



Política del Comité de Integridad Seguritech

Índice

I.	Comité de Integridad Seguritech.....	2
II.	Integración.....	2
III.	Responsabilidades de los Integrantes.....	2
IV.	Facultades Generales.....	3
V.	Periodicidad de las Sesiones.....	3
VI.	Votación de resoluciones.....	4
VII.	Voto de calidad.....	5
VIII.	Minutas.....	5
IX.	Reportes Directivos.....	6

I. Comité de Integridad Seguritech.

Es un Órgano colegiado de la Organización que tiene entre sus principales funciones las de prevenir, identificar, atender y dar seguimiento a los posibles riesgos que deriven de posibles conductas contrarias a la Políticas de Integridad de la Organización. (Código de Conducta / Políticas) reportados por cualquier vía.

De igual manera, es el órgano encargado de establecer y promover la difusión de los altos estándares éticos y de cumplimiento que deben permear a la organización, fomentando una conducta responsable, íntegra y honesta por parte de todos los colaboradores.

II. Integración.

- i. **Presidencia:** Oficial de Cumplimiento Externo.
- ii. **Vocales:** Director General Corporativo y Dirección Jurídica Corporativa y Compliance.
- iii. **Secretario:** Gerente de Compliance.

III. Responsabilidades de los Integrantes

Presidente:

- Asistir a las reuniones del Comité de Integridad.
- Participar en Voz y Voto.
- Dirigir y presidir las sesiones del Comité de Integridad.
- Evaluar la gravedad de las denuncias y analizarlas.
- Suscribir el acta de la reunión.
- Abstenerse de participar en caso de tener un conflicto de interés con los denunciadores o denunciados.

Vocales:

- Asistir a las reuniones del Comité de Integridad.
- Participar en Voz y Voto.
- Deliberar los casos que se presenten aportando opiniones.
- Suscribir el acta de la reunión.
- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados.
- Recibir capacitación en materia de ética y cumplimiento.
- Abstenerse de participar en caso de tener un conflicto de interés con los denunciadores o denunciados.

Secretario:

- Convocar y organizar las reuniones del Comité.
- Asistir a las reuniones del Comité de Integridad.
- Verificar el quórum respectivo.
- Elaborar y resguardar el acta de la reunión.
- Deliberar los casos que se presenten aportando opiniones.
- Suscribir el acta de la reunión.
- Recibir capacitación en materia de ética y cumplimiento.
- Abstenerse de participar en caso de tener un conflicto de interés con los denunciantes o denunciados.

IV. Facultades Generales.

- i. Validar la normativa interna de integridad de la Organización y sus actualizaciones o novedades.
- ii. Establecer los aspectos formales para convocar, realizar y cerrar las reuniones del Comité de Integridad, así como su comunicación y registro.
- iii. Valorar, gestionar y sancionar los asuntos relevantes del Canal de Denuncia.
- iv. Identificar y administrar la exposición de riesgos de cumplimiento regulatorio a través del seguimiento y atención de denuncias.
- v. Resolver en tiempo razonable, mediante soluciones apegadas a los valores protocolos y principios contenidos en el Código de Conducta y demás políticas de cumplimiento de la Organización.
- vi. Aprobar las políticas de integridad para contrataciones de personal.
- vii. Autorizar los mecanismos y presupuestos para la socialización y publicidad de los Programas de Compliance.
- viii. Autorizar los programas de Certificaciones que, en la materia, proponga la Dirección de Compliance.
- ix. Fomentar activamente el cumplimiento de la normatividad interna de integridad.
- x. Coadyuvar en las determinaciones en materia de

cumplimiento del sistema de Gestión de Datos Personales de la Organización.

- xi. Las demás que por su naturaleza considere la Dirección de Compliance que deban ser puestas a disposición del Comité.

V. Periodicidad de las Sesiones.

Las sesiones se llevarán de manera ordinaria y periódica cada trimestre o extraordinaria dentro de las 48 horas que el equipo de Compliance (o cualquier integrante del Comité así lo requiera) cite a sesión para presentar algún caso CLEC que haya sido notificado o cuando la importancia de los casos así lo requiera.

En ambos casos, la convocatoria se acompañará de manera electrónica de la documentación o información necesaria para desahogar los asuntos de la sesión.

VI. Votación de resoluciones.

El quórum legal para la realización de la sesión será que estén presentes o conectados a la sesión virtual la totalidad de los integrantes del Comité.

La participación de los integrantes podrá ser de manera virtual, presencial o híbrida. Una vez declarado el Quórum legal, y cuando se haya expuesto el caso en cuestión, la resolución se determinará por mayoría de votos. Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. Se informará a las partes involucradas sobre la determinación o acuerdos del Comité de Integridad y las acciones que se tomarán.

La sesión se cerrará una vez agotados los casos y adoptados los acuerdos respectivos.

VII. Voto de calidad.

Para el caso de empate en la votación de la resolución, el Presidente del Comité tendrá derecho a un Voto de Calidad para resolver el empate.

VIII. Minutas.

El Secretario del Comité llevará una minuta de cada sesión, ordinaria o extraordinaria, la cual será remitida a cada integrante para su firma digital en un periodo máximo de 24 horas.

La minuta contendrá como mínimo lo siguiente:

- Fecha.
- Número de sesión.
- Integrantes presentes.
- Forma en la que acuden a la sesión. (presencial o virtual)
- Casos expuestos.
- Determinaciones o Acuerdos.
- Asuntos Generales.
- Firmas.

IX. Reportes directivos

El Comité de Integridad deberá emitir un reporte trimestral al equipo directivo, de los casos de conductas contrarias a las políticas de la Organización, reportados por cualquier vía.

Con fecha 01 de febrero de 2025 los integrantes del Comité de Integridad de Seguritech sancionan la como válida la presente Política, firmando para brindar su consentimiento.

Oficial de Cumplimiento Externo Presidente	Dirección Jurídica Vocal
Gerente de Compliance Secretario	Director General Corporativo Vocal