Se aplica cuando el Trabajador, reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, o bien cuando el error humano o la negligencia resulten de mayor gravedad.
- c) Amonestación escrita con apercibimiento: Se aplica a infracciones de carácter severo o bien, por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento

constituirá la advertencia al trabajador para corregir la conducta con el objeto de evitar una sanción de suspensión laboral o la terminación de la relación laboral en su caso.

d) Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo: Se aplicará a faltas muy graves o por reincidencia de una conducta ya sancionada.

e) Rescisión: La rescisión del Contrato Individual de Trabajo se aplica en caso de que el Trabajador incurra en alguna de las causales que señala el Artículo 47 de la Ley.

## VI. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

La Ley Federal de Trabajo establece la obligación para los patrones de proporcionar a los trabajadores de la empresa programas de capacitación y adiestramiento.

La capacitación se provee de manera regular, siendo recomendable dar mayor o más especializada instrucción a los empleados que, en virtud de la labor que desempeñan, pudieren estar más expuestos a los riesgos de corrupción.

### Entrenamiento y Capacitación

El encargado de Recursos Humanos es responsable de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en esta política. Para ello elabora e implementa un programa de capacitación basado en riesgos, con el objetivo de garantizar que todos aquellos colaboradores que, en razón de sus puestos, funciones y/o áreas, o procesos en que, directa o indirectamente, intervengan, y/o que por disposición en normatividad interna o externa aplicable requieran de capacitación constante o específica, ésta se les imparta atendiendo a los tiempos, forma y contenido requeridos, en conjunto con el área experta en el tema a capacitar.

### Difusión del Marco Normativo

CBI SYSTEMS cuenta con herramientas a través de las cuales, se difunden, socializan y explican a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a la Empresa y a sus actividades. Estas herramientas son accesibles para todos los Colaboradores, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad.

Adicionalmente, CBI SYSTEMS cuenta con políticas y procedimientos que promueven que la relación de negocio con clientes y proveedores, así como la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a la Empresa como a sus interactuantes.

## Curso: Políticas de Integridad Empresarial

### Objetivo

Los participantes conocerán los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y serán capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo mediante ejercicios prácticos y simulacros.

### Metodología didáctica

Se lleva a cabo en forma de taller con la implementación de diversas estrategias de aprendizaje tales como:

- Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.
- Reporte de lecturas.
- Análisis y discusión de textos.
- Elaboración y discusión de casos prácticos.
- Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.

Al iniciar el curso se lleva a cabo una evaluación para identificar las habilidades y competencias de los asistentes en el ámbito de la política y programas de integridad empresarial.

Al terminar el curso/taller a manera de evaluación, los asistentes, reunidos por equipos, harán entrega por escrito, de una iniciativa de acción para mejorar la integridad en la empresa.

Asimismo, con el objetivo de reconocer el nivel de competencia adquirida en el área señalada, expondrán a sus compañeros las principales características de la iniciativa desarrollada.

### Criterios de evaluación

- Evaluación inicial al empezar el curso, sin valor alguno.
- Análisis y Evaluación de textos normativos y procedimentales: 40%.
- Elaboración y presentación de una iniciativa de integridad: 60%.

## TEMARIO

### Tema 1: Introducción a la Política de Integridad

- I. El Sistema Nacional Anticorrupción.
- II. Origen y propósito.
- III. La corrupción como mal endémico y causa de la falta de competitividad y desarrollo de la empresa.
- IV. La relevancia de implementar medidas para la prevención y control de actos de corrupción.
- V. Que es una política de integridad empresarial.

### Tema 2: El Código de Conducta

- I. Definición.
- II. Diferencia entre el Código y la Ley.
- III. Derechos y obligaciones.
- IV. Que es un acto de corrupción y cómo detectarlo.
- V. Que es un conflicto de interés y cómo detectarlo.

### Casos prácticos. Tema 3: Mecanismos para la implementación del Código de Conducta

- I. Comunicación.
- II. Difusión.
- III. Seguimiento.
- IV. Actualización.
- V. Casos prácticos.

