



# Políticas Organizacionales de Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.



COMPLIANCE



## INDICE

I.	<u>OBJETIVO</u> .....	4
II.	<u>ALCANCE</u> .....	4
III.	<u>CONFIDENCIALIDAD</u> .....	5
IV.	<u>OBJETIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.</u> .....	5
4.1	<u>IMPORTANCIA DE LAS DIRECTRICES</u> .....	5
4.2	<u>MECANICA DE SU EMISION Y DIFUSION</u> .....	6
4.3	<u>REVISION PERIODICA</u> .....	6
V.	<u>CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO</u> .....	6
VI.	<u>VIGENCIA</u> .....	7
VII.	<u>POLITICAS DE ESTRATEGIA Y ORGANIZACION</u> .....	7
7.1	<u>PLANEACION ESTRATEGICA</u> .....	7
7.2	<u>CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS</u> .....	8
7.3	<u>ASUNTOS POLITICAS Y RELIGION</u> .....	8
7.4	<u>PRINCIPIOS DE ORGANIZACION</u> .....	8
7.5	<u>DIAGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES</u> .....	8
7.6	<u>CREACION Y/O MODIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES</u> .....	9
7.7	<u>PRESUPUESTO</u> .....	9
7.8	<u>VALOR AGREGADO</u> .....	10
7.9	<u>DETERMINACION DE RENTABILIDAD EN LOS SERVICIOS</u> .....	10
VIII.	<u>POLITICA DE MERCADOTECNIA Y RELACIONES PÚBLICAS</u> .....	10
8.1	<u>PLAN ANUAL DE MERCADOTECNIA</u> .....	10
8.2	<u>RESPONSABILIDADES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS</u> .....	10
8.3	<u>PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA</u> .....	11
8.4	<u>IMAGEN E IDENTIDAD CORPORATIVA</u> .....	11
8.5	<u>ACTIVIDADES DE PROMOCION</u> .....	12
8.6	<u>PRENSA E INFORMACION AL PÚBLICO</u> .....	12
8.7	<u>RELACIONES CON LOS REPRESENTANTES DE MEDIOS</u> .....	12
8.8	<u>APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS DE DIFUSION</u> .....	12
8.9	<u>REGISTRO DE MARCAS</u> .....	12
8.10	<u>INFORMACION INTERNA Y COMUNICACION</u> .....	13
8.11	<u>RESTRICCIONES DE USO DE NOMBRE Y LOGOTIPOS DE TGC</u> .....	13



IX.	<u>POLITICAS DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u> .....	13
9.1	<u>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</u> .....	13
9.2	<u>ASUNTOS FISCALES</u> .....	14
9.3	<u>INFORMACION Y REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES</u> .....	14
9.4	<u>REGISTRO CONTABLE AUTOMATIZADO</u> .....	15
X.	<u>POLITICAS DE OPERACION</u> .....	15
10.1	<u>DESARROLLO DE NEGOCIO</u> .....	15
10.2	<u>PROMOCION Y COLOCACION</u> .....	15
10.3	<u>OPERACIÓN Y CAPTACION DE RECURSOS</u> .....	16
10.4	<u>ATENCION A CLIENTES</u> .....	16
10.5	<u>ADMINISTRACION DE RIESGOS</u> .....	16
10.5.1	<u>SISTEMA DE CLASIFICACION DE RIESGOS</u> .....	17
XI.	<u>SISTEMAS DE INFORMACION</u> .....	17
11.1	<u>TECNOLOGIA DE INFORMACION Y PROCESAMIENTO AUTOMATICO</u> .....	17
11.2	<u>HOMOGENEIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION</u> .....	18
11.3	<u>APLICACIONES Y PAQUETERIA</u> .....	18
11.4	<u>EQUIPOS Y SOFTWARE DE COMUNICACION Y TELEFONIA</u> .....	18
11.5	<u>INDICADORES DE GESTION SISTEMATIZADOS</u> .....	19
11.6	<u>ESTANDARES EN EL USO DE TECNOLOGIA</u> .....	19
11.7	<u>SOLUCION DE INCIDENTES Y PROBLEMAS EN EL USO DE TECNOLOGIA</u> .....	19
XII.	<u>POLITICAS DE SEGURIDAD Y CONTROL CORPORATIVO</u> .....	20
12.1	<u>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u> .....	20
12.2	<u>INFORMACION Y CONTROL</u> .....	20
12.3	<u>MODELO DE CONTROL</u> .....	20
12.4	<u>OTORGAMIENTO Y USO DE LAS FACULTADES</u> .....	21
12.5	<u>SUSPENSION O MODIFICACION DE LAS FACULTADES</u> .....	21
12.6	<u>PROHIBICIONES RESPECTO AL USO DE LAS FACULTADES</u> .....	21
12.7	<u>PODERES NOTARIALES</u> .....	22
12.8	<u>JUSTIFICACION DE VALOR DE TODA ACTIVIDAD</u> .....	22
12.9	<u>AUTOCONTROL</u> .....	22
12.10	<u>OPERACIONES SOSPECHOSAS O FRAUDULENTAS</u> .....	22
12.10.1	<u>OBLIGACIONES DE INFORMACION A LA AUTORIDAD</u> .....	23
12.11	<u>SEGURIDAD DE BIENES E INSTALACIONES</u> .....	23



