



REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD DE GRUPO SEGURITECH

[Handwritten signature]

1. COMITÉ DE INTEGRIDAD DE GRUPO SEGURITECH

El Comité de Integridad de Grupo Seguritech Privada S.A.P.I. de C.V., y de sus filiales, subsidiarias o afiliadas (el Grupo) (Comité) es el órgano colegiado que tiene como funciones el establecer líneas de acción, normativas en materia de ética corporativa, anticorrupción y Compliance, determinar las medidas disciplinarias conducentes en caso de su incumplimiento, así como las demás medidas que se consideren necesarias, a efecto de promover una conducta responsable, íntegra y honesta por parte de todos los colaboradores del Grupo.

2. OBJETIVO

Las presentes reglas de operación tienen por objetivo establecer la integración, funcionamiento y operación del Comité.

3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado de la forma siguiente:

I. Miembros con derecho a voz y voto:

- Presidencia:

Oficial de Cumplimiento.

- Vocales:

Dirección General Corporativa y Dirección Jurídica.

II. Secretario:

Fungirá como Secretario del Comité la Gerencia de Compliance, la cual participará con voz, pero sin voto

III. Invitados:

Podrá participar en las sesiones con carácter de invitado colaboradores de Grupo, al menos con nivel Director, cuya presencia y opinión sea necesaria para que el Comité emita las determinaciones conducentes; participarán con voz pero sin voto, y sólo permanecerán en la respectiva sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fue invitado.

X
y
f

Código del documento:	POI-ANT-03-INT	No. Versión:	01	Página:	3 de 7
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Fungir como órgano de asesoría institucional en materia de ética, integridad, anticorrupción y Compliance.
- II. Aprobar las Políticas y la normativa interna en materia de ética corporativa, anticorrupción, integridad y Compliance, así como sus actualizaciones.
- III. Analizar, emitir recomendaciones y, en su caso, determinar las sanciones y medidas disciplinarias que correspondan a los colaboradores, solicitando su ejecución a la Dirección de Capital Humano.
- IV. Asegurar que todas las investigaciones derivadas del Canal de Denuncia CLEC se manejen bajo estricta confidencialidad para proteger la identidad de los involucrados y prever que no se ejerza ninguna represalia contra cualquier colaborador que realice una denuncia de buena fe o coopere en una investigación.
- V. Identificar y administrar la exposición de riesgos de cumplimiento regulatorio a través del seguimiento y atención de denuncias.
- VI. Proponer mecanismos para la socialización y publicidad de los Programas de Compliance.
- VII. Aprobar los programas de certificaciones que proponga la Gerencia de Compliance en materia de integridad.
- VIII. Promover activamente el cumplimiento de la normatividad interna en materia de ética corporativa, anticorrupción y compliance.
- IX. Coadyuvar en las determinaciones en materia de cumplimiento del Sistema de Gestión de Datos Personales del Grupo.
- X. Revisar y aprobar las Reglas de Operación del Comité, así como sus modificaciones.
- XI. Las demás que le asignen las Políticas y la normativa interna en materia de ética corporativa, anticorrupción, integridad y Compliance, y aquellas que, por su naturaleza se considere deban ser tratadas en el Comité, conforme al ámbito de su competencia.

Código del documento:	POI-ANT-03-INT	No. Versión:	01	Página:	4 de 7
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Determinar los asuntos a tratar en las sesiones, considerando, en su caso, las propuestas de sus integrantes.
- Deliberar de manera colegiada los casos que se presenten.
- Abstenerse de participar en algún asunto del Comité, en caso de tener un conflicto de interés con los denunciadores o denunciados.
- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- Suscribir el acta de la sesión.
- Las demás necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

Vocales

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Proponer al Presidente del Comité los asuntos a tratar en las sesiones.
- Deliberar de manera colegiada los casos que se presenten.
- Abstenerse de participar en algún asunto del Comité, en caso de tener un conflicto de interés con los denunciadores o denunciados.
- Promover el cumplimiento de los acuerdos aprobados.
- Suscribir el acta de la sesión.
- Las demás necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

Secretario

- Auxiliar al Presidente en todo lo relacionado con la celebración de las sesiones del Comité.
- Convocar y preparar la información que se presentará en las sesiones del Comité.
- Verificar el quórum respectivo.
- Dar seguimiento a la atención de los acuerdos aprobados.

X
y
f
A

Código del documento:	POI-ANT-03-INT	No. Versión:	01	Página:	5 de 7
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

- Suscribir el acta de la sesión.
- Elaborar y resguardar el acta e información de las sesiones.

6. OPERACIÓN DEL COMITÉ

La operación del Comité, será conforme a lo siguiente:

- I. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera mensual y sesiones extraordinarias cuando cualquier integrante del Comité por la importancia así lo requiera.
- II. La participación de los integrantes podrá ser de forma presencial, virtual o híbrida.
- III. La convocatoria se realizará de forma electrónica. Para las sesiones ordinarias la convocatoria se hará con al menos 5 días hábiles previos a la fecha de su celebración y para las extraordinarias no se requerirá anticipación alguna, bastando para la validez de la sesión el que exista el quórum necesario.
- IV. Se considerará la existencia del quórum legal para la celebración de una sesión con la asistencia de dos de los tres integrantes con derecho a voto del Comité, ya sea de forma presencial, virtual o híbrida. Será necesaria la asistencia total de sus miembros con voto, cuando por la alta criticidad del(los) tema(s) a tratar así lo requiera.
- V. Cuando se de lectura al orden del día, cualquier integrante que identifique un posible conflicto de interés (personal, familiar o de negocios) con los asuntos a tratar, deberá manifestarlo en ese momento, absteniéndose de participar en la deliberación y votación de dicho punto en específico, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.
- VI. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Secretario informará a otras áreas del Grupo, cuando así se requiera, sobre acuerdos determinados en los que se necesite su intervención para su atención.
- VII. El Secretario del Comité elaborará el acta de cada sesión realizada, la cual será remitida a cada integrante para su revisión y firma autógrafa o digital en un plazo no mayor a ocho días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión respectiva.

Handwritten signatures in blue ink, including a large '8' and a signature that appears to be 'G'.

Código del documento:	POI-ANT-03-INT	No. Versión:	01	Página:	6 de 7
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					

7. REPORTES DIRECTIVOS

El Comité emitirá un reporte trimestral a la Presidencia de Grupo Seguritech, de los casos de conductas contrarias a las políticas en materia de ética corporativa, anticorrupción y Compliance, que por su relevancia así lo amerite.

8. VIGENCIA

El presente documento entra en vigor con su aprobación por el Comité de Integridad y permanecerá vigente hasta su actualización, revisión o derogación.

Aprobado por:


ADRIANA PERALTA RAMOS
Presidenta del Comité de Integridad
y Compliance Officer


YAGO BAZACO PALACIOS
Vocal del Comité de Integridad y
Director General Corporativo


RICARDO PAVEL MEZA
Vocal del Comité de Integridad y
Director Jurídico

*El presente documento es propiedad de Grupo Seguritech Privada S.A.P.I. de C.V. Todas los derechos reservados.
Ciudad de México, 2025 ©*

Código del documento:	POI-ANT-03-INT	No. Versión:	01	Página:	7 de 7
El medio oficial para consultar la versión vigente es la página electrónica establecida por la organización, por lo que cualquier reproducción será considerada como "Copia no controlada" y es responsabilidad del usuario verificar en la misma que corresponda a la versión vigente, previo a su uso. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin el previo y expreso consentimiento por escrito de la compañía a cualquier persona y actividad que sean ajenas a la misma.					