



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN BC-PL-JU-GR-04



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
BC-PL-JU-GR-04	1	27 de enero de 2025

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS		
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE REVISIÓN
0	Dinámica organizacional: Emisión de la Política Anticorrupción como parte de la alineación del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad a una norma de alto nivel.	07 de marzo de 2022
1	Dinámica organizacional: Se actualizan responsabilidades con base en la nueva estructura organizacional, se alinea procedimiento con el nuevo diseño.	27 de enero de 2025

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Angélica Berenice Valdez Sánchez.	Gerente Legal	
REVISÓ	Diana Martínez Velasco	Director General Legal & Compliance Officer	
APROBÓ	Juan Jose Casillas Arce	Director General	

© La Estructura documental del Sistema de Gestión Integral es de carácter confidencial y propiedad de Bcysa y no podrá ser copiado o reproducido parcial o totalmente sin previa autorización.

1.0 OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo establecer los compromisos que **Bcysa** tiene de cumplir con sus actividades de negocios, dondequiera que éstas se ubiquen, de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables, evitando prácticas de corrupción y contrarias a derecho.

2.0 ALCANCE

Esta política será aplicable a todos los colaboradores de **Bcysa** tanto en Oficinas Centrales como en Oficinas de Gestión de Proyectos. Asimismo, es aplicable a los proveedores y contratistas de **Bcysa**

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Alta Dirección y Presidencia de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad

- Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo, implementación y mejora del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad.
- Aprobar las políticas en materia de ética empresarial, como parte de la Estructura Documental del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad.

3.2 Representante de la Dirección Jurídica del Comité de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad.

- Establecer, documentar, difundir, implementar, actualizar y controlar la presente política.
- Apoyar a las áreas para lograr una eficaz implementación de las políticas emitidas en materia.
- Supervisar el cumplimiento de la presente política.

3.3 Representante del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad

- Promover la mejora continua de la eficacia de la estructura documental del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad.

3.4 Representante de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad de las Oficinas de Gestión de Proyectos / PMO.

- Establecer un canal de comunicación dinámico y abierto con la coordinación del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad con el propósito de asegurar la implementación de la presente política.
- Promover la implementación de la presente política en las Oficinas de Gestión de Proyectos.

3.5 Administrador de la estructura documental del SGI

- Asegurar que las revisiones actuales de la información documentada que integra la estructura documental del Sistema de Gestión Integral se encuentren disponible en la Bcysanet de Bcysa, y los puntos de uso.
- Revisar que la información documentada que integra la estructura documental del Sistema de Gestión Integral cumpla con los lineamientos establecidos en el “Procedimiento maestro para elaborar procedimientos” y el presente procedimiento para su disposición en Bcysanet.
- Notificar a las áreas de la oficina central, oficina de gestión de proyectos y frentes de trabajo la disposición de la información documentada dispuesta en la Bcysanet.

3.6 Área de Tecnologías de la Información

- Asegurar, resguardar y proteger los documentos de la Estructura Documental del Sistema de Gestión Integral que se encuentra en medios electrónicos.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticación y todos los elementos que integran la seguridad informática.

3.7 Área de Capital Humano

- Asegurar que todos los colaboradores de nuevo ingreso tengan conocimiento de esta política como parte de la capacitación en materia de ética empresarial.

3.8 Coordinadores, supervisores y directores de áreas

- Promover el cumplimiento de la presente política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los Colaboradores que forman parte de sus equipos de trabajo.

3.9 Áreas que integran Bcysa

- Apegarse a las disposiciones establecidas en la presente política con el propósito de garantizar la eficaz implementación de los documentos que integran la Estructura Documental del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial y Sustentabilidad.

4.0 DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Bcysanet:

Sitio web desarrollado para compartir información relacionada a la organización de **Bcysa**

Centro de trabajo:

Todos aquellos lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo. (NOM-019-STPS-2011)

Colusión:

La ejecución con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, de acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal. También se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos.

Comportamiento ético:

Comportamiento acorde con los principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada y que es coherente con la normativa internacional de comportamiento.