<u>12.12</u>	<u>DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA</u> .....	23
<u>12.13</u>	<u>ASUNTOS JURIDICOS</u> .....	24
<u>12.14</u>	<u>PARTES RELACIONADAS Y CONFLICTOS DE INTERES</u> .....	24
<u>12.15</u>	<u>RELACIONES LABORALES CON PARTES RELACIONADAS</u> .....	25
<u>12.16</u>	<u>TRANSACCIONES ENTRE COMPAÑIAS</u> .....	25
<u>12.17</u>	<u>EFICIENCIA Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS</u> .....	25
<u>12.17.1</u>	<u>OPERACIONES DE PARTES RELACIONADAS EN EL USO DE ACTIVOS</u> .....	26
<u>12.18</u>	<u>SITUACIONES ESPECIALES FUERA DE LA POLITICA</u> .....	26
XIII.	<u>ANEXOS</u> .....	27
<u>13.1</u>	<u>GLOSARIO DE TERMINOS</u> .....	27



---

## I. OBJETIVO

El objetivo de este documento es presentar las políticas organizacionales que reafirman y consolidan el ser y el deber ser de **Tecnología de Gestión y Comunicación (TGC)**, actualizando y consolidando los lineamientos directivos de sus accionistas, con el propósito de permear la cultura y actitud institucional, alineando las políticas directivas con aquellas operativas para conformar una obra normativa integral.

Este es el documento a través del cual se expresan los lineamientos y expectativas de los accionistas y el Consejo de Administración sobre la manera en que debe ser operado **TGC**, por ello este documento representa el marco general de su operación.

---

## II. ALCANCE

Este documento es una herramienta de la alta dirección y su aplicación va dirigida a los Órganos de Gobierno, Dirección General, Directores de Área y Gerentes de TGC. Para efectos de este documento a este grupo de ejecutivos se les denominará como Comité Directivo

Para efectos de este documento, las referencias hechas a “compañía”, “sociedad”, “grupo”, u “organización” se entenderán se hacen respecto de TGC.

Dada la naturaleza de este documento, el “Glosario de Términos” considerados como relevantes se añade como un anexo al presente con el propósito de establecer un mejor entendimiento de este documento.

---

## III. DIFUSIÓN

Las políticas de dirección, lineamientos y estrategias contenidos en este documento serán dadas a conocer a todos los colaboradores de TGC.



---

## IV. OBJETIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

### 4.1 IMPORTANCIA DE LAS DIRECTRICES

- Contar con un marco de referencia bajo el cual todos los colaboradores de TGC deben regirse al momento de ejercer sus funciones, responsabilidades y facultades que les han sido encomendadas.
- El apego a las disposiciones de su obra normativa deberá permitir que sus procesos de planeación, organización, dirección y control sean transparentes, organizados, regulados, estandarizados y controlados bajo altos niveles de seguridad en su operación diaria.
- Es obligación de todos los colaboradores de TGC, apegarse estrictamente a sus políticas, normas y procedimientos.
- Para los casos en los que el Comité Directivo solicita la creación, modificación o actualización de una política y/o procedimiento, es obligación de éstos apegarse a los formatos y lineamientos establecidos por el área de procesos.

### 4.2 MECANICA DE SU EMISION Y DIFUSION

- **Emisión**

La emisión de las políticas corresponde a la alta dirección. Los Directivos Relevantes podrán proponer a través del Comité Directivo, quien en su caso la propondrá al Consejo de Administración para su aprobación.

- **Difusión**

El Departamento de Talento deberá proporcionar al Comité Directivo aviso de que todo lo referente a las políticas organizacionales se encuentra a disposición de toda la organización, logrando lo último a través de estrategias como lo son los planes de comunicación y difusión.

