



## **POLÍTICA DE INTEGRIDAD JEZEP**



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que permitan garantizar el cumplimiento de la Política de Integridad, el Código de Ética y el Código de Conducta de **JEZEP COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V. (JEZEP)**, promoviendo la transparencia, la ética, la legalidad y la prevención de riesgos de soborno, corrupción, discriminación, acoso y conflictos de interés en todas las actividades de la empresa y en la relación con terceros.

## 2. ALCANCE

Aplica a:

- Todo el personal interno y externo de la empresa, incluyendo directivos, administrativos y operativos.
- Todos los puestos sensibles o de alto riesgo, incluyendo compras, licitaciones, almacén, operaciones financieras y relaciones con terceros.
- Proveedores, distribuidores, clientes y cualquier tercero que mantenga relación contractual con la organización.

## 3. REFERENCIAS

- Código de Conducta.
- Código de Ética.
- Política de Integridad.
- Legislación Laboral Vigente en México.
- PO-JEZ-05 Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación con Debida Diligencia.
- PO-JEZ-02 Procedimiento del sistema de control, vigilancia y auditoría interna.
- PO-JEZ-06 Procedimiento para auditoría interna.
- PO-JEZ-04 Procedimiento de sanciones y régimen disciplinario.
- PO-JEZ-03 Procedimiento para la transparencia y publicidad de los intereses corporativos.

## 4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
<b>Canal Ético de Denuncias</b>	Evaluación independiente de procesos y controles de la empresa para asegurar cumplimiento de políticas, normatividad y prevención de riesgos.
<b>Canal Ético de Denuncias</b>	Mecanismo formal mediante el cual colaboradores, proveedores, clientes y terceros pueden reportar incumplimientos al Código de Conducta, Código de



	Ética, Política de Integridad o normatividad interna, incluyendo actos de corrupción, soborno, fraude, acoso, discriminación, conflictos de interés o uso indebido de recursos.
<b>Capacitación en Integridad</b>	Programa de formación dirigido a todo el personal interno y externo sobre ética, transparencia, prevención de soborno, acoso, discriminación y cumplimiento normativo.
<b>Control Interno</b>	Conjunto de procedimientos, segregación de funciones y validaciones implementadas para prevenir errores, fraudes, conflictos de interés y asegurar la integridad de la información y operaciones.
<b>Debida Diligencia</b>	Proceso de revisión, verificación y evaluación de información relevante para identificar riesgos legales, financieros, reputacionales y de integridad antes de contratar a una persona o vincular un tercero.
<b>Declaración de Conflicto de Intereses</b>	Documento en el que el candidato o empleado manifiesta relaciones personales, comerciales o financieras que puedan influir en sus decisiones dentro de la empresa.
<b>Puestos Sensibles</b>	Aquellos que implican manejo de recursos financieros, compras, licitaciones, información confidencial o funciones críticas para la operación.
<b>Reclutamiento de Personal</b>	Proceso mediante el cual la empresa busca, identifica y atrae candidatos potenciales.
<b>Selección de Personal</b>	Proceso de identificar, evaluar y elegir a los candidatos más adecuados para un puesto.
<b>Transparencia y Publicidad de Interés</b>	Conjunto de acciones, documentación y canales mediante los cuales la empresa asegura que su información corporativa, intereses y relaciones relevantes sean accesibles y públicos para terceros, fomentando confianza y cumplimiento normativo.
<b>Vigilancia Ética</b>	Supervisión continua de los procesos, declaraciones de conflicto de interés y cumplimiento de políticas de integridad para prevenir riesgos a la empresa.



## 5. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

### 5.1. Responsables

ROL	FUNCIÓN
<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y supervisar el sistema de control, vigilancia y auditoría.</li> <li>• Autorizar el programa anual de auditorías internas y planes específicos.</li> <li>• Validar cierre de hallazgos críticos y medidas correctivas.</li> <li>• formalizar mediante oficio interno del nombramiento del Oficial de Cumplimiento, garantizando autoridad y responsabilidad sobre la supervisión del sistema.</li> </ul>
<b>Oficial de Cumplimiento (Responsable Asignado Mediante Oficio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el cumplimiento de la Política de Integridad, Código de Ética y Código de Conducta.</li> <li>• Coordinar la ejecución de auditorías internas, revisiones de controles y vigilancia ética.</li> <li>• Revisar declaraciones de conflicto de interés y registros de capacitación.</li> <li>• Emitir recomendaciones preventivas o correctivas en caso de riesgos detectados.</li> </ul>
<b>Responsable de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• implementar y supervisar controles internos en su área de responsabilidad.</li> <li>• Proveer información y evidencias para auditorías internas.</li> <li>• Ejecutar acciones correctivas derivadas de hallazgos detectados.</li> </ul>
<b>Auditor Interno o Externo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar de manera independiente los procesos y controles implementados.</li> <li>• Elaborar informes con hallazgos, riesgos detectados y recomendaciones.</li> <li>• Dar seguimiento a la implementación de planes de acción correctiva.</li> </ul>

