

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

BCONECT S.A. DE C.V

Contenido

Política de Integridad	7
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. ALCANCE.....	7
I_ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	8
1. INTRODUCCIÓN.....	8
2. ORGANIZACIÓN.....	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Organigrama.....	8
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1. Proceso de Desarrollo de Software	9
3.2. Proceso de Diseño	9
3.3. Proceso de Consultoría	10
3.4. Proceso Administrativo y Financiero.....	10
3.5. Proceso de Recursos Humanos	10
4. POLÍTICAS GENERALES.....	10
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	11
II CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	11
1. Introducción	11
2.- Vigencia y Objetivos.....	11
3. Alcance y Obligatoriedad	12
4. Comportamiento de los Colaboradores	12

5. Obligaciones de los Colaboradores:.....	12
6. Principios Éticos.....	13
6.1. Integridad y Honestidad.....	13
6.2. Respeto y No Discriminación.....	13
6.3. Confidencialidad y Protección de la Información	13
6.4. Cumplimiento Normativo	13
6.5. Responsabilidad Social y Ambiental	13
7. Conductas Prohibidas	13
7.1. Conflictos de Interés	13
7.2. Uso de Recursos de la Empresa.....	14
7.3. Corrupción y Soborno	14
7.4. Relaciones con Clientes y Proveedores.....	14
7.5. Seguridad y Salud en el Trabajo.....	14
8. Mecanismos de Denuncia.....	14
9. Sanciones y Consecuencias.....	15
10. Aceptación y Cumplimiento	15
11. Medios de Difusión.....	15
III_SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.....	16
1. Introducción	16
2. Objetivo.....	16
3. Responsables del Cumplimiento	16
4. Marco Normativo	17
5. Sistema de Control Interno	17
5.1 Ambiente de Control.....	17

5.2 Evaluación de Riesgos.....	17
5.3 Actividades de Control	17
5.4 Información y Comunicación	17
5.5 Supervisión y Monitoreo	18
6. Sistema de Vigilancia.....	18
6.1 Comité de Cumplimiento	18
6.2 Canal de Denuncias.....	18
6.3 Auditorías Internas y Externas	18
7. Auditoría y Seguimiento.....	18
8. Conclusión.....	18
IV_SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA	19
1. Introducción	19
2. Objetivo.....	19
3. Alcance	19
4. Canales de Denuncia.....	20
5. Protección al Denunciante	20
6. Registro y Monitoreo	21
7. Responsabilidades.....	21
8. Revisión y Actualización.....	21
9. Sanciones	21
10. Conclusión	21
V_SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTOS Y CAPACITACIÓN	22
1. Introducción	22
2. Objetivo.....	22

3. Alcance	22
4. Políticas Generales de Capacitación	22
5. Tipos de Capacitación.....	23
5.1 Capacitación Inicial	23
5.2 Capacitación Técnica	23
5.3 Capacitación en Normatividad y Ética	23
5.4 Capacitación en Habilidades Blandas	24
6. Procesos de Capacitación.....	24
6.1 Detección de Necesidades.....	24
6.2 Diseño del Programa de Capacitación	28
6.3 Implementación y Seguimiento.....	28
6.4 Evaluación y Mejora Continua	28
7. Registro y Control.....	29
8. Responsabilidades	29
9. Conclusión.....	29
VI_ POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN.....	30
1. OBJETIVO	30
2. ALCANCE	30
3. PRINCIPIOS GENERALES.....	30
4. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	30
4.1. Revisión de Antecedentes	30
4.2. Entrevistas y Evaluaciones	31
4.3. Cumplimiento de Normativas y Código de Ética	31

5. MEDIDAS DE CONTROL Y MONITOREO	31
6. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	32
7. DESARROLLO PROFESIONAL EQUITATIVO	32
8. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	33
9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	33
10. CONCLUSIÓN.....	34
VII_MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.....	34
1. Introducción	34
2. Objetivo.....	34
3. Principios Rectores	34
4. Mecanismos de Transparencia.....	35
4.1 Divulgación de Información.....	35
4.2 Manejo de Conflictos de Interés.....	35
4.3 Acceso a la Información.....	35
4.4 Canales de Denuncia.....	35
5. Publicidad de Intereses	35
6. Monitoreo y Evaluación.....	36
7. Conclusión.....	36

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025

Política de Integridad

1. INTRODUCCIÓN

El pasado 19 de julio entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) que por primera vez en México establece sanciones para los particulares, personas físicas y morales (Art 24) que cometan un acto de corrupción.

La LGRA establece asimismo los elementos que conforman una Política de Integridad, a fin de que la empresa tome medidas preventivas contra la corrupción y la autoridad valore el grado de responsabilidad de la persona moral según si ésta estableció mecanismos adecuados de autorregulación para la prevención, control y detección de actos de corrupción (Art. 25)

2. ALCANCE

Dar a conocer a todo colaborador o personal externo a la empresa que tenga vínculos con BCONNECT, sobre la importancia de la Política de Integridad, así como el alcance y sanciones por incumplimiento de la misma.

I MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de BCONNECT tiene como objetivo definir la estructura organizativa, los procesos operativos y administrativos, así como los lineamientos que regulan el funcionamiento de la empresa. Este documento permite establecer mecanismos de control, optimización y eficiencia en la prestación de nuestros servicios, garantizando el cumplimiento normativo y la calidad en nuestras operaciones.