### 4.3 REVISION PERIÓDICA

La alta dirección deberá revisar las directrices al menos una vez al año o cuando sea necesario, tomando en cuenta la opinión de los miembros del



Comité Directivo para determinar si es necesario llevar a cabo cambios y actualización de las mismas.

---

## V. CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

- **TGC** sancionará con una acción disciplinaria (con la posibilidad de llegar a la rescisión de la relación laboral) según la gravedad de la falta, a aquel directivo y personal en general, que actúen y operen de manera distinta a lo descrito en las políticas.
- **TGC** estable que no deben existir excepciones en la aplicación de este documento y demás disposiciones que conforman su obra normativa.
- Se deben alinear las distintas normas de operación a los lineamientos y expectativas fundamentales del negocio de **TGC** definidas en el proceso de la planeación estratégica.

---

## VI. VIGENCIA

Todas las políticas organizacionales serán aprobadas por el consejo de administración a través del Comité Directivo de **TGC**, y entrarán en vigor el mismo día de su autorización.

---

## VII. POLITICAS DE ESTRATEGIA Y ORGANIZACION

### 7.1 PLANEACION ESTRATEGICA

TGC deberá contar con un proceso de planeación estratégica que la oriente para definir los objetivos a mediano y largo plazo, identificar metas y objetivos cuantitativos, desarrollar estrategias para alcanzar dichos objetivos y localizar recursos para llevar a cabo dichas estrategias, debiendo incorporar la misión, visión, valores, objetivos, metas, estrategias e indicadores de medición de la compañía.

La planeación estratégica deberá considerar los siguientes aspectos:



- Objetivos de crecimiento de TGC: penetración de mercado, diversificación de los ingresos, ingresos recurrentes, presencia geográfica, rentabilidad del capital invertido, entre otros.
- Segmento(s) de mercado a atenderse: actividad económica, región, y mercado.
- Montos de capital a invertir por unidad de negocio.
- El grado de riesgo de la operación y de mercado de cada uno; así como la mezcla adecuada para el logro de los objetivos de rentabilidad y grado de riesgo, entre otros, de TGC.
- Posibles impactos de eventos externos e internos en la orientación de negocios de TGC y las correspondientes alternativas de acción.
- Planear en función de un período concreto: 1) Corto plazo: un año; 2) Largo plazo: más de un año.

## 7.2 CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS

TGC tiene un documento normativo denominado “Código de Ética y Conducta”, el cual deberá ser del conocimiento y pleno cumplimiento de los miembros de los Órganos de Gobierno, Directivos Relevantes y su personal.

Deberá existir un compromiso firme de todo el personal respecto a la lectura y cumplimiento del “Código de Ética y Conducta”.

Los miembros de la alta dirección de TGC deberán asegurarse de la adecuada difusión, conocimiento y cumplimiento del Código, sancionando cualquier incumplimiento según corresponda; considerando inclusive la recisión laboral.

Sujetar a responsabilidad penal, si con conocimiento se hace una falsa declaración o se alteran, sustraen, destruyen, ocultan o falsifican documentos con el propósito de impedir, obstruir o influenciar en cualquier investigación de una supuesta actividad impropia o ilícita, o si se destruyen, sustraen u ocultan registros, documentos u objetos con el propósito de desvirtuar su valor probatorio en un procedimiento oficial.

## 7.3 ASUNTOS POLITICAS Y RELIGION





En su carácter de miembros de los Órganos de Gobierno, directores y personal de TGC, deben mantener una postura de estricta neutralidad en asuntos de política y religión, evitando siempre la difusión y ejercicio de asuntos políticos y religiosos dentro de las propias instalaciones y en relaciones de trabajo con clientes de TGC.

#### 7.4 PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

Toda estructura de organización deberá tener puestos claramente definidos de acuerdo a la segmentación de funciones, a fin de que cada área, proceso y empleado conozca los objetivos y metas que deberá alcanzar, las actividades que debe realizar, contribuyendo en su medida, a la consecución de los objetivos de TGC.

#### 7.5 DIAGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES

La organización de TGC, las funciones y perfiles del personal y de los Directivos Relevantes deberá mantenerse documentado y actualizado en las descripciones de puestos y en el organigrama.

TGC cuenta con diversos órganos de gobierno que conforme a las mejores prácticas de gobierno corporativo y la legislación aplicable se dividen en: una Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración y comités de apoyo al consejo, los cuales sesionarán y operarán conforme a las reglas de operación aprobadas y emitidas.