### Tema 4: Sistemas de control y vigilancia

- I. Que hay que controlar y cómo.
- II. Los riesgos y su definición.
- III. Cómo prevenir actos de corrupción.
- IV. Cómo establecer y administrar un programa de control interno.
- V. La evaluación de riesgos en sus distintas dimensiones.

- VI. La evaluación de la implementación del programa de integridad empresarial.
- VII. Seguimiento y mejora continua.
- VIII. Ejercicios prácticos.

#### Tema 5: Transparencia y publicidad de intereses

- I. Qué es la transparencia y para qué sirve.
- II. Las políticas de transparencia empresarial.
- III. Publicidad de información.
- IV. Que decir y como.
- V. Ejemplos prácticos

## VII. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN.

### Objetivo

Evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a la empresa, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa.

### Principios Generales de Actuación

CBI SYSTEMS en ningún caso autoriza la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones 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.

Las personas que ingresan como Colaboradores cumplen con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le son asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar.

El área encargada de Recursos Humanos, cuando lo considera necesario, aplica pruebas de confianza a los colaboradores que permiten y ayudan a medir los riesgos potenciales de comportamientos inadecuados dentro de la Empresa

### Vacantes

Las vacantes laborales pueden presentarse, de manera enunciativa más no limitativa, a las siguientes razones:

- Renuncia
- Puesto de nueva creación
- Transferencia Interna
- Jubilación
- Por ventas estacionales
- Despido
- Ascensos
- Fallecimiento
- Enfermedad profesional
- Maternidad
- Permisos
- Incremento de ventas
- Entre otras

## Planificación y Comité de Selección

Atendiendo al motivo de la creación de una de las vacantes corresponde al Patrón, el determinar si existe o no la necesidad y/o los recursos para ocupar la vacante ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso que efectivamente, la vacante sea cubierta y se cuenten con los recursos materiales y financieros para tal operación, el Patrón o en ausencia éste, el Gerente, designa a un empleado, preferiblemente el responsable del área para reclutar a el o la profesionista que ocupe el puesto vacante.

## Publicación de Vacantes

Atendiendo a la naturaleza de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anuncia la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, circulares internas, tableros de anuncios de la empresa, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros.

Asimismo, el encargado de recursos humanos se asegura de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

- Definición de la vacante (denominación, rango)
- Remuneración Bruta Mensual
- Lugar de trabajo
- Período para presentar documentación y/o registro
- Requisitos de escolaridad y conocimientos
- Requisitos de experiencia y habilidades

## Reclutamiento Interno

Con el objetivo de retener al personal valioso, CBI SYSTEMS prioriza al reclutamiento interno de quienes muestran interés en la posición vacante y cumplan con las competencias y requisitos para el puesto. En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

## Reclutamiento Externo

En caso que el proceso de reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción o traslado, se procederá al reclutamiento externo.

## Selección de Candidatos

Únicamente los candidatos que de manera objetiva cumplan a cabalidad los requisitos publicados en la convocatoria para la vacante serán citados para entrevista.

## Entrevistas

Antes de proceder al desahogo de cualquier entrevista, el reclutador recaba del interesado su firma de conformidad con el Aviso de Privacidad de la Empresa. Dicha aprobación es resguardada para efectos de cumplimiento de Ley con independencia del resultado del proceso de selección.

Atendiendo a la naturaleza del puesto, las entrevistas son realizadas por el personal del área donde tiene lugar la vacante y el reclutador, de manera conjunta o separada.

## Delimitación de Riesgos específicos en atención al puesto

El director o encargado del área donde se presenta la vacante es el responsable de identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar o minimizar cualquier riesgo que se haya identificado.

## Exámenes y Controles de Confianza

El encargado de reclutar determina los exámenes y mecanismos necesarios para verificar la idoneidad del aplicante al puesto concreto, poniendo especial énfasis en reducir el riesgo de incorporación de personas proclives a la comisión de actos delictivos y/o corruptos.