2. ORGANIZACIÓN

2.1. Estructura Organizativa

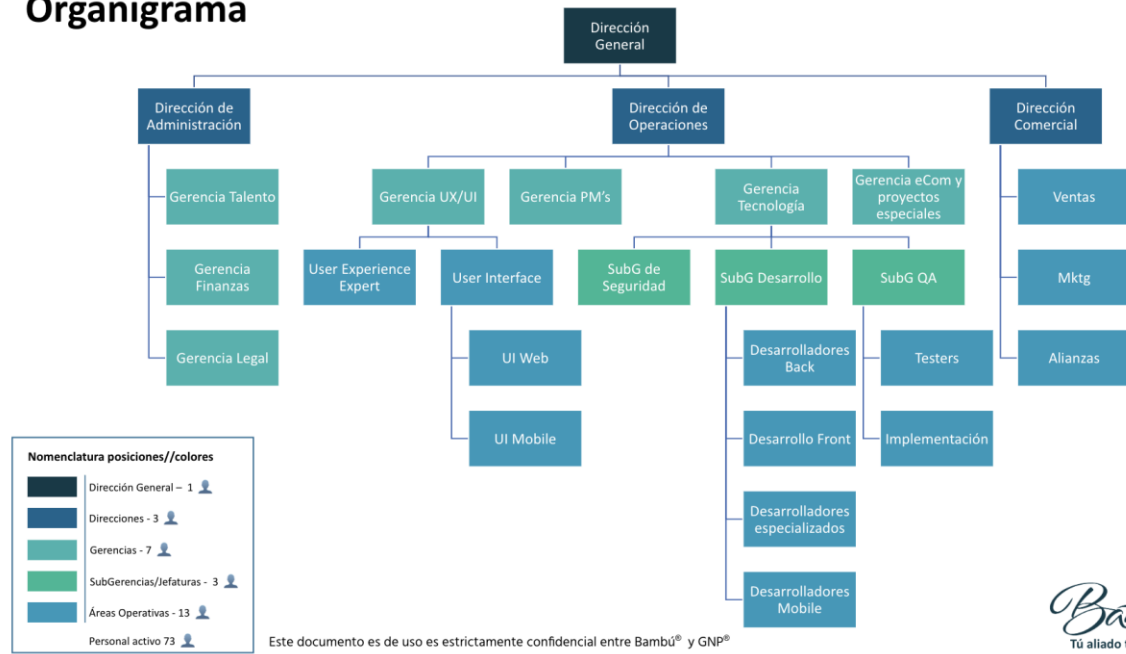
BCONNECT está conformado por las siguientes áreas:

- **Dirección General:** Responsable de la toma de decisiones estratégicas y la representación legal de la empresa.
- **Departamento de Desarrollo de Software:** Encargado del diseño, programación e implementación de soluciones tecnológicas.
- **Departamento de Diseño:** Responsable de la creación de interfaces gráficas, experiencia de usuario y materiales visuales.
- **Departamento de Consultoría:** Proporciona asesoramiento en tecnologías de la información y procesos digitales.
- **Departamento Legal:** Se encarga de la revisión y gestión de contratos, cumplimiento normativo y litigios.
- **Departamento Administrativo y Financiero:** Maneja los recursos económicos, contabilidad y facturación.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Administra la contratación, capacitación y bienestar de los colaboradores.

2.2. Organigrama

A Continuación se presenta el organigrama de la organización mediante el tipo mixto.

Organigrama



3. PROCEDIMIENTOS

3.1. Proceso de Desarrollo de Software

1. Análisis de Requerimientos.
2. Diseño de Arquitectura y UX/UI.
3. Desarrollo y Programación.
4. Pruebas y Control de Calidad.
5. Implementación y Despliegue.
6. Mantenimiento y Soporte.

3.2. Proceso de Diseño

1. Definición de objetivos visuales y funcionales.
2. Elaboración de prototipos y bocetos.
3. Desarrollo de diseños finales.

4. Validación y ajustes con el cliente.

3.3. Proceso de Consultoría

1. Diagnóstico inicial de necesidades.
2. Diseño de la estrategia de consultoría.
3. Implementación de soluciones recomendadas.
4. Evaluación y cierre del servicio.

3.4. Proceso Administrativo y Financiero

1. Gestión de facturación y cobranza.
2. Control de gastos y presupuesto.
3. Cumplimiento fiscal y contable.

3.5. Proceso de Recursos Humanos

1. Reclutamiento y Selección.
2. Capacitación y Desarrollo.
3. Evaluación de Desempeño.
4. Gestión de Beneficios y Nómina.

4. POLÍTICAS GENERALES

- **Calidad y Mejora Continua:** Todos los procesos deben ser revisados periódicamente para garantizar su eficiencia.
- **Confidencialidad:** Se deben aplicar medidas de protección de datos en todas las operaciones.
- **Cumplimiento Normativo:** Todos los procedimientos deben alinearse a la legislación vigente.
- **Responsabilidad Social:** BCONECT se compromete con la sostenibilidad y el bienestar social.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Cada departamento es responsable de implementar y actualizar los procedimientos descritos en este manual. Se realizarán auditorías internas anuales para evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas.

II CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025

1. Introducción

El presente Código de Ética y Conducta establece los principios y valores que rigen el comportamiento de todos los colaboradores, directivos y partes interesadas de BCONNECT. Nuestro compromiso es actuar con integridad, responsabilidad y respeto en todas nuestras operaciones y relaciones comerciales.

2.- Vigencia y Objetivos

Dada su importancia, el Código de Ética y Conducta es de Carácter obligatorio para todos los colaboradores y su vigencia es indefinida.

Este Código de Ética y Conducta se elaboró con los valores que distinguen a la organización y reúne todas las conductas de la organización.

El objetivo es establecer claramente todos los lineamientos que deben regir la conducta de cada uno de los integrantes de la organización, así como establecer claramente las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de lo establecido en el presente documento.

3. Alcance y Obligatoriedad

Todos los miembros que interactúen con BCONECT, independientemente de su lugar de trabajo, las funciones que desarrollen, o el cargo que ocupen, estamos obligados a apegarnos a lo establecido en el presente Código de conducta.