### 5.2. Controles Internos

- Segregación de funciones críticas para prevenir conflictos de interés (ej. compras vs pagos).
- Validaciones y aprobaciones jerárquicas en procesos financieros, comerciales y de contratación.



- Documentación y trazabilidad de decisiones clave.
- Inventarios y controles físicos periódicos de activos y recursos.

### **5.3. Supervisión Continua**

- Revisión mensual de operaciones clave por los responsables de área.
- Reportes trimestrales de cumplimiento dirigidos a la Dirección General.
- Validación cruzada entre áreas para detectar inconsistencias o desviaciones.
- Plan de Auditoría.

### **5.4. Auditoría Interna**

- Auditorías anuales o semestrales en procesos sensibles (compras, almacén, licitaciones, operaciones financieras).
- Elaboración del Plan de Auditoría que incluya objetivo, alcance, criterios, cronograma y recursos necesarios.
- Ejecución de auditorías mediante entrevistas, revisión documental y observación directa de actividades.
- Clasificación de hallazgos en crítico, alto, medio o bajo según impacto a la integridad o cumplimiento legal.
- Elaboración y distribución del Informe de Auditoría, seguimiento de planes de acción correctiva y cierre documentado.

### **5.5. Vigilancia Ética**

Supervisión permanente del Oficial de Cumplimiento sobre:

- Declaraciones de conflicto de interés.
- Cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Política de Integridad.
- Procedimientos disciplinarios y de denuncia interna.
- Monitoreo del Canal Ético de Denuncias, con registro y análisis semestral de estadísticas.

### **5.6. Mejora Continua**

- Revisión anual del sistema para actualizar controles según hallazgos de auditoría, cambios regulatorios o incidentes detectados.
- Implementación de tecnologías para optimizar trazabilidad, seguimiento y control (ERP, hojas de ruta digitales).



## 6. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA

### 6.1. Canales de Denuncia

- Correo electrónico: [administracion@fireless.com](mailto:administracion@fireless.com) .
- Formato interno: **FOR-01-POL-JEZ-01 Reporte, Investigación y Cierre de Denuncias.**

### 6.2. Ámbito de Uso del Canal ético

- Disponible para colaboradores, proveedores, clientes y terceros relacionados con **JEZEP**.
- Permite reportar incumplimientos al Código de Conducta, Código de Ética, Política de Integridad o normatividad interna, incluyendo actos de corrupción, soborno, lavado de dinero, conflictos de interés, fraude, acoso, discriminación, uso indebido de recursos y cualquier conducta contraria a los principios de la empresa.

### 6.3. Recepción y Registro de Denuncias

1. Recepción de la denuncia por el Oficial de Cumplimiento.
2. Registro en el formato **FOR-01-POL-JEZ-01 Reporte, Investigación y Cierre de Denuncias**, garantizando trazabilidad y confidencialidad.
3. Verificación de requisitos mínimos: identificación de involucrados, descripción de hechos y evidencia disponible.

### 6.4. Investigación y Análisis

1. Evaluación preliminar de procedencia por el Oficial de Cumplimiento.
2. Investigación formal: entrevistas, revisión documental, pruebas y análisis objetivo de los hechos.
3. Plazo estimado de investigación: hasta 30 días hábiles, salvo casos justificados.

### 6.5. Propuesta de Resolución

- **Archivo de la denuncia:** si los hechos no están acreditados o no constituyen infracción dentro del ámbito del canal.
- **Propuesta de sanción:** si se comprueba la infracción, con medidas disciplinarias justificadas según gravedad de la falta.



