

POLITICAS DE INTEGRIDAD

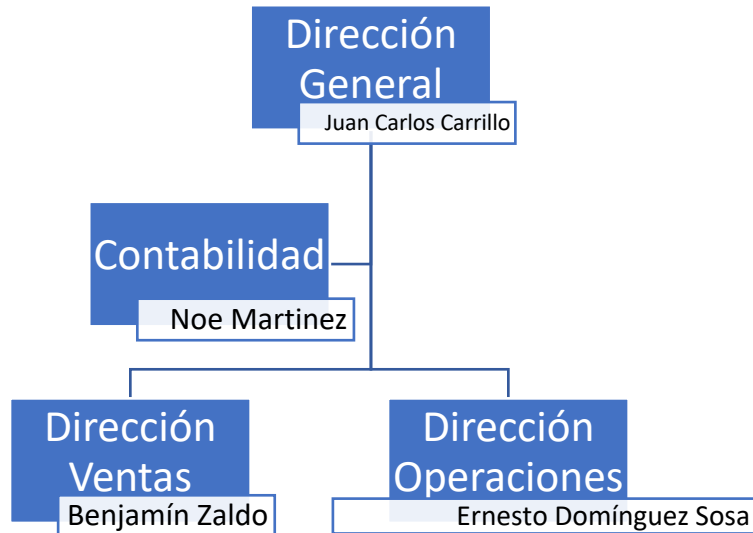
BJFIT SOLUTIONS S. DE R.L. DE C.V.

INDICE

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:	3
1.1 ORGANIGRAMA:	3
1.2 FUNCIONES POR ÁREA:	3
1.3 PROCESO GENERAL DE LA EMPRESA	4
2. CÓDIGO DE CONDUCTA:	5
2.1 VALORES	5
2.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS Y OBLIGATORIAS	5
2.3 MEDIO DE DIFUSIÓN	6
3. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA:	7
3.1 RESPONSABLES	7
3.2 PROCEDIMIENTOS	7
4. SISTEMAS DE DENUNCIA:	8
4.1 LINEA DE DENUNCIA	8
4.2 PROCESO	8
4.3 SANCIONES	8
5. SISTEMAS Y PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:	9
5.1 CAPACITACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD	9
6. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS:	10
6.1. PROCESO	10
6.2 POLITICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	12
7. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD	13

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

1.1 ORGANIGRAMA:



1.2 FUNCIONES POR ÁREA:

Dirección General

- Desarrollo del presupuesto anual de la empresa y de la asignación de recursos.
- Control de los procesos.
- Reuniones con la Junta Directiva.
- Funcionar como líder de los Recursos Humanos.
- Mantenerse actualizado respecto a los conocimientos empresariales y al funcionamiento del mercado.
- Mantener una actitud responsable y resiliente.

Contabilidad

- Establecer la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Llevar el control de ingresos y egresos
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el periodo contable
- Ofrecer información ordenada del estado económico y financiero de la empresa.
- Contar con información fiable ante terceros (clientes, inversionistas, bancos y gobierno)

Dirección de Ventas

- Fijar metas.
- Realizar un seguimiento de los indicadores de rendimiento.
- Planificar estrategias de ventas.
- Brindar atención al cliente.
- Promocionar a la empresa.

Dirección de Operaciones

- Establecer la estrategia del área de Operaciones conforme a la estrategia de la compañía.
- Asegurar los resultados de servicio, costo y calidad conforme los objetivos definidos, mediante la gestión eficiente de los recursos del área.
- Definir la estrategia de compras y política de proveedores.
- Gestionar los proyectos para garantizar su eficiencia en términos de servicio, costo y calidad.
- Asegurar la atención al cliente y gestionar el flujo de información relevante para la compañía.
- Asegurar el flujo financiero en toda la cadena de suministro.
- Gestionar los recursos humanos del área a nivel organizativo y a nivel de habilidades necesarias para alcanzar los objetivos del negocio.