Se señalan como medidas:

- a) Exámenes psicométricos.
- b) Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad
- c) Controles de confianza.
- d) Obligación de proporcionar referencias personales y profesionales

## Contratación

CBI SYSTEMS contrata a su personal con base en los principios de honestidad, integridad, respeto y no discriminación, por medio de los métodos que considera pertinentes.

Ninguna persona es contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa.

Ningún trabajador labora sin haber firmado su contrato de trabajo.

## No Discriminación

Ninguna de las políticas que aquí se plasman son entendidas como un acto tendiente a la discriminación por motivos de origen étnico o nacional, sexo, la edad, las

discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, 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.

El área encargada del reclutamiento en conjunto con el área Jurídica o Departamento Legal, realizan las adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación de las presentes directrices dadas su situación particular, la progresividad en materia de derechos humanos así como las disposiciones normativas vigentes.

## Acuse de Recibo y Firma de Conformidad con el Código de Conducta y Políticas de Integridad

Todo empleado debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido el Código de Conducta y Políticas de Integridad de CBI SYSTEMS, que comprende cuando menos la Política de Recursos Humanos. El de aceptación se agrega como parte permanente de su expediente laboral.

Con este mecanismo y todos lo demás señalados en este documento, evitamos que el nuevo personal que ingrese en la empresa no incumpla con las normas internas y la política de integridad.

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

CBI SYSTEMS establece mecanismos que aseguran en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

-CBI SYSTEMS, cumple con los requerimientos de divulgación de información que se demandan a través de correos electrónicos, actas, formatos y medios designados por la dirección.

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

- 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.

- En la página web de CBI Systems <http://cbisystems.mx/> se hace público la política de integridad.

- Se puede contactar a la empresa por medio de correo electrónico a la dirección [contacto@cbisystems.mx](mailto:contacto@cbisystems.mx)

CBI SYSTEMS difunde información básica en la que figura su razón social, emplazamiento y estructura, la razón social, la dirección y el número de teléfono de la sociedad.

Asimismo, información significativa acerca de:

a) Los resultados operativos de la empresa.

b) Los objetivos de la empresa.

c) Los factores de riesgo previsible más importantes.

d) Las cuestiones significativas relativas a los empleados y a otros terceros interesados en la marcha de la empresa.

CBI SYSTEMS, se compromete a publicar o dar a conocer la política de integridad de la empresa, al igual que sus intereses, en caso de que entren en conflicto con los del sector público o privado.

Como parte de la Política de integridad se establece la obligación de que todos los empleados deben cooperar en los procesos de investigación o auditoría, especialmente en aquéllos que se requiera información sobre las operaciones de la organización, por ejemplo, en un caso de soborno.

## IX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El propósito de la cláusula es establecer de parte de la empresa CBI SYSTEMS de un bien o servicio, el compromiso firme de no ceder en ningún caso en actos u omisiones que impliquen violaciones a la norma vigente en materia de anticorrupción.

A continuación se muestra la cláusula para su inserción en el cuerpo jurídico del Contrato o Convenio a celebrarse con entidades gubernamentales, ya sea a nivel federal como estatal por parte de CBI SYSTEMS.

CBI SYSTEMS en lo siguiente denominada como El PRESTADOR se obliga a que, en la ejecución de los Servicios o en cualquier trámite o gestión relativo a los mismos, no ejecutará actos, ni incumplirá las leyes, reglamentos, tratados internacionales de los que México sea parte, o bien que resulten aplicables al presente Contrato, norma jurídica alguna vigente, y específicamente las relativas al Capítulo II, Título Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con base en la revisión realizada por el PRESTADOR de dichos documentos, así como de su conocimiento general del tema, en este acto el PRESTADOR se compromete a proporcionar a las personas que trabajan o colaboran con él independientemente de la relación laboral que rijan dichas relaciones y cuya actividad se relacione con el objeto del presente Contrato, la capacitación e instrucciones adecuadas, de manera que el personal relacionado con el objeto del presente Contrato entienda y cumpla con los requerimientos y restricciones impuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Código Penal Federal, por lo referente a las faltas administrativas graves cometidas por particulares, y hechos de corrupción.