Contratación indebida de ex Servidores Públicos:

La contratación de quien haya sido Funcionario Público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

Ética Empresarial:

Directriz que se encarga de generar relaciones más sólidas y transparentes entre la empresa y sus proveedores, clientes, accionistas y otros grupos de relación, lo cual permite la interpretación y solución de controversias de acuerdo a principios que guían la toma de decisiones, establece los valores y la conducta que debe asumir su personal y la forma en que se debe conducir el negocio.

Estructura Documental:

En **Bcysa** la estructura documental representa la clasificación y jerarquización de la información documentada del Sistema de Gestión Integral compuesta por el manual del Sistema de Gestión Integral, los procedimientos generales, los procedimientos específicos y los registros como medio para garantizar que la información documentada se encuentra mantenida y conservada.

Funcionario Público:

Cualquier funcionario o empleado de cualquier Entidad Gubernamental, incluyendo sin limitar: Cualquier empleado o funcionario de un partido político; Cualquier candidato a un puesto público; Cualquier empleado de un organismo público internacional tal como las Naciones Unidas, y el Banco Mundial; Cualquier funcionario o empleado de un departamento, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea totalmente propiedad de o esté controlada por cualquier órgano gubernamental, tales como las empresas paraestatales o las empresas productivas del estado; y/o Familiar Cercano de cualquier funcionario o empleado.

Obstrucción de facultades de investigación:

Quien, teniendo información vinculada con una investigación de Faltas Administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Oficina Central:

Centro de trabajo que concentra los procesos, actividades y funciones relevantes sobre la gestión de negocios de **Bcysa**

La Oficina Central está representada por la estructura funcional.

Participación ilícita en procedimientos administrativos:

La realización de actos u omisiones para participar en los mismos sean federales, locales o municipales, no obstante que, por disposición de ley o resolución de autoridad competente, la persona que los realice se encuentre impedido o inhabilitado para ello. También se considera participación ilícita en procedimientos administrativos, cuando un particular intervenga en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos.

PMO:

Acrónimo del inglés Project Management Office u Oficina de Gestión de Proyectos en español, es una unidad de negocio dentro de la organización que se ocupa de centralizar y coordinar la dirección y/o gestión de los proyectos en los sitios de operación con el objetivo de generar valor a la empresa a través de la ejecución exitosa y eficaz.

La Oficina de Gestión de Proyectos esta representa por la estructura de proyecto, la cual está desarrollada con base al alcance y al propósito específico del proyecto.

Política:

Conjunto de principios, normas, directrices y procedimientos establecidos por una organización para guiar y regular las decisiones, comportamientos y acciones de todos sus miembros, con el fin de lograr objetivos específicos y cumplir con las obligaciones legales, éticas y sociales.

Principio:

Valor, base ética o norma fundamental que orienta el comportamiento, la toma de decisiones y las acciones de una organización y de los elementos que la componen.

Responsabilidad Social Empresarial:

Es el compromiso consciente de cumplir integralmente con la finalidad de la empresa en sus dimensiones: social, ambiental y económica, considerando las expectativas de sus grupos de

interés, buscando la generación sustentable de recursos, promoviendo valores, respetando a sus colaboradores, la comunidad y el medio ambiente, para la construcción del bien común.

Soborno:

La promesa, ofrecimiento o entrega de cualquier beneficio indebido a uno o varios Funcionarios Públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos Funcionarios Públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro Funcionario Público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

Sustentabilidad

Capacidad para mantener la continuidad en el largo plazo del medio ambiente y de las actividades humanas en sus asuntos económicos, sociales, institucionales y ambientales.

Tráfico de influencias para inducir a la autoridad:

El uso de la influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier Funcionario Público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al Funcionario Público, con independencia de la aceptación del funcionario o de los Funcionarios Públicos o del resultado obtenido.

Uso indebido de recursos públicos:

La realización de actos mediante los cuales se apropie haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos. También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.