## **6.6. Ejecución de Sanciones**

- Aplicación por el área responsable (Recursos Humanos, Jefe Inmediato, Oficial de Cumplimiento y/o Área Legal) garantizando debido proceso y proporcionalidad.
- Medidas posibles:
  - Amonestación verbal o escrita.
  - Suspensión temporal.
  - Capacitación obligatoria en ética, integridad y cumplimiento.
  - Terminación de la relación laboral o contractual, según gravedad.
  - Denuncia penal o procedimiento legal formulado ante la autoridad respectiva.

## **6.7. Protección del Denunciante**

- Prohibición de represalias, discriminación o penalización por denuncias realizadas de buena fe.
- Confidencialidad de la identidad del denunciante y del contenido de la denuncia.
- Responsabilidad de quienes divulguen información de mantener confidencialidad.

## **6.8. Capacitación y Comunicación**

- Los colaboradores recibirán formación continua en ética, integridad y prevención del soborno.
- La política y procedimientos del canal se comunican a todos los integrantes de **JEZEP** y terceros relacionados.

## **6.9. Revisión y Actualización**

- La política y los procedimientos del canal se revisan al menos una vez al año o cuando haya cambios normativos, internos o circunstancias que lo requieran.



### 6.10. Roles y Responsabilidades

ROL	FUNCIÓN
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar las denuncias, garantizando trazabilidad y confidencialidad.</li> <li>• Evaluar procedencia preliminar y realizar investigación formal.</li> <li>• Revisar evidencia, entrevistas y documentos.</li> <li>• Determinar propuesta de resolución y recomendar sanciones.</li> <li>• Revisar y actualizar anualmente la política y procedimientos del canal.</li> <li>• Brindar asesoría, consulta y capacitación a todo el personal en materia de integridad corporativa, incluyendo la Política de Integridad, el Código de Ética, el Código de Conducta, la prevención de conflictos de interés y otros temas relacionados.</li> </ul>
<b>Área Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las sanciones según la gravedad de la falta, garantizando debido proceso y proporcionalidad.</li> <li>• Mantener registros de acciones correctivas y seguimiento de denuncias.</li> </ul>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la capacitación al personal sobre el uso del Canal Ético.</li> <li>• Comunicar la política y procedimientos del canal a todos los integrantes de JEZEP y terceros relacionados.</li> <li>• Apoyar en la logística de seguimiento a denuncias.</li> </ul>
<b>Todos los Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar cualquier incumplimiento a través del Canal Ético.</li> <li>• Colaborar con la investigación cuando sea necesario</li> <li>• Respetar la confidencialidad de las denuncias.</li> </ul>
<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar mejoras y ajustes necesarios al sistema de denuncia.</li> <li>• Supervisar que el proceso cumpla con los objetivos de integridad y transparencia.</li> </ul>

## 7. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

### 7.1. Modalidades de Capacitación

- **Curso de inducción obligatorio** para todo nuevo ingreso, impartido por Recursos Humanos, con supervisión del Responsable de Área.



- **Talleres anuales de actualización** en ética, integridad, prevención de soborno, discriminación y acoso.
- **Campañas internas de comunicación** sobre el Canal Ético de Denuncias, políticas internas y cambios normativos.
- **Firma de Carta Adhesión** a la Política de Integridad, Código de Ética y Código de Conducta por todo el personal al momento de su inducción.

## 7.2. Plan Anual de Capacitación

**JEZEP**, cuenta con un programa anual de capacitación diseñado para asegurar que todos los colaboradores conozcan y apliquen la Política de Integridad, Código de Ética y Código de Conducta, fortaleciendo la cultura ética de la organización y previniendo riesgos legales, reputacionales y de incumplimiento normativo.

## 7.3. Procedimiento de Capacitación

1. **Planificación:** Recursos Humanos define el calendario anual de capacitaciones y eventos formativos.
2. **Programación:** Los cursos y talleres se registran en el programa anual y se comunican a todos los colaboradores, incluyendo fechas, modalidad y responsable.

## 7.4. Ejecución

- Los nuevos ingresos reciben la capacitación de inducción desde el primer día laboral.
- Los talleres de actualización se realizan periódicamente para todo el personal.

## 7.5. Seguimiento y Evidencia

- Registro de asistencia y constancias en el expediente del colaborador.
- Reportes internos de cumplimiento de capacitación, incluyendo temas, fechas y participantes.
- Evaluaciones de comprensión y feedback de los participantes.