La operación y administración de TGC está a cargo de un Comité Directivo de la compañía, quien, conforme a los lineamientos definidos por el Consejo y los accionistas, opera y supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos, asegurando la continuidad de las operaciones y promoviendo los valores y principios institucionales con base en las mejores prácticas y normatividad vigente.

#### 7.6 CREACION Y/O MODIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

La creación de nuevas unidades organizacionales y/o modificación a las existentes, dentro de una misma área, deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.



El departamento de Talento elaborará y actualizará los organigramas y descripciones de puesto de TGC conforme a los Lineamientos para la Estructura Organizacional aprobados por el Consejo de Administración.

El Departamento de Talento Organizacional es responsable de establecer las políticas y procedimientos para la selección y contratación de personal con el objetivo de que las personas que ingresen cumplan con los requerimientos de calidad técnica, experiencia, habilidades específicas, historial adecuado y de honorabilidad para realizar de manera competente las funciones y responsabilidades que se le asignarán conforme a su nivel jerárquico y puesto.

## 7.7 PRESUPUESTO

Con el objetivo de mantener el control financiero y operativo, tanto de las unidades de negocio como de las áreas de apoyo, se deberá integrar al cierre de cada ejercicio, el presupuesto de ingresos, gastos e inversión del año subsecuente.

Dicho presupuesto a nivel consolidado y su desglose a nivel unidad de negocio y área, será sujeto de control y seguimiento mensual, por parte de los funcionarios responsables.

Dicho presupuesto cuantifica a nivel consolidado y pormenorizado el plan de gestión estratégico, mismo que será sujeto de control y seguimiento mensual, por parte del Consejo de Administración y funcionarios facultados.

## 7.8 VALOR AGREGADO

Todas las actividades o funciones de presupuestación que se realicen en TGC, deberán tener implícito el incremento al valor del negocio.

## 7.9 DETERMINACION DE RENTABILIDAD EN LOS SERVICIOS

El margen de utilidad para la determinación de la rentabilidad de los diversos servicios, así como los precios de transferencia entre diversas entidades relacionadas, la distribución de los costos y gastos, y los márgenes de las operaciones de inversión, captación y colocación, serán establecidos por el



Comité de Inversión, considerando la sumatoria de rentabilidades y riesgos de todos los servicios.

---

## VIII. POLITICA DE MERCADOTECNIA Y RELACIONES PÚBLICAS

### 8.1 PLAN ANUAL DE MERCADOTECNIA

Es política de Tecnología de Gestión y Comunicación, contar con una estrategia y plan anual de mercadotecnia que le permita incrementar el acercamiento de sus productos y servicios con los clientes o fondos de capital privado, para propiciar una percepción y preferencia favorable que incremente los ingresos de Tecnología de Gestión y Comunicación.

### 8.2 RESPONSABILIDADES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS

**Tecnología de Gestión y Comunicación** deberá contar con un programa de relaciones públicas a través de una o varias agencias especializadas, que permitan que la imagen de la compañía se distinga como una organización que es la mejor opción por su servicio de calidad, rentable y eficiente, a y ser una compañía con calidad humana.

La Dirección de Comercial es la encargada de cuidar las relaciones públicas de **Tecnología de Gestión y Comunicación** en lo relativo a relaciones con medios para patrocinios, eventos, alianzas comerciales, responsabilidad social, publicidad y mercadotecnia, así como todas aquellas relaciones públicas que involucren a los clientes de Tecnología de Gestión y Comunicación.

### 8.3 PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La responsabilidad social corporativa implicará asumir el compromiso de cuidar los derechos de los clientes, empleados, accionistas, comunidades y medio ambiente.

Las buenas relaciones con la comunidad servirán para fortalecer nuestra imagen ante la sociedad y ayudarán a mantener nuestra vocación de



servicio, traduciéndose final e indirectamente en mayor y mejor presencia en el mercado.

Toda erogación, cesión o transferencia de bienes que done Tecnología de Gestión y Comunicación, en ningún caso deberá ser remunerativa, para lo cual no deberá obtenerse un servicio o cualquier otra contraprestación a cambio del mismo.

Los posibles donatarios deberán estar incluidos en la lista de personas autorizadas para recibir donativos deducibles para quien los otorga, que al efecto publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Diario Oficial de la Federación.

El área responsable de vigilar el adecuado cumplimiento del programa de donaciones, será la Dirección de Administración. Para el caso de donaciones especiales o fuera del programa anual, se deberá obtener autorización expresa de la Dirección General.