1.3 PROCESO GENERAL DE LA EMPRESA

- Proceso comercial: en el cual un cliente solicita un servicio o producto a la organización
- Proceso análisis de la solicitud petición del cliente: en el cual se estudia lo que hay que entregar, cómo entregarlo y cuando lo necesita el cliente.
- Proceso de producción: en el cual se prepara el servicio o producto que se va a entregar al cliente.
- Proceso entrega del producto/servicio: en el cual se entrega el servicio o producto al cliente
- Proceso postventa: en el cual se ofrece un soporte para las dudas, sugerencias, quejas o reclamaciones que puedan existir una vez entregado el servicio/producto.



2. CÓDIGO DE CONDUCTA:

2.1 VALORES

Somos una empresa mexicana conformada por gente con experiencia de más de 30 años en el campo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), que ofrece consultoría en sistemas, e integración de soluciones tecnológicas de clase mundial.

Generamos el mayor impacto-valor de nuestros servicios, basados en procesos y estándares que transparenten y garanticen el éxito de nuestra participación en proyectos, bajo diversos y variados roles, plataformas y ambientes de desarrollo.

Lo anterior, soportado por nuestros valores:

- Calidad
- Responsabilidad
- Eficacia
- Confianza
- Trabajo en equipo
- Sinceridad
- Originalidad

2.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS Y OBLIGATORIAS

Dentro de BJFIT Solutions, está prohibido:

- Utilizar un lenguaje abusivo, amenazador o grosero de forma reiterada y grave para dirigirse a cualquier miembro de la empresa o cliente.
- Comentarios, bromas, afirmaciones o amenazas de contenido agresivo, insultante o humillante a cualquier miembro de la empresa o cliente.
- Incumplir las políticas de confidencialidad y protección de datos.
- Suscribir y/o permitir suscribir cualquier tipo de contratos, convenios u ofertas públicas con terceros o con la Administración Pública, a sabiendas de la imposibilidad de cumplir con las obligaciones asumidas.
- Amenazar, realizar conductas agresivas o violentas contra otros licitadores, sus empleados, directivos, trabajadores o familiares, que se presenten a un concurso o subasta pública con el fin de que la abandonen.
- Dañar, deteriorar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos informáticos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, cuando el resultado producido fuera grave. Sin estar autorizado y de manera grave, obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno.
- Copiar software (programas, sistemas operativos, etc.), bajarse o descargar archivos de internet sin la correspondiente autorización o licencia.

- Registrar como propia cualquier tipo de propiedad industrial o intelectual obtenida en el desempeño de las funciones encomendadas en BJFIT o empleando sus recursos materiales, económicos y/o personales.

Es obligatorio para cada miembro de la empresa:

- Atender las reuniones internas y externas de manera puntual.
- Mantener una imagen limpia tanto dentro de la empresa como fuera de ella.
- Siempre deberán identificarse con los clientes mediante su tarjeta de presentación con su nombre y puesto, ya sea digital o física.
- Manejar un lenguaje apropiado dentro de la empresa y con los clientes.

2.3 MEDIO DE DIFUSIÓN

Las presentes políticas de integridad, se encuentran publicadas en nuestro portal de internet www.bjfit.com.mx

3. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA:

3.1 RESPONSABLES

El director general con el apoyo del director de operaciones son los responsables dentro de BJFIT Solutions de vigilar y de auditar en la empresa el cumplimiento de la política de integridad entre todos los miembros de la misma.

3.2 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría que se llevan a cabo en la empresa para que se cumpla la Política de Integridad se realizarán mediante las reuniones semanales entre el director general y el director de operaciones, quienes evaluarán cada uno de los puntos de estas políticas y definirán entre otras cuestiones las siguientes:

- Si son requeridas modificaciones a la Política de Integridad, debido a los cambios del entorno o de la misma empresa.
- Evaluar los Reportes que entregue el director de ventas de las encuestas de satisfacción de los clientes para determinar si fuera el caso, alguna inconformidad que se generase por una falta a estas políticas.
- Evaluar los reportes que entregue el director de operaciones de las encuestas de satisfacción de los empleados para determinar si fuera el caso, alguna inconformidad que se generase por una falta a estas políticas.
- Realizar al menos una vez al mes una llamada a alguno de los clientes para corroborar los resultados de los reportes mensuales de satisfacción de clientes.
- Realizar al menos una vez al mes una reunión a alguno de los empleados para corroborar los resultados de los reportes mensuales de satisfacción de empleados.