## 7.6. Roles y Responsabilidades

ROL	FUNCIÓN
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y ejecutar la capacitación de nuevo ingreso y talleres anuales.</li> </ul>



ROL	FUNCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener registros de participación y constancias.</li> <li>• Garantizar que todo personal, interno y externo, reciba la formación correspondiente.</li> </ul>
<b>Responsable de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración y aplicación de lo aprendido por los colaboradores.</li> <li>• Apoyar en la logística y acompañamiento durante las capacitaciones.</li> </ul>
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los contenidos de capacitación estén alineados con la Política de Integridad y normativa interna.</li> <li>• Participar en talleres de ética, prevención de soborno y cumplimiento legal.</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a todas las capacitaciones obligatorias.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en su desempeño diario y reportar cualquier irregularidad.</li> </ul>

### 7.7. Registro de Evidencias y Reporte

- Formatos de participación y constancias archivados en expedientes de Recursos Humanos.
- Reportes internos periódicos de ejecución del programa de capacitación.
- Documentación de cursos, talleres y campañas, incluyendo temario, objetivos y responsables.
- Firma de Carta Adhesión a la Política de Integridad, Código de Ética y Código de Conducta por todo el personal al momento de su inducción.

### 7.8. Protección de la Integridad y Ética

- Todos los programas y capacitaciones refuerzan la adhesión a los principios del Código de Conducta, Código de Ética y Política de Integridad.
- Se asegura la concientización sobre la correcta utilización del Canal Ético de Denuncias y la obligación de cumplir con normas internas y legales.
- La capacitación contribuye a la prevención de riesgos legales, reputacionales y de incumplimiento normativo.



### 7.9. Revisión y Actualización

- Los programas, temarios y procedimientos de capacitación se revisan anualmente o ante cambios normativos, internos o de operación que lo requieran.
- La versión vigente del programa estará disponible para consulta interna de todos los integrantes de **JEZEP** y terceros vinculados.

## 8. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN

### 8.1. Proceso de Reclutamiento y Selección

- **JEZEP COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.** cuenta con un procedimiento estandarizado para la atracción, evaluación y contratación de personal, garantizando la incorporación de candidatos idóneos en cuanto a competencias técnicas, valores éticos, cumplimiento legal y compromiso con la integridad corporativa. El proceso contempla:
  - **Publicación de vacantes** asegurando igualdad de oportunidades, tanto interna como externamente.
  - **Revisión de CV y preselección** con base en competencias, experiencia y valores éticos.
  - **Entrevistas** realizadas por Recursos Humanos y responsables de área, incluyendo entrevista inicial y segunda entrevista para evaluar compatibilidad, aptitudes y adherencia a la política de integridad.
  - **Validación de referencias laborales y antecedentes legales**, incluyendo debida diligencia para puestos sensibles o de alto riesgo.
  - **Contratación formal** mediante formatos que aseguran la aceptación del Código de Ética, Código de Conducta y Política de Integridad.
  - **Inducción obligatoria** con capacitación en ética, integridad y prevención de riesgos desde el primer día laboral.

### 8.2. Cláusulas de No Discriminación

- **JEZEP** garantiza igualdad de oportunidades para todos los candidatos, sin importar género, edad, religión, origen, discapacidad, orientación sexual u otra condición personal o social.
- Todas las evaluaciones, entrevistas y contrataciones se realizan bajo criterios objetivos, evitando cualquier práctica discriminatoria.



### 8.3. Prevención de Incumplimientos y Protección de la Integridad

- Todos los nuevos ingresos firman la Declaración de Conflictos de Interés, la cual es revisada por Recursos Humanos y, en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.
- Se realiza supervisión desde el primer día y seguimiento de desempeño, asegurando que los colaboradores cumplan con las normas internas y la Política de Integridad.
- El Oficial de Cumplimiento interviene ante cualquier riesgo detectado, con facultad de recomendar la no contratación si el perfil representa un riesgo a la integridad institucional.
- La capacitación incluye el curso de inducción y talleres de actualización sobre ética, integridad, prevención de soborno, discriminación, acoso, uso correcto de recursos, protección de información y responsabilidad social.
- Los programas de capacitación se registran en un programa anual, asegurando que todo el personal conozca la política, los códigos internos y la normativa vigente.

### 8.4. Registros y Evidencias

- Documentación de procesos de contratación, entrevistas, referencias y aceptación de políticas internas queda archivada en el expediente del colaborador.
- Se mantienen registros de asistencia a capacitación, constancias, temarios y reportes internos que respaldan la formación en integridad y cumplimiento.