Para ello y asegurarnos que todos los colaboradores están enterados y apegados al Código de conducta de la empresa, todos los colaboradores deben firmar desde su ingreso a la organización y posteriormente de manera anual una carta simple, en donde se establece que han leído el código de conducta y que se comprometen a aceptar y a seguir todos los lineamientos establecidos en este código de conducta.

Cabe mencionar que el código de conducta también es aplicable a todos los proveedores que presten servicios a la organización, a fin de compartir los valores y lineamientos marcados en este documento para una mejor relación.

4. Comportamiento de los Colaboradores

Los colaboradores interactuamos diariamente entre nosotros y personal externo, por ello es indispensable una relación adecuada siempre teniendo presentes los valores y conductas aceptadas, a fin de llegar al logro de los objetivos de la organización.

5. Obligaciones de los Colaboradores:

- Conocer qué servicios son los que presta la empresa y cómo los realiza.
- Buscar permanentemente la generación de valor en todas las tareas que se realizan día a día para el logro de los objetivos de la organización.
- Cumplir con el trabajo y compromiso constantemente, honesta y responsable.
- Ser proactivo y responsable de nuestra propia formación y desarrollo y permearlo a la organización en la manera de lo posible.
- Trabajar en equipo y tener una actitud proactiva y propositiva hacia nuestros compañeros para apoyar el logro de los objetivos de la organización.
- No realizar actos, actividades que dañen la imagen o reputación de la empresa.
- Asegurarse independientemente del tiempo, lugar o circunstancia, que se está cumpliendo con las leyes.
- Reportar todas las anomalías o infracciones que conozcamos, inclusive si es una sospecha del incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta.
- Cooperar con las investigaciones relativas a las infracciones al Código y declarar en todo momento la verdad.

6. Principios Éticos

6.1. Integridad y Honestidad

Todos los colaboradores deben actuar con transparencia, honestidad y veracidad en todas sus interacciones dentro y fuera de la organización.

6.2. Respeto y No Discriminación

Promovemos un ambiente de trabajo inclusivo, libre de discriminación por motivos de raza, género, religión, discapacidad, orientación sexual u otra condición protegida por la ley.

6.3. Confidencialidad y Protección de la Información

Todo colaborador es responsable de proteger la información confidencial de la empresa y de nuestros clientes, asegurando que no sea utilizada para beneficio personal o divulgada sin autorización.

6.4. Cumplimiento Normativo

Es fundamental el cumplimiento de todas las leyes, normativas y regulaciones aplicables a nuestra actividad empresarial, evitando cualquier acción que pueda derivar en responsabilidad legal o daño reputacional para BCONNECT.

6.5. Responsabilidad Social y Ambiental

Estamos comprometidos con la sostenibilidad y la responsabilidad social, minimizando nuestro impacto ambiental y contribuyendo al bienestar de la comunidad.

7. Conductas Prohibidas

7.1. Conflictos de Interés

Se deben evitar situaciones en las que los intereses personales entren en conflicto con los intereses de la empresa. Cualquier posible conflicto debe ser comunicado a la dirección para su gestión adecuada.

7.2. Uso de Recursos de la Empresa

Los recursos y activos de la empresa deben ser utilizados de manera eficiente y exclusiva para actividades laborales, evitando su uso para fines personales o no autorizados.

7.3. Corrupción y Soborno

BCONECT adopta una postura de cero tolerancia ante cualquier forma de soborno, corrupción o prácticas indebidas que comprometan nuestra integridad.

Se considera soborno a cualquier ofrecimiento, promesa o entrega de algún beneficio, ya sea en especie o en dinero esperando a cambio de:

- Evadir el cumplimiento de alguna disposición legal.
- Obtener una ventaja competitiva de forma directa o indirecta.
- Influir en alguna decisión
- Asegurar el cierre de algún negocio.

Está categóricamente prohibido que colaboradores ofrezcan sobornos a funcionarios públicos o a cualquier tercero dentro y fuera de la organización.

7.4. Relaciones con Clientes y Proveedores

Todas las interacciones con clientes y proveedores deben basarse en el respeto, la equidad y la transparencia, garantizando condiciones justas en todas las negociaciones.

7.5. Seguridad y Salud en el Trabajo

Promovemos un entorno de trabajo seguro y saludable, cumpliendo con todas las normativas en materia de seguridad laboral y bienestar de nuestros empleados.

8. Mecanismos de Denuncia

BCONECT cuenta con un sistema adecuado de denuncia para que los colaboradores puedan reportar, de manera anónima y segura, cualquier conducta que contravenga este Código de Ética y Conducta. Las denuncias

serán investigadas de manera imparcial y se garantizará la protección del denunciante contra cualquier tipo de represalia.

9. Sanciones y Consecuencias

El incumplimiento de este Código podrá derivar en sanciones disciplinarias, que pueden ir desde una amonestación hasta la terminación de la relación laboral, dependiendo de la gravedad de la falta.

10. Aceptación y Cumplimiento

Todos los colaboradores de BCONECT deben leer, comprender y comprometerse a cumplir con este Código de Ética y Conducta. La empresa proporcionará capacitación periódica para reforzar el cumplimiento de estos principios.

11. Medios de Difusión

Para ello y asegurarnos que todos los colaboradores están enterados y apegados al Código de conducta de la empresa, todos los colaboradores deben firmar desde su ingreso a la organización y posteriormente de manera anual una carta simple, en donde se establece que han leído el código de conducta y que se comprometen a aceptar y a seguir todos los lineamientos establecidos en éste código de conducta.

Así mismo, el presente código de Ética y Conducta inmerso dentro de la Política de Integridad, estará disponible en la página de internet www.bambu-mobile.com dentro de la Política de integridad, ubicado en la esquina inferior izquierda del Home.

Adicionalmente, esta información se da a conocer periódicamente a todos los colaboradores mediante:

- Difusión en redes de la empresa.
- Curso de Capacitación.
- Envío mediante correo electrónicos.