El PRESTADOR declara que no ha realizado y no realizará, durante el cumplimiento de este Contrato, ningún pago, préstamo, regalo o promesa u ofertas de pago, préstamo o regalo de cualquier dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente:

- (i) para el uso o beneficio de algún funcionario o empleado de cualquier gobierno o una agencia u organismo de dicho gobierno;
- (ii) a algún partido político o funcionario o candidato del mismo;
- (iii) a alguna otra persona si el PRESTADOR sabe o tiene razón para saber que alguna parte de dicho pago, préstamo o regalo será directa o indirectamente entregado o pagado a algún funcionario o empleado gubernamental o partido político o candidato o funcionario del mismo; o
- (iv) a alguna otra persona o entidad si dicho pago o regalo pudiera resultar en una violación a las leyes vigentes.

Asimismo, dentro del contexto a que se refieren los párrafos precedentes, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, el PRESTADOR declara, certifica y garantiza que:

Ningún propietario, accionista, socio (directo o beneficiario), funcionario, director, empleado, tercero representante, agente u otro individuo que tenga algún interés como beneficiario directo o indirecto en los pagos al PRESTADOR bajo este Contrato, o algún familiar de cualquiera de dichas personas, es actualmente un Funcionario Público. Para efectos de este Contrato, "Funcionario de Público" es cualquier funcionario, empleado, o agente de alguna organización nacional o internacional pública, de gobierno, fuerza armada, o cualquier otro departamento, agencia, corporación u organismo de este o cualquier partido político o candidato a cargo político.

El PRESTADOR notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA si, durante la vigencia del presente Contrato, algún propietario, accionista, socio, funcionario, director, empleado, tercero representante, agente u otro individuo que tenga algún interés como beneficiario directo o indirecto en el PRESTADOR o bien, realice pagos al Contratista bajo este Contrato, o algún familiar de cualquiera de dichas personas, se convierte en un Funcionario Público.

El PRESTADOR notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato existe alguna adquisición por parte de un Funcionario o entidad de Gobierno de un interés legal o como beneficiario del PRESTADOR o bien realice pagos al Contratista bajo este Contrato.

Si el PRESTADOR tiene información o considera que puede haber una violación a la normativa vigente en materia de faltas administrativas graves, y hechos de corrupción, lo notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA.

Cualquier violación cometida por el PRESTADOR a las disposiciones contenidas en la cláusula \_\_\_\_ del presente Contrato, será causa suficiente para facultar a la DEPENDENCIA a dar por terminado el Contrato, siendo suficiente notificar por escrito al PRESTADOR con tres (3) días naturales de anticipación, indicando de manera enunciativa las causas de la terminación. Derivado de lo anterior las PARTES en este acto convienen que, el PRESTADOR no tendrá ningún derecho para requerir pagos a la DEPENDENCIA por indemnización o cantidades adeudadas hasta ese momento.

## X. ACCIONES ADICIONALES DE CBI SYSTEMS

### Programas de incentivos al interior de la empresa:

CBI SYSTEMS establece incentivos (no pecuniarios) a los empleados que destaquen por su probidad. También se instituyen estímulos para los “gestores de integridad” (denunciantes internos).

### Sanciones:

Estas se implementan de acuerdo a la proporción de la falta a nivel interno y se acude con las autoridades correspondientes en caso de incumplimiento a la ley. Reducir los espacios a la impunidad.

### Convenios o pactos de colaboración con sector público:

CBI SYSTEMS establece figuras como el de una persona con una cultura de respeto, protección y defensa de los derechos humanos políticos, sociales, económicos, culturales y ambientales; que impulse convenios o pactos de colaboración para la instauración de una cultura ética en la empresa; y a su vez, establezca espacios nuevos para la divulgación e intercambio de buenas prácticas de integridad.

### Criterios en licitaciones:

CBI SYSTEMS establece criterios mínimos con los cuales debe contar para poder participar en licitaciones públicas.