### 8.5. Roles y Responsabilidades

ROL	FUNCIÓN
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar vacantes y promover igualdad de oportunidades.</li> <li>• Realizar entrevistas iniciales y validar referencias y antecedentes.</li> <li>• Garantizar que la documentación del colaborador esté completa.</li> <li>• Impartir capacitación de inducción y registrar evidencias.</li> <li>• Asegurar que todo personal, interno y externo, reciba la formación correspondiente.</li> </ul>
<b>Responsable de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la selección y desempeño de los nuevos ingresos.</li> </ul>



ROL	FUNCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en entrevistas y logística de capacitaciones.</li> <li>• Acompañar al personal de nuevo ingreso durante su integración.</li> </ul>
<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la adherencia a la Política de Integridad y normativa interna.</li> <li>• Intervenir ante riesgos detectados y recomendar acciones correctivas.</li> <li>• Participar en talleres de ética, prevención de soborno y cumplimiento legal.</li> </ul>
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a todas las capacitaciones obligatorias.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en su desempeño diario y reportar cualquier irregularidad.</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a todas las capacitaciones obligatorias.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en su desempeño diario.</li> <li>• Reportar cualquier irregularidad mediante el Canal Ético de Denuncias.</li> </ul>

### 9.6 Cumplimiento Normativo y Alineación con Políticas

- Todos los procesos y procedimientos de Recursos Humanos se alinean con el Código de Ética, Código de Conducta y Política de Integridad, reforzando la cultura ética, la prevención de riesgos legales y la protección de la reputación de la empresa.

## 9. MECANISMOS QUE ASEGURAN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS INTERESES

### 9.1. Información Pública Disponible

- Código de Conducta, Código de Ética y Política de Integridad.
- Datos corporativos: razón social, RFC y domicilio fiscal.
- Declaraciones de cumplimiento legal y contractual.
- Documentación relacionada con procesos de licitación, contratos, órdenes de compra y relaciones comerciales.

### 9.2. Medios de Difusión y Canales de Transparencia

- Página web institucional: [www.fabregat.com](http://www.fabregat.com) .



- Correo institucional y canales internos de comunicación.
- Campañas internas de comunicación (mínimo dos veces al año) sobre transparencia, Canal Ético de Denuncia y políticas vigentes.
- Reportes anuales de cumplimiento, buenas prácticas o logros en ética corporativa, cuando corresponda.

### 9.3. Prevención de Conflictos de Interés

- Declaración anual de conflictos de interés por directivos y personal decisor.
- Registro Interno de **FOR-01-PO-JEZ-02 Relaciones Significativas**, actualizado al ingreso y anualmente, o cada vez que surja una nueva relación significativa.
- Documentación de relaciones comerciales durante al menos 5 años, con acceso restringido según niveles de confidencialidad.
- Cumplimiento de procesos de Debida Diligencia en contratación de proveedores, clientes y candidatos, según procedimientos:
  - **PO-JEZ-00 Relación con Terceros.**
  - **PO-JEZ-01 Evaluación y Selección de Proveedores y Clientes.**
  - **PO-JEZ-05 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal con Debida Diligencia.**

### 9.4. Roles y Responsabilidades

ROL	FUNCIÓN
<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la información a publicar o divulgar.</li> <li>• Autorizar modificaciones ante cambios normativos, internos o estructurales.</li> </ul>
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la aplicación del procedimiento y verificar el cumplimiento.</li> <li>• Mantener actualizado el Registro Interno de Relaciones Significativas.</li> <li>• Revisar declaraciones de conflictos de interés y recomendar acciones correctivas.</li> </ul>
<b>Área Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la legalidad de la información a divulgar.</li> <li>• Prevenir riesgos de conflictos de interés.</li> </ul>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir la información pública y las políticas internas.</li> <li>• Promover la transparencia y recordatorios sobre el Canal Ético de Denuncia.</li> </ul>



### 9.5. Seguimiento y Revisión

- Revisión anual del procedimiento por el Oficial de Cumplimiento o ante modificaciones relevantes en la normativa, políticas internas o estructura organizativa.
- Aprobación de mejoras por la Dirección General y registro para auditorías y revisiones de cumplimiento.

ROL	NOMBRE	PUESTO
ELABORÓ		
APROBÓ		

**Nota:** Toda la información de soporte, incluyendo documentos, formatos, registros y evidencias relacionados con los procedimientos, capacitaciones, auditorías y canales de denuncia, se encuentra disponible en el repositorio corporativo de Drive.