#### 8.4 IMAGEN E IDENTIDAD CORPORATIVA

Es política de Tecnología de Gestión y Comunicación, que todas sus áreas mantengan una misma imagen e identidad ante los clientes, proveedores y público en general, para lo cual se apegará a la “Guía de identidad corporativa y uso de marcas”.

#### 8.5 ACTIVIDADES DE PROMOCION

Durante los actos y hechos de relevancia de Tecnología de Gestión y Comunicación, la Dirección de Administración es la encargada de todas las actividades de promoción en todos los actos en los que intervenga alguna de las empresas y/o funcionarios de la compañía y en los servicios de apoyo requeridos frente a los accionistas.

La Dirección Comercial es la encargada de la promoción de eventos y del cuidado de la imagen corporativa ante las entidades financieras y gubernamentales.

#### 8.6 PRENSA E INFORMACION AL PÚBLICO

Es política de Tecnología de Gestión y Comunicación, ofrecer a la opinión pública, información periódica, oportuna y adecuada respecto a su



desempeño, así como sobre los hechos y acontecimientos relevantes en los que participa.

#### 8.7 RELACIONES CON LOS REPRESENTANTES DE MEDIOS

La Dirección Comercial deberá atender la presentación oportuna y suficiente de la información requerida por la autoridad y entidades reguladoras del mercado, auxiliada en su caso, por la Dirección General.

#### 8.8 APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS DE DIFUSION

Los Directivos Relevantes que requieran dar a conocer el lanzamiento autorizado de nuevos productos, inversiones y/o servicios, deben seguir los lineamientos establecidos por la Dirección Comercial, cuidando en todo momento la confidencialidad de la información.

#### 8.9 REGISTRO DE MARCAS

La Dirección comercial es la responsable del registro de todas las marcas de Tecnología de Gestión y Comunicación.

#### 8.10 INFORMACION INTERNA Y COMUNICACION.

Las carpetas y síntesis informativas de prensa respecto de los temas que se relacionen con Tecnología de Gestión y Comunicación, deben ser elaboradas exclusivamente por la Dirección de Comercial.

La carpeta o síntesis informativa será objeto de una distribución selectiva a través del correo electrónico interno y deberá contemplar los beneficios a obtener por él receptor.

#### 8.11 RESTRICCIONES DE USO DE NOMBRE Y LOGOTIPOS DE TGC

El personal que participe como expositor en cursos, seminarios, conferencias y congresos, entre otros, no organizados por la compañía, o se dedique de manera alterna a la docencia en alguna institución educativa o entidad no lucrativa, o a la capacitación propia o ajena, no deberá utilizar el nombre, ni



la información confidencial, ni los logotipos de las empresas de Tecnología de Gestión y Comunicación.

---

## IX. POLITICAS DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### 9.1 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.

Es política de **Tecnología de Gestión y Comunicación** realizar las adquisiciones y la contratación de servicios anteponiendo los intereses de la compañía y garantizando que es la mejor opción disponible tanto en calidad y costo. El suministro a las diferentes áreas que hagan sus requisiciones debe ser justificado y expedito, en tiempo y forma, para lograr un más y mejor desarrollo económico en el proceso de gestión de Tecnología de Gestión y Comunicación.

Todas las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán estar debidamente documentadas y revisadas antes de su adquisición por la Dirección.

En caso de ser necesaria la asignación de proveedores específicos, ya sea por su especialización o por cuestiones de confidencialidad o seguridad, deberá ser justificada por escrito y autorizada por el nivel facultado.

El Área de Administración deberá verificar que toda solicitud de adquisición esté contemplada dentro del presupuesto, en caso de no ser así deberá contar con la autorización correspondiente de acuerdo a lo que se señala en la política de compras, deberá soportar toda adquisición con la debida autorización de los niveles directivos de las áreas que conforman a Tecnología de Gestión y Comunicación, incluyendo la autorización del área de ingeniería para el caso que aplique, quien valida la el proveedor cuente con las medidas de seguridad adecuadas.

### 9.2 ASUNTOS FISCALES

Es responsabilidad del área de Contraloría asegurar que sus compromisos fiscales sean cubiertos correcta y oportunamente (en tiempo y forma), con irrestricto apego a las leyes aplicables y su registro contable sea acorde a los principios contables y lineamientos oficiales establecidos.