4. SISTEMAS DE DENUNCIA:

4.1 LINEA DE DENUNCIA

En caso de que algún miembro de la empresa actúe de forma contraria a las normas internas y la política de integridad, podrá ser denunciado de manera anónima a través del correo electrónico contacto@bjfit.com.mx.

4.2 PROCESO

Al momento de recibir una denuncia se activará el presente Protocolo, el cual comprenderá las siguientes etapas:

a) Recepción. Registro y turno de la denuncia. Se iniciará el proceso con la presentación de la denuncia relacionada con la posible comisión de hechos de corrupción o contrarios a las normas relacionadas con las políticas de integridad.

b) Investigación. Si la denuncia cumple con todos los requisitos de procedencia, el Oficial de Cumplimiento que se designe, será el encargado de realizar la investigación y, en su momento, proponer la resolución correspondiente. Por regla general, el proceso anteriormente detallado no podrá exceder el plazo de dos meses contados a partir de la recepción de la denuncia, salvo que, por razones extraordinarias y debidamente justificadas, el Oficial de Cumplimiento solicite una prórroga que no podrá exceder de un mes adicional, siempre y cuando ello sea aprobado por la mayoría de los integrantes del Comité de Integridad o de la Comisión correspondiente que se designe.

c) Resolución. La resolución deberá contemplar, al menos:

- La descripción de los hechos denunciados;
- La valoración de todas las pruebas recabadas con motivo de la investigación;
- El señalamiento de las normas o principios de Grupo Expansión presuntamente violadas;
- La decisión en torno a si se acreditaron o no las infracciones alegadas, y
- En su caso, la individualización de la sanción a imponer.

4.3 SANCIONES

Las decisiones del Comité deberán señalar si existe o no una vulneración a las normas internas y explicitar las razones por las cuales se arriba a dicha conclusión, así como, en su caso, las que justifiquen las sanciones a imponer. Cuando se determine imponer una sanción y su ejecución involucre a otras áreas de la empresa, el comité que se conforme, deberá informarlo de inmediato por correo electrónico a los titulares de las mismas acompañando copia de la resolución, para que lleven a cabo las acciones pertinentes.

5. SISTEMAS Y PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:

5.1 CAPACITACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

En cada contratación que se realice, se deberá entregar al reclutado una copia física de estas políticas y hacer de su conocimiento la ubicación digital de las mismas en nuestra página web. Es obligación del gerente general y los directores explicar los puntos más importantes de estas políticas a los nuevos integrantes y hacer mención en las juntas trimestrales de las mismas.

Será obligatorio en toda contratación, que dentro de los documentos administrativos que el nuevo integrante firma, se encuentre la carta de aceptación del conocimiento y entendimiento de las políticas de ética de la empresa.

6. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS:

El objetivo del presente apartado es delinear de manera mínima las Políticas de Recursos Humanos tendientes a evitar la incorporación de individuos que generen un riesgo a la integridad de la empresa.

Para la consecución de los objetivos señalados, la Empresa asume y promueve los siguientes principios:

- a) Favorecer la competitividad y eficiencia empresarial.
- b) No discriminación y el respeto a la diversidad.
- c) Entorno favorable que facilite el cumplimiento y observancia de la legislación vigente.
- d) Cero tolerancia a Actos de Corrupción.
- e) La consolidación de empleos estables y de calidad.
- f) Remuneración competitiva que permita la atracción y retención de los mejores profesionales.
- g) Entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades.

6.1. PROCESO

Contratar a los trabajadores adecuados no solo permitirá que exista un ambiente cordial en cada departamento de la empresa. También ayudará a mejorar la productividad, factor importante para alcanzar la competitividad.

Por esta razón, es importante realizar el siguiente proceso de selección efectivo:

Definir el perfil deseado. Definición del perfil del puesto a cubrir y sus responsabilidades.

Revisión de candidaturas y preselección. Inicia con el anuncio de la oferta de trabajo. Este puede lanzarse a través de los canales oficiales de la compañía (página web y redes sociales) o mediante sitios externos. Posteriormente, empieza la etapa de recepción de currículums y la preselección de candidatos, donde se debe escoger entre los aspirantes que respondan al perfil deseado.

Entrevista y evaluación. Los postulantes preseleccionados deben pasar por una entrevista inicial donde se pueda verificar su lenguaje, habilidades, experiencia y, por supuesto, solucionar las dudas que se presenten. Luego, deben ser sometidos a una prueba de conocimiento y una medición psicológica. Finalmente, el jefe del área entrevistará directamente al candidato elegido para comprobar detalles fundamentales para el puesto.

Contratación. En esta etapa, se debe explicar al postulante todos los aspectos legales y contractuales de su contratación, incluyendo las condiciones de trabajo, las políticas de ética y los beneficios que recibirá.

Proceso de capacitación. Para ello, su supervisor directo deberá enseñarle las principales tareas de la compañía, las políticas de ética, así como los requerimientos particulares del puesto a cubrir.

6.2 POLITICAS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

- Apariencia física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Preferencias sexuales
- Situación migratoria

La presente política es aplicable a todo el personal. En BJFIT contamos con los siguientes principios generales:

- I. Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- II. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- III. En los procesos de contratación, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.
- IV. Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- V. Estamos comprometidos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
- VI. Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

7. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD

En todas las industrias, la transparencia nunca ha sido más importante para un modelo de negocio exitoso. La retención o la modificación inteligente de la información ya no es una opción viable en el panorama actual. Esta nueva era de consumidores son más inteligentes que cualquier generación anterior y, para ellos, el escepticismo parece ser una configuración predeterminada. Por lo tanto, para generar lealtad a la marca, en BJFIT primero generamos confianza, y la transparencia es un atributo esencial para este propósito.

Las razones por las que la transparencia dentro de nuestra compañía son importantes son:

1. Mejora la competitividad; una empresa transparente, que pone a disposición del público la información de qué hace y cómo lo hace, tiene más probabilidades de atraer ya no solo posibles inversores, sino también clientes que valoren este principio.
2. Mejora las relaciones con los clientes. La mayoría de las personas valoran especialmente que una empresa cuente con políticas de transparencia y cumpla con ellas, aumentando así la captación de nuevos clientes y el mantenimiento de los que ya tiene.
3. Favorece la estabilidad de la empresa; en el momento en que la información es más accesible para más actores, es más fácil detectar los errores cometidos, pudiendo subsanarlos antes y reducir el riesgo de cometer errores graves.
4. Si se produce una crisis, resulta más fácil recuperar la reputación corporativa perdida si la empresa ha sido siempre transparente en sus acciones, de manera que cuando llegan estos momentos críticos, se siga cumpliendo con el mismo principio y se informe de ello de manera proactiva. Siempre será peor que un problema se descubra por terceras fuentes, que se la empresa la que lo comunique.
5. Cuando todo el personal de una empresa tiene acceso libre a la información de la misma, a lo que está sucediendo en ella y por qué, aumenta la felicidad y los niveles de satisfacción de todos los miembros de la empresa, puesto que se sienten parte de la organización y partícipes de la misma.
6. Además, cuando los trabajadores conocen la misión, valores y objetivos de la empresa, les resulta más fácil desempeñar sus funciones, puesto que comparten la misma visión de la empresa y esto se traduce en un aumento de la consecución de objetivos.

7. También se fomenta el cumplimiento normativo en todos los niveles de la empresa, contribuyendo a que todo el personal contemple el código ético de la compañía, lo que ayuda a la reducción de la corrupción e instaura una política de personal más igualitaria y justa.
8. Cuando una empresa comparte toda su información y el acceso a datos relevantes, se puede promover la toma de decisiones en diferentes niveles de la empresa, lo que ayuda a fomentar la innovación, gracias a la inclusión de diferentes perspectivas y la posibilidad de crear proyectos innovadores.
9. Las empresas transparentes atraen el talento; ya no solo se trata de contratar a alguien con las capacidades adecuadas, sino que también comparte los valores y principios de la empresa, que sea capaz de ajustar a sus políticas internas y código ético. Y porque una empresa que comparte esta información atraerá a profesionales con sus mismos valores.
10. La transparencia también favorece la retención del talento. La comunicación clara entre empleadores y empleados es fundamental para que los trabajadores no decidan irse de la empresa.

Es por todo lo antes mencionado, que en BJFIT presentamos a través de nuestras redes sociales (facebook, youtube) y página web (www.bjfit.com.mx), toda la información relevante para nuestros clientes y empleados.