Utilización de información falsa:

La presentación de documentación o información falsa o alterada, o que simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

5.0 DESARROLLO

La presente política atiende a:

- a) La directriz de Ética Empresarial correspondiente al modelo de Responsabilidad Social Empresarial del Centro Mexicano para la Filantropía A.C. (CEMEFI).
- b) Al Eje Temático de Anticorrupción correspondiente al Pacto Mundial cubriendo el principio:

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Principio 10: Actuar contra todas las formas de corrupción, incluyendo la extorsión y el soborno.

- c) Al fomento de la pertinencia e importancia de cómo se contribuye a los Objetivos del Desarrollo Sustentable:



Objetivo 8 “Trabajo Decente y crecimiento económico”

Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos

- d) A las materias fundamentales y asuntos de responsabilidad social empresarial de la Guía de Responsabilidad Social Empresarial ISO 26000
- o Materia fundamental: “Prácticas Justas de Operación”
 - Asunto: Anticorrupción

5.1 Generalidades

Bcysa está comprometida a desarrollar sus operaciones bajo criterios de honestidad, integridad, honradez, transparencia y responsabilidad social. Estos criterios están sustentados en los valores que sustentan la filosofía de la organización.

Todos los Colaboradores deberán abstenerse de cometer cualquiera de las Faltas Administrativas Graves enumeradas en el Capítulo III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La comisión de cualquiera de las Faltas Administrativas Graves será sancionada en términos de las leyes mexicanas aplicables.

5.2 Soborno a funcionarios Públicos y contratación de ex Funcionarios Públicos.

Esta política prohíbe que cualquier colaborador que actúe en representación de **Bcysa** ofrezca, pague, prometa o realice pagos o cualquier cosa de valor, ya sea de manera directa o indirecta, a cualquier funcionario público con la finalidad de obtener cualquier ventaja comercial indebida. No existen límites monetarios, por lo cual cualquier monto podría ser considerado como un soborno.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, los Funcionarios Públicos comprendidos en los grupos jerárquicos de mando superior (conforme esto se define en el manual de percepciones previsto en la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Gobierno Federal) no podrán ocupar puestos en empresas que hayan supervisado, regulado o respecto de las cuales hayan tenido información privilegiada en el ejercicio de su cargo público, salvo que hubiesen transcurrido al menos diez años.

5.3 Soborno Comercial

Esta política prohíbe a cualquier colaborador que actúe en representación de **Bcysa** tomar parte en conductas que constituyan soborno comercial, incluyendo buscar, ofrecer o aceptar de terceros obsequios o invitaciones para entretenimiento indebido, viajes y hospedaje, o cualquier otra cosa de valor con la excepción de lo permitido en los procedimientos de **Bcysa** respecto a obsequios, viajes y gastos de representación.

5.4 Malversación de Fondos

Esta política prohíbe que cualquier colaborador que actúe en representación de **Bcysa** cometa un acto de malversación de fondos, entendiéndose por malversación de fondos la acción en la que uno o más individuos se apropian de mala manera de valores o fondos que les han sido confiados en razón de un puesto de trabajo o cargo de alto rango.

5.5 Fraude Financiero

Esta política prohíbe que cualquier colaborador que actúe en representación de **Bcysa** cometa fraude financiero, entendiéndose por el mismo las acciones que una persona realiza con el fin de obtener un beneficio propio a costa de dañar la economía de otra.

5.6 Actos de Corrupción

Esta política prohíbe que cualquier colaborador que actúe en representación de **Bcysa** cometa actos de corrupción, entendiéndose por los mismos el abuso de un cargo público o privado para obtener un beneficio personal.

5.7 Libros y Registros

La presente política requiere que todas las transacciones financieras que realice **Bcysa** sean registradas de manera exacta y razonablemente detallada en los libros y registros corporativos. Asimismo, establece la implementación de un control interno adecuado para detectar y prevenir actos de corrupción y soborno.