Así mismo, dará seguimiento a la normatividad correspondiente para el cumplimiento de las obligaciones fiscales emanadas de la operación y



entregará a la Dirección General de Tecnología de Gestión y Comunicación, a los Directivos Relevantes y al Consejo de Administración, información confiable y oportuna para el control y toma de decisiones en materia fiscal.

Todo asunto fiscal que emane de, o afecte a las diferentes áreas de la compañía, deberá ser canalizado de inmediato al área de Contraloría para su análisis y resolución. En ningún caso, el Directivo ni el personal asumirán a cuenta propia tal responsabilidad.

### 9.3 INFORMACION Y REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES

Es política de **Tecnología de Gestión y Comunicación** contar con un sistema de registro contable de sus operaciones con estricto apego a las normas de información financiera y contable establecidas, que le permita cumplir con las necesidades internas y externas de información y que garantice la integridad de su operación. El Área de Contraloría es la responsable de definir la guía, catálogo y procedimientos de contabilidad para el correcto registro de las operaciones contables, proporcionando de forma oportuna información financiera confiable para la correcta toma de decisiones.

Todo sistema de registro contable deberá contar con sus controles que garanticen la integridad y disponibilidad de la información validados por el área de Ingeniería

### 9.4 REGISTRO CONTABLE AUTOMATIZADO

**Tecnología de Gestión y Comunicación** deberá contar con un sistema de registro contable automatizado, que brinde mecanismos de seguridad, control y consolidación adecuados para el registro, procesamiento, resguardo y emisión de información integral (contable, financiera, fiscal, entre otras).

---

## X. POLITICAS DE OPERACION

### 10.1 DESARROLLO DE NEGOCIO

Esta parte inicial del macro proceso de generación de valor, implican la consecución de los procesos del diseño conceptual del mecanismo de inversión y desinversión, la fijación del rendimiento esperado, la



mercadotecnia, publicidad, promoción, la campaña de desinversión y la ejecución de los mecanismos de desinversión. Los responsables deberán apegarse a dicha normatividad para el ejercicio de sus funciones.

La actividad está distribuida, en las direcciones de Comercial y Operaciones, contando cada una con su normatividad, herramientas y facultades operativas para el desempeño de sus funciones.

La observación y uso colectivo de estas políticas directivas y a los manuales, políticas, procedimientos y guías operativas que regulan cada actividad, aunado a su experiencia y buen juicio son las bases para la generación de valor.

## 10.2 PROMOCION Y COLOCACION.

Todo asunto relativo a la promoción y colocación de servicios, deberá ser analizado por el Comité Directivo, contando con el apoyo de las agencias especializadas que en su momento se contraten. Se deberán considerar los procesos operativos relativos a el lanzamiento de los esquemas de inversión y servicios, identificación de prospectos, formalización, administración de los recursos de capital invertidos y desinversiones exitosas.





### 10.3 OPERACIÓN Y CAPTACION DE RECURSOS

El Comité Directivo, con el objeto de regular y mantener un estricto control de cada operación, es responsable de proponer las políticas que establezcan los lineamientos y condiciones de las operaciones de inversión y desinversión contratadas, esto en función de la utilidad esperada y de la forma de operación y administración de los recursos financieros; para de esta forma cumplir con la generación de valor y la visión determinada por el Consejo de Administración.

### 10.4 ATENCION A CLIENTES

Para Tecnología de Gestión y Comunicación, el servicio al cliente, es la diferencia competitiva más importante. Debemos tener siempre muy presente que **Tecnología de Gestión y Comunicación** es una empresa de servicios y que nuestros clientes continuamente están observando nuestro desempeño. Por ello, la calidad y profesionalismo con los que desempeñemos nuestros servicios de inversión son fundamentales para la continuidad de nuestro negocio.

El principal objetivo de estas Políticas Directivas, consiste en que la función de operación y captación en cualquiera de sus modalidades, sea desarrollada con altos estándares de calidad y responsabilidad para exceder las metas y objetivos de Tecnología de Gestión y Comunicación, así como las expectativas de nuestros clientes.

Las políticas operativas que se definan por parte del grupo de Directores Relevantes en su tramo de responsabilidad de las “palancas de valor” considerarán la atención de aclaraciones, el mantenimiento a los contratos, la atención a los nuevos esquemas de inversión y servicios complementarios, la administración y gestión del portafolio de inversión, el eficiente proceso de desinversión y la administración de la satisfacción del cliente.

### 10.5 ADMINISTRACION DE RIESGOS

Deberá existir un sistema de administración y clasificación de riesgos que permita una calificación estandarizada aplicable a todos los clientes y solicitantes, la cual constituirá la base para establecer la rentabilidad esperada que permita crear reservas y recompensar al capital en función del riesgo asociado.

La evaluación y control de riesgos, serán ponderados por su grado de exposición al mismo, con la aplicación de modelos aprobados por el Consejo



de Administración y la aplicación de herramientas de vanguardia para determinar causas y establecer alternativas de acción.

#### 10.5.1 SISTEMA DE CLASIFICACION DE RIESGOS

**Tecnología de Gestión y Comunicación** persigue asumir el compromiso constante de regirse por un criterio y perfil conservador en su aplicación, buscando lograr la minimización del riesgo sistémico y, por tanto, la estabilidad de sus instituciones, al optar por la relación más sana entre los niveles de riesgo asumidos, sus capacidades operativas y la suficiencia de sus capitales, asegurando la mejor toma de decisión que permita lograr la óptima combinación de servicios, productos y activos que produzcan la relación riesgo - rendimiento más acorde al perfil de riesgo de sus accionistas.

---

## XI. SISTEMAS DE INFORMACION

**Tecnología de Gestión y Comunicación** deberá apoyar su competitividad, productividad y modernidad a través de sistemas de información modernos, seguros y confiables, vigilando que éstos cumplan con las necesidades de un corporativo de clase mundial (altamente efectivo, moderno y rentable), que le permita mantener su liderazgo.

### 11.1 TECNOLOGIA DE INFORMACION Y PROCESAMIENTO AUTOMATICO

Las necesidades tecnológicas referentes a sistemas o comunicaciones o seguridad informática, deben ser satisfechas por la Dirección de Operaciones de los recursos tecnológicos e información, mediante alternativas de desarrollo interno, adquisición de software o desarrollo externo, las cuales se evaluarán de acuerdo con: prioridades, recursos disponibles, arquitectura de sistemas, planeación estratégica y objetivos de servicio y productividad de Tecnología de Gestión y Comunicación.

**Tecnología de Gestión y Comunicación** a través de la Dirección de Operaciones deberá atender las necesidades de los usuarios en materia de equipos de cómputo, de comunicación y desarrollo de Software con el objeto de que puedan llevarse a cabo eficientemente los procesos operativos y administrativos que requieran las entidades que conforman a la compañía, previa solicitud al área de administración.



El Área de Administración es la única autorizada para llevar a cabo las adquisiciones de Hardware y Software en Tecnología de Gestión y Comunicación, bajo previa solicitud de la Dirección de Operaciones quién es la única autorizada para la instalación de dicho Hardware y Software adquirido, por lo que deberá observar las políticas específicas desarrolladas para ello y tomar en cuenta las políticas referentes de compras.

## 11.2 HOMOGENEIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Tanto los equipos tecnológicos (hardware) como la paquetería o programas (software) utilizados en la operación de la compañía, deben corresponder íntegramente a marcas, modelos y versiones aprobadas por la Dirección de Operaciones

Los sistemas, equipo y programas que se desarrollen o adquieran para las empresas de Tecnología de Gestión y Comunicación, deben ser aprobados y validados previos a su operación, por la Dirección de Operaciones y por el propio usuario, quienes generarán por escrito las observaciones pertinentes y cuando así corresponda.

## 11.3 APLICACIONES Y PAQUETERIA

En **Tecnología de Gestión y Comunicación** está prohibido el uso de software que no cuente con licencia, El área de ingeniería es la responsable de realizar pruebas y eliminar todas aquellas aplicaciones que estén en uso y que no cuenten con la respectiva licencia o derecho de uso, independientemente de las sanciones que procedan.

El área de ingeniería deberá respetar los procedimientos previamente definidos para la adquisición de licencias cuando alguna aplicación sea requerida para la operación, incluyendo las evaluaciones necesarias para asegurar adquisiciones que protejan los intereses de Tecnología de Gestión y Comunicación.

## 11.4 EQUIPOS Y SOFTWARE DE COMUNICACION Y TELEFONIA

El uso de los equipos y facilidades de comunicación queda restringido a las actividades para las que fueron instalados.



Queda estrictamente prohibido el uso del equipo propiedad de **Tecnología de Gestión y Comunicación** para incorporar cualquier medio de información y/o comunicación de procedencia dudosa o distinta al proceso establecido.

Cualquier excepción a la regla, deberá contar con la autorización personalizada y por escrito de la Dirección de área correspondiente (ejemplo: uso de mensajeros instantáneos, instalación de freeware y software de código abierto).