Detalle que se podrá consultar con mayor profundidad en la sección de SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTOS Y CAPACITACIÓN.

Este documento refleja nuestro compromiso con la ética empresarial y la excelencia en todas nuestras operaciones. Para cualquier duda o aclaración sobre su contenido, favor de contactar al departamento de cumplimiento de BCONECT.

III_SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025

1. Introducción

La empresa BCONECT, dedicada al desarrollo de software, diseño y consultoría, establece los siguientes sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría para garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y la correcta gestión operativa y financiera.

2. Objetivo

Definir y documentar los mecanismos de control interno, vigilancia y auditoría para asegurar la operación eficiente, la mitigación de riesgos, la prevención de fraudes y la mejora continua en los procesos administrativos y operativos de BCONECT.

3. Responsables del Cumplimiento

Para el correcto cumplimiento de los sistemas adecuados y eficaces de Control, vigilancia y auditoría, se creará un Consejo de control, vigilancia y auditoría el cual deberá de estar conformado por al menos un representante de las 5 áreas principales de la empresa: Dirección General, Comercial, Administración, Operaciones, Talento.

Es importante señalar que cada una de las áreas deberá definir a un titular y un suplente, mismos que quedarán asentados en el acta de asamblea.

La labor principal del Comité será evaluar detalladamente y determinar el cumplimiento de la política de integridad entre los miembros de la empresa.

4. Marco Normativo

Estos sistemas se establecen en cumplimiento con:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normas de Información Financiera (NIF).
- Políticas internas de BCONECT sobre control y auditoría.

5. Sistema de Control Interno

El sistema de control interno de BCONECT está basado en el modelo COSO y consta de los siguientes elementos:

5.1 Ambiente de Control

- Definición de valores y ética empresarial.
- Código de conducta para empleados y directivos.
- Políticas de contratación y capacitación.

5.2 Evaluación de Riesgos

- Identificación y análisis de riesgos financieros, operativos y de cumplimiento.
- Implementación de controles para mitigar riesgos detectados.

5.3 Actividades de Control

- Segregación de funciones.
- Controles de autorización y revisión.
- Control de acceso a información y sistemas.

5.4 Información y Comunicación

- Reportes financieros y operativos periódicos.
- Canales de comunicación para reportes de irregularidades.

5.5 Supervisión y Monitoreo

- Evaluaciones periódicas del sistema de control.
- Implementación de planes de acción para mejoras.

6. Sistema de Vigilancia

BCONECT ha establecido un sistema de vigilancia que garantiza el cumplimiento normativo y la operación ética de la empresa.

6.1 Comité de Cumplimiento

- Supervisión del cumplimiento de normativas aplicables.
- Resolución de conflictos y aplicación de sanciones internas.

6.2 Canal de Denuncias

- Implementación de un canal anónimo para reporte de irregularidades.
- Mecanismos de protección para denunciantes.

6.3 Auditorías Internas y Externas

- Revisiones periódicas de procesos financieros y operativos.
- Auditorías externas anuales para garantizar la transparencia.

7. Auditoría y Seguimiento

- Auditorías internas semestrales para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Auditorías externas independientes para garantizar la confiabilidad de los estados financieros y procesos operativos.
- Informes detallados con hallazgos y recomendaciones de mejora.

8. Conclusión

El compromiso de BCONNECT con la transparencia y la gestión eficiente se ve reflejado en la implementación de estos sistemas de control, vigilancia y auditoría. Estas medidas aseguran el cumplimiento de requisitos legales y normativos, fortalecen la

confianza de nuestros clientes y socios comerciales y garantizan la sostenibilidad y eficiencia operativa de la empresa.

IV_SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025

1. Introducción

La empresa BCONECT, dedicada al desarrollo de software, establece el presente documento con el objetivo de definir y detallar los mecanismos adecuados para la recepción, gestión y seguimiento de denuncias en el marco de cumplimiento normativo, ética empresarial y transparencia. Este sistema permite detectar y corregir cualquier práctica irregular dentro de la organización, garantizando la confidencialidad y protección de los denunciantes.

2. Objetivo

Establecer un sistema adecuado de denuncia que facilite a empleados, clientes, proveedores y terceros la posibilidad de reportar cualquier irregularidad, incumplimiento legal o práctica indebida dentro de la empresa, asegurando la imparcialidad y efectividad en su tratamiento.

3. Alcance

El sistema de denuncias aplica a todos los colaboradores, clientes, proveedores y cualquier persona o entidad relacionada con BCONECT. Se cubren denuncias sobre:

- Fraude o corrupción
- Conflictos de interés

- Prácticas indebidas en contratación o licitación
- Incumplimiento normativo
- Acoso laboral o discriminación
- Uso indebido de recursos de la empresa

4. Canales de Denuncia

Para garantizar la accesibilidad y protección de los denunciantes, BCONNECT dispone de los siguientes medios para la recepción de denuncias:

- **Correo Electrónico:** contacto@bambu-mobile.com
 - **Línea Telefónica Confidencial:** 5521554687
 - **Plataforma Web:** <https://bambu-mobile.com/>
1. **Recepción de la denuncia:** Se recibe la denuncia por cualquiera de los medios establecidos.
 2. **Análisis Preliminar:** Se verifica la suficiencia de la información y se asigna un número de expediente.
 3. **Investigación:** Se designa un equipo imparcial para la revisión de la denuncia, garantizando la confidencialidad.
 4. **Resolución:** Se emiten recomendaciones y, si es necesario, se toman medidas correctivas o disciplinarias.
 5. **Comunicación de Resultados:** Se informa al denunciante sobre la conclusión del proceso, dentro de los límites de la confidencialidad.
 6. **Seguimiento:** Se monitorean las acciones correctivas para prevenir futuras irregularidades.