A **Bcysa** se le exige:

- I. Elaborar y mantener registros que “reflejen de forma razonablemente detallada, precisa y pormenorizada” las operaciones y enajenaciones de sus activos.
- II. Mantener un sistema de contabilidad interno que proporcione garantías “razonables” de que las operaciones se realizan y registran correctamente.

5.8 Obligación de reportar

Todos los colaboradores de **Bcysa** tienen la obligación de reportar cualquier sospecha de violación a la presente política. Para dichos efectos, **Bcysa** tiene establecida una Política Sistema de Buzón de quejas y sugerencias BC-PL-JU-GR-03, por medio de la cual los colaboradores de **Bcysa** pueden reportar, de forma anónima, cualquier sospecha relacionada con sobornos y corrupción.

Como parte de nuestras políticas de no represalias establecidas en nuestro Código de Ética, ningún colaborador que, de buena fe, reporte la sospecha de una violación a esta política estará sujeto a represalia alguna por haber presentado dicho reporte.

5.8.1 Omisión de reportar

Cualquier colaborador o supervisor que de forma intencional pase por alto un acto de corrupción estará sujeto a las medidas disciplinarias aplicables que incluso podrán incluir la terminación de la relación laboral con **Bcysa**. Lo anterior sin detrimento de las sanciones legales que podría imponer la autoridad jurisdiccional competente.

5.9 Violaciones a la presente Política.

A continuación, se muestra de manera enunciativa, más no limitativa, de ciertas sanciones que serán aplicables por igual a colaboradores, directivos y accionistas. Las mismas serán aplicadas por la autoridad correspondiente y no harán distinción jerárquica, siendo sanciones aplicables a cualquier individuo que, teniendo algún tipo de relación con la organización, cometa un acto de soborno o corrupción.

- Sanciones y multas,
- Encarcelamiento,
- Suspensión y / o prohibición de participar en contratos con gobierno; y / o
- Negación de licencias de exportación y privilegios

La violación de esta política por un colaborador tendrá como resultado desde la aplicación de una medida disciplinaria hasta la rescisión de su contrato de trabajo de acuerdo con el Reglamento Interno de **Bcysa**.

Siempre que el acto de corrupción presentase elementos que se hallen tipificados en la ley, o para los cuales el legislador ya haya contemplado una sanción específica, se reportará dicho expediente a las autoridades correspondientes.

5.10 Compromisos.

Es responsabilidad de los Directivos, jefes inmediatos, supervisores o de quienes realicen las contrataciones de terceros hacer cumplir la Política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los Colaboradores.

El Área Jurídica es responsable de supervisar que se difunda e implemente la presente Política, así como evaluar periódicamente su eficacia y en su caso, proponer las medidas adecuadas para solventar las deficiencias que se identifiquen.

Los colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar la capacitación sobre la misma. Su incumplimiento se considerará como una falta y podrán aplicarse medidas disciplinarias necesarias, independientemente de las responsabilidades civiles o penales que pudieran enfrentar.

El área de Capital Humano es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de esta Política y de que se incluya en los programas anuales de capacitación con base en el “Procedimiento para la Capacitación y toma de Conciencia del Personal”, código: BC-PR-CH-GI-02.

6.0 REFERENCIAS

Código	Descripción
BC-PR-QI-GI-02	Procedimiento para el control de documentos del Sistema de Gestión Integral.
BC-PR-QI-GI-01	Procedimiento Maestro para Elaborar Procedimientos.
BC-CD-JU-GR-01	Código de Ética y Conducta.
BC-PL-JU-GR-03	Política Sistema de Buzón de quejas y sugerencias
BC-RG-JU-GR-01	Reglamento Interno de Trabajo.
BC-MP-JU-GR-01	Mapeo del marco jurídico aplicable
BC-PR-CH-GI-02	Procedimiento para la Capacitación y toma de Conciencia del Personal

7.0 DISTRIBUCIÓN

La presente política se distribuye de forma controlada a todas las áreas y procesos que integran el Sistema de Gestión Integral de acuerdo con los lineamientos establecidos en el “Procedimiento para el control de documentos del Sistema de Gestión Integral”, Código BC-PR-QI-GI-02.