#### 11.5 INDICADORES DE GESTION SISTEMATIZADOS

**Tecnología de Gestión y Comunicación** deberá contar con indicadores de gestión sistematizados, claros que permitan evaluar su desempeño operativo periódicamente dentro de la intranet de **Tecnología de Gestión y Comunicación** y reportar su desempeño mensual de forma efectiva al Comité Directivo. Así también existirán indicadores que permitan monitorear la capacidad utilizada y velocidad de respuesta de los sistemas de información de la compañía.

#### 11.6 ESTANDARES EN EL USO DE TECNOLOGIA

**Tecnología de Gestión y Comunicación** deberá contar con estándares y rangos de aceptación en el uso y adquisición de la tecnología; toda implementación y adquisición de programas y equipos debe estar soportada y considerada dentro de un proyecto aprobado, el cual incorporará un estudio de rentabilidad, periodo de recuperación de la inversión y sistema de seguimiento entre otros puntos.

#### 11.7 SOLUCION DE INCIDENTES Y PROBLEMAS EN EL USO DE TECNOLOGIA

Deberá existir un plan de solución de problemas raíz que permita prevenir y mitigar riesgos y resolver incidentes. Este plan será independiente del plan de continuidad de negocio. La dirección responsable de desarrollar e instrumentar dichos planes será la Dirección de operaciones y el área de ingeniería



---

## XII. POLITICAS DE SEGURIDAD Y CONTROL CORPORATIVO

### 12.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Comité Directivo da seguimiento a la implementación y fortalecimientos del Sistema de Control Interno para asegurar el cumplimiento de políticas, procedimientos y disposiciones normativas.

Se deberá diseñar e instrumentar un Sistema de Control Interno que permita a **Tecnología de Gestión y Comunicación** consolidar elementos de carácter estratégico, directivo y operativo que permitan seguridad, efectividad y eficiencia en las operaciones; integridad y confiabilidad en la información; cumplimiento con leyes, regulaciones y normatividad interna; así como lograr un ambiente ético y de trabajo en equipo.

### 12.2 INFORMACION Y CONTROL

**Tecnología de Gestión y Comunicación** contará como parte del sistema de control, con asignación precisa de facultades, poderes y un proceso único de información institucional que permita la toma de decisiones precisa y oportuna, el control y seguimiento de su gestión operativa y del logro de sus objetivos.

### 12.3 MODELO DE CONTROL

El modelo de control que aplicará **Tecnología de Gestión y Comunicación** se sustentará en la siguiente serie de plataformas metodológicas:

- 1.- Lineamientos, guías y normas de control interno.
- 2.- Ambiente de control.
- 3.- Administración de riesgos.
- 4.- Actividades de control.
- 5.- Información y seguimiento.
- 6.- Supervisión y mejora continua.



#### 12.4 OTORGAMIENTO Y USO DE LAS FACULTADES

Con el fin de agilizar y facilitar la gestión, el Comité Directivo podrá delegar facultades que le han sido conferidas, a los diferentes niveles directivos y al personal que dependa de él, sin excluirlo de la responsabilidad, así mismo, los diferentes directivos lo podrán hacer con el personal en su línea de reporte.

El ejercicio de facultades deberá en todos los casos, apegarse a lo dispuesto en la normatividad de **Tecnología de Gestión y Comunicación** y en el “Código de Ética y Conducta”.

#### 12.5 SUSPENSION O MODIFICACION DE LAS FACULTADES

Este hecho podrá darse en el grupo directivo cuando se presenten las siguientes situaciones:

Cuando al facultado le sea modificada la naturaleza de sus funciones.

- En el momento de existir un permiso provisional (licencia).
- De manera inmediata o anticipada al momento de su separación de **Tecnología de Gestión y Comunicación** Por sanción interna o externa (penal, civil, administrativa, etc.).

#### 12.6 PROHIBICIONES RESPECTO AL USO DE LAS FACULTADES

El grupo directivo no podrá hacer uso de las facultades, si el ejercicio implica:

- Hacer uso de facultades en exceso a los límites asignados.
- Hacer uso de facultades sin tenerlas.
- Delegar facultades que no se tengan.
- Autorizarse a sí mismo gastos, inversiones, créditos u otro tipo de autorizaciones.

#### 12.7 PODERES NOTARIALES



El facultamiento de los Directivos Relevantes a través de un poder notarial, podrá otorgarse únicamente cuando lo considere necesario el