5. Protección al Denunciante

- Se garantiza la confidencialidad absoluta de la identidad del denunciante.
- Se prohíbe cualquier tipo de represalia contra quienes presenten una denuncia de buena fe.

- Se implementan mecanismos de anonimato en la presentación de denuncias.

6. Registro y Monitoreo

Todas las denuncias serán registradas en un sistema de seguimiento seguro. Se generarán informes periódicos para evaluar la efectividad del sistema y garantizar la mejora continua.

7. Responsabilidades

- **Comité de Ética y Cumplimiento:** Responsable de la evaluación y seguimiento de las denuncias y determinación de las sanciones.
- **Departamento Legal:** Apoyo en el análisis de implicaciones legales y normativas.
- **Alta Dirección:** Asegurar la implementación y mejora del sistema de denuncia.

8. Revisión y Actualización

El sistema de denuncia será revisado anualmente para garantizar su efectividad y adecuación a nuevas normativas o necesidades organizacionales.

9. Sanciones

Una vez que el Comité reciba la denuncia este convocará a sesión para poder determinar alguna de las sanciones que se señalan a continuación de acuerdo a la gravedad de la situación:

1. Aplicación de un acta administrativa.
2. Suspensión de actividades sin pago de sueldo.
3. Despido definitivo por incumplimiento a la Política de integridad.

En caso de que algún colaborador incumpla por segunda ocasión la política, esto inmediatamente se aplicará la tercera opción.

10. Conclusión

El establecimiento de un Sistema Adecuado de Denuncia en BCONECT reafirma el compromiso de la empresa con la transparencia, la ética y el

cumplimiento normativo. Su correcta implementación permitirá detectar y prevenir irregularidades, fortaleciendo la confianza de nuestros colaboradores, clientes y proveedores.

V_SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025

1. Introducción

En BCONECT, empresa dedicada al desarrollo de software, reconocemos la importancia de la capacitación continua para garantizar la excelencia en nuestros servicios. Por ello, establecemos un sistema estructurado de entrenamiento y capacitación que permite desarrollar las competencias de nuestro personal, asegurando que cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva y conforme a las mejores prácticas del sector.

2. Objetivo

Establecer y documentar los sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación dentro de BCONECT para garantizar que todo el personal esté debidamente capacitado en sus respectivas áreas, asegurando así la calidad del servicio, el cumplimiento normativo y la innovación tecnológica.

3. Alcance

Este documento aplica a todos los empleados, contratistas y colaboradores de BCONECT, independientemente de su nivel jerárquico o área de especialización.

4. Políticas Generales de Capacitación

- La capacitación es un derecho y una obligación para todos los empleados de BCONECT.
- Todos los colaboradores deben recibir entrenamiento inicial al ingresar a la empresa.

- Se realizarán capacitaciones periódicas de acuerdo con las necesidades identificadas por cada área.
- Se fomenta la actualización constante en tecnologías emergentes y metodologías de trabajo.
- Se llevarán registros de las capacitaciones realizadas, evaluaciones y certificaciones obtenidas.

5. Tipos de Capacitación

5.1 Capacitación Inicial

Todos los nuevos empleados recibirán un programa de inducción que cubra:

- Historia y misión de BCONECT.
- Políticas y normativas internas.
- Seguridad informática y confidencialidad de la información.
- Uso de herramientas y plataformas de trabajo.
- Política de integridad.

5.2 Capacitación Técnica

Se enfocará en el desarrollo de habilidades específicas para el desempeño del trabajo, incluyendo:

- Programación y desarrollo de software.
- Metodologías ágiles (Scrum, Kanban, etc.).
- Seguridad informática y ciberseguridad.
- Manejo de bases de datos y servidores.

5.3 Capacitación en Normatividad y Ética

Capacitaciones obligatorias en cumplimiento normativo, ética y buenas prácticas, incluyendo:

- Código de Ética y Conducta.

- Protección de datos personales y propiedad intelectual.
- Prevención de conflictos de interés.

5.4 Capacitación en Habilidades Blandas

Programas de formación en:

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo y resolución de conflictos.

6. Procesos de Capacitación

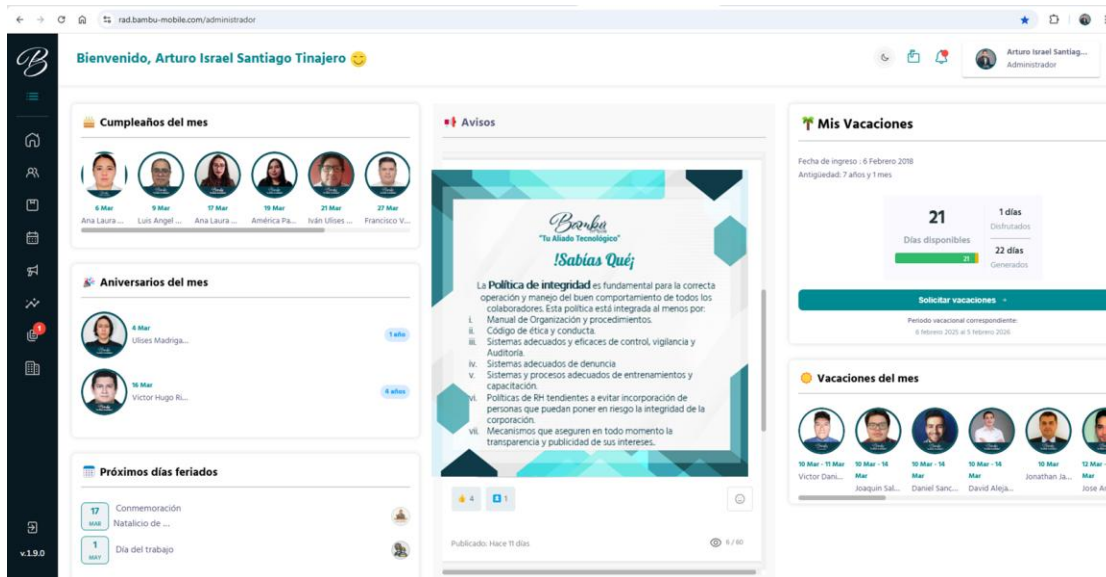
6.1 Detección de Necesidades

Se realizará un análisis anual de necesidades de capacitación basado en:

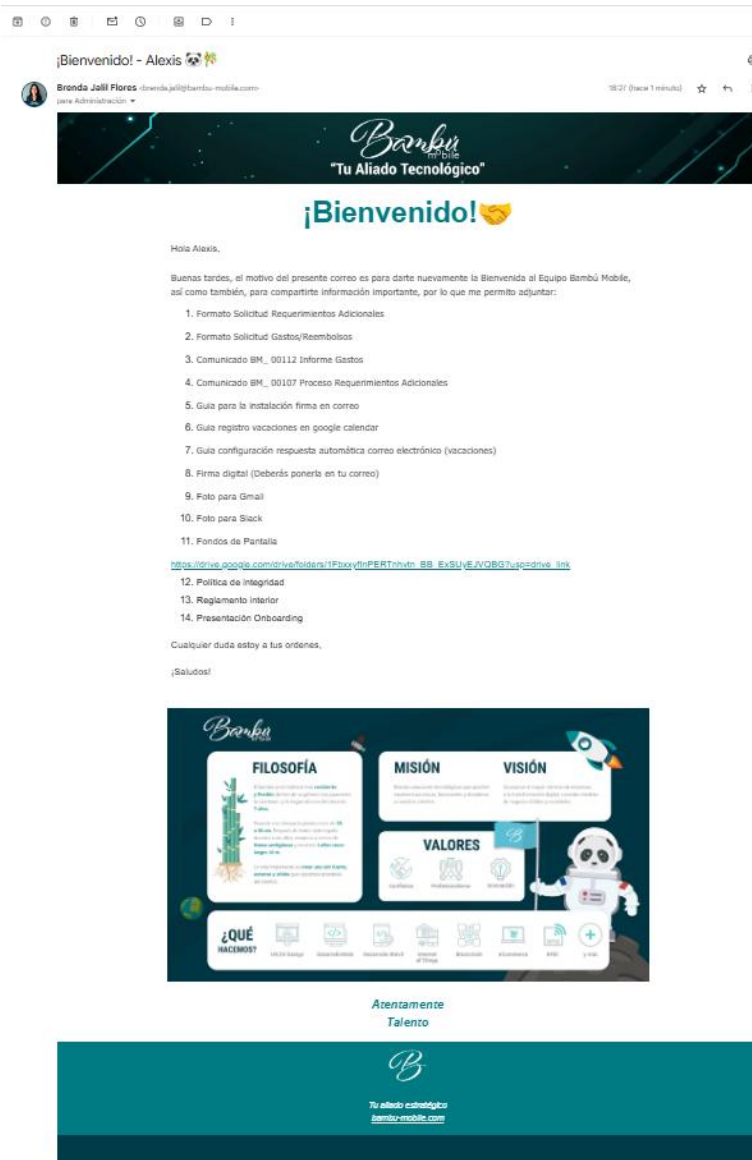
- Evaluaciones de desempeño.
- Cambios en la industria y nuevas tecnologías.
- Requisitos normativos y legales.
- Política de integridad:

Referente a la Política de integridad, si bien, cuando un colaborador entra a la empresa firma un documento de aceptación y apego de la misma, la empresa realiza adicionalmente las siguientes estrategias:

- **Difusión en redes de la empresa:** De manera trimestral el área de Talento en coordinación con el área legal realizan la difusión de trípticos a través de la plataforma interna RAD, para el reforzamiento del contenido de la Política de integridad establecido por la empresa.



- **Difusión mediante correo electrónico:** Se envía mediante correo electrónico la política de integridad entre otros documentos a todos los colaboradores de la empresa y a los nuevos ingresos quienes deben de confirmar de recibido.



En el caso de los proveedores, deben regresar la versión firmada de la Política de Integridad.

- **Curso de Capacitación:** La empresa realizará cursos de capacitación de manera cuatrimestral, sobre la integración, ventajas y alcances de la Política de integridad.

El curso contendrá:

1. Objetivo.

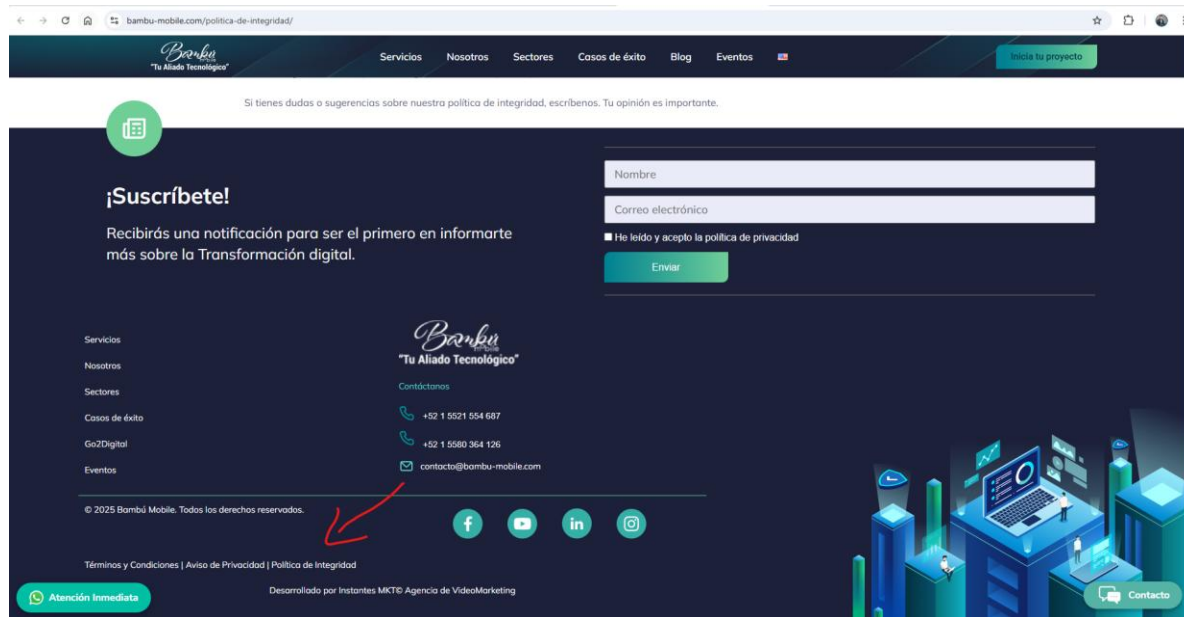
2. Alcance de la Política de Integridad.
3. Importancia del Cumplimiento de la Política de Integridad.
4. Aspectos indispensables a considerar de la Política de Integridad.
5. Beneficios del apego y cumplimiento de la Política de Integridad.
6. Medios para reportar el incumplimiento de la Política de Integridad y el grado de anonimato.
7. Sanciones por el incumplimiento de la Política de Integridad.

Es obligación de cada colaborador registrarse a algunos de los cursos impartidos durante el año para obtener la constancia "Denominada Curso de capacitación Política de integridad", a fin de comprobar este requisito de manera anual, de lo contrario, no podrá obtener aumentos durante su estancia en la empresa o incluso su permanencia dentro de BCONECT.

Ejemplo de las constancias:



- **Página web:** La política de Integridad, podrá ser consultada en la página de internet <https://bambu-mobile.com/politica-de-integridad/>



6.2 Diseño del Programa de Capacitación

BCONECT diseñará programas de capacitación específicos para cada área, considerando:

- Modalidad (presencial, virtual o híbrida).
- Duración y frecuencia.
- Materiales de apoyo y plataformas utilizadas.

6.3 Implementación y Seguimiento

- Las capacitaciones serán impartidas por expertos internos o externos.
- Se registrará la asistencia y participación en cada sesión.
- Se aplicarán evaluaciones para medir el impacto y comprensión de los contenidos.

6.4 Evaluación y Mejora Continua

- Se realizarán encuestas de satisfacción al finalizar cada capacitación.

- Se analizarán los resultados de las evaluaciones para detectar áreas de mejora.
- Se actualizarán los programas de capacitación de acuerdo con las tendencias del sector y necesidades organizacionales.

7. Registro y Control

Para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los programas de capacitación, se llevará un registro digital con la siguiente información:

- Nombre del colaborador.
- Fecha de capacitación.
- Temática abordada.

8. Responsabilidades

- **Departamento de Recursos Humanos:** Coordinar y gestionar los programas de capacitación.
- **Supervisores y Líderes de Área:** Identificar necesidades de capacitación y evaluar el desempeño del equipo.
- **Colaboradores:** Participar activamente en los programas de formación.

9. Conclusión

Los sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación en BCONNECT permiten garantizar la excelencia operativa, fomentar la innovación y mantener un equipo altamente capacitado. Este documento establece los lineamientos para estructurar un sistema de capacitación eficiente, asegurando el crecimiento profesional de nuestros colaboradores y el éxito de la organización.

VI_POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan prevenir la incorporación de personas que puedan representar un riesgo para la integridad, seguridad y reputación de BCONECT, asegurando un proceso de selección de personal transparente, seguro y alineado con las mejores prácticas del mercado.

2. ALCANCE

Estas políticas aplican a todos los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal dentro de BCONECT, incluyendo empleados permanentes, temporales, consultores y contratistas.

3. PRINCIPIOS GENERALES

- **Integridad y transparencia:** Todos los procesos de contratación deben llevarse a cabo con honestidad y claridad.
- **Seguridad y confianza:** Se deben implementar medidas que garanticen la confiabilidad de los nuevos colaboradores.
- **Cumplimiento normativo:** Se deben respetar las leyes laborales y de protección de datos aplicables.
- **No discriminación:** Se garantizará un proceso justo, sin distinción de raza, género, religión, edad u otras condiciones protegidas por la ley.

4. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

4.1. Revisión de Antecedentes

Antes de la contratación, se realizará una verificación de antecedentes para evaluar la idoneidad del candidato. Esta revisión incluirá:

- **Historial laboral:** Verificación de referencias en empleos anteriores.
- **Antecedentes penales:** Consulta de bases de datos oficiales para descartar antecedentes delictivos.
- **Verificación de identidad:** Validación de documentos oficiales.
- **Referencias personales y profesionales:** Contacto con referencias proporcionadas por el candidato.

4.2. Entrevistas y Evaluaciones

Los candidatos serán sometidos a entrevistas estructuradas y, en su caso, a pruebas psicométricas, técnicas y de confianza, con el fin de evaluar su compatibilidad con la cultura y valores de BCONECT.

4.3. Cumplimiento de Normativas y Código de Ética

Todo candidato seleccionado deberá firmar un documento de adhesión al Código de Ética de BCONECT, comprometiéndose a respetar las normas de conducta y políticas internas.

5. MEDIDAS DE CONTROL Y MONITOREO

- **Supervisión Periódica:** Se realizan auditorías internas para asegurar el cumplimiento de estas políticas.
- **Capacitaciones Continuas:** Se brindarán programas de capacitación en ética y seguridad corporativa.
- **Canales de Denuncia:** Se dispondrá de mecanismos seguros y anónimos para reportar cualquier irregularidad en la contratación o desempeño del personal.

Para ello, se ha detallado que en todos los casos de nuevos ingresos a la empresa en la sección de Onboarding, se da a conocer la Política de integridad, firmando la carta de conocimiento y aceptación del cumplimiento de las mismas, así como el refuerzo de recordación de las estrategias que se realizan (Avisos y Cursos) lo anterior con el objetivo de que todo el personal nuevo que ingrese a la empresa ya sea interno o externo, tenga las herramientas y conocimiento suficiente para cumplir en todo momento las normas internas de la empresa, así como la Política de Integridad.

6. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los colaboradores y terceros que tengan relación con BCONECT o actúen bajo su propio nombre tenemos:

- Tratar a toda persona con dignidad y respeto, sin discriminar por razones de origen nacionalidad, género, edad, discapacidades, condición social o económica, condiciones de religión, orientación sexual, estado civil, afiliación sindical o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- La oficinas con las que contamos cuentan con las instalaciones y condiciones necesarias para la correcta movilidad y prestación de su trabajo para aquellos colaboradores con discapacidades.
- Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no permitir la violencia de género.
- Queda estrictamente prohibido el hostigamiento por cualquiera que sea el motivo incluido el acoso laboral y sexual.
- No permitir el trabajo forzado o infantil.
- Respetar las preferencias y afiliaciones políticas de los demás colaboradores, sin influenciar, intervenir o restringir su participación en asuntos políticos.
- Respetar la libertad de expresión de las personas y expresar la nuestra de manera respetuosa, sin temor a represalias y sin comprometer la buena convivencia dentro de las oficinas y en el día a día de manera remota.

7. DESARROLLO PROFESIONAL EQUITATIVO

Para BCONECT, todos los colaboradores conforman la base del capital humano indispensable para el logro de los objetivos de la organización, es por ello que la empresa fomenta el desarrollo de sus habilidades o áreas de oportunidad para enriquecer su conocimiento y habilidades en general indistintamente de su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

8. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Es importante señalar que ninguna de las políticas que aquí se plasman deberá ser entendida como un acto tendiente a la discriminación por motivos de origen étnico o nacional, sexo, edad, 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.

Es por ello que tanto el área de Talento y el área Legal estarn en constante coordinación para poder cumplir con la correcta aplicación de la política si caer en temas de discriminación.

Así mismo, BCONNECT está comprometida con la equidad, Igualdad y la NO discriminación, así como en combatir la violencia laboral en todas sus formas, mediante mecanismos de prevención, atención y sanción.

En ningún caso los colaboradores deberán propiciar discriminación o violencia laboral en:

- El ingreso y permanencia de colaboradores en la empresa por motivos de origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- El otorgamiento de derechos y/o asignar obligaciones distintas entre mujeres y hombres en el desempeño de las mismas funciones y responsabilidades.
- Las oportunidades de acceso a capacitación, formación, desarrollo profesional y promociones entre hombres y mujeres.

9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de estas políticas podrá resultar en acciones disciplinarias, que van desde advertencias hasta la terminación del contrato, según la gravedad de la falta.

10. CONCLUSIÓN

La implementación de estas políticas garantiza que BCONECT cuente con un equipo confiable, ético y alineado con los valores de la empresa, minimizando riesgos y fortaleciendo su reputación corporativa.

VII_MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES

Ciudad de México, a 01 de enero de 2025

1. Introducción

BCONECT, empresa dedicada al desarrollo de software, se compromete a mantener la transparencia y publicidad de sus intereses, asegurando la integridad en sus operaciones y promoviendo la confianza con sus clientes, proveedores y socios.

2. Objetivo

Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la transparencia y publicidad de los intereses de BCONECT, cumpliendo con las normativas aplicables y los principios de gobierno corporativo.

3. Principios Rectores

- **Integridad:** Actuar con honestidad y ética en todas las operaciones.
- **Transparencia:** Brindar información clara y accesible sobre la organización y sus actividades.
- **Responsabilidad:** Asegurar el cumplimiento de las regulaciones aplicables.
- **Imparcialidad:** Evitar conflictos de interés en la toma de decisiones.

4. Mecanismos de Transparencia

4.1 Divulgación de Información

- La Política de Integridad se podrá consultar directamente en la página web oficial de BCONECT en <https://bambu-mobile.com/politica-de-integridad/>
- Disponibilidad de reportes financieros y operacionales conforme a normativas vigentes.
- Comunicación clara de los objetivos y estrategias de la empresa a sus grupos de interés.

4.2 Manejo de Conflictos de Interés

- Implementación de un registro de conflictos de interés para identificar y mitigar riesgos.
- Procedimientos internos para declarar posibles conflictos de interés por parte de empleados y directivos.

4.3 Acceso a la Información

- Procedimientos claros para que empleados, clientes y proveedores puedan solicitar información relevante de la organización.
- Mecanismos de consulta pública sobre procesos clave de la empresa.

4.4 Canales de Denuncia

- Implementación de una línea ética para denuncias anónimas sobre prácticas indebidas.
- Procedimientos internos para investigar y resolver denuncias con imparcialidad y diligencia.

5. Publicidad de Intereses

- Publicación de la composición del consejo directivo y principales ejecutivos.

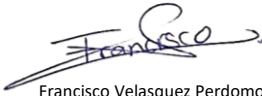
- Difusión de códigos de conducta y políticas de cumplimiento.
- Reportes periódicos de avances en transparencia corporativa.

6. Monitoreo y Evaluación

- Revisión periódica de los mecanismos de transparencia para su mejora continua.
- Auditorías internas y externas para validar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

7. Conclusión

BCONECT reafirma su compromiso con la transparencia y la publicidad de sus intereses, asegurando que todas sus operaciones se desarrollen en un entorno de integridad y confianza, cumpliendo con las mejores prácticas y normativas vigentes.

Quien elaboro	Quien autorizo	Versión
 Francisco Velasquez Perdomo Nombre y Firma	Arturo Israel Santiago Tinajero Nombre y Firma	BM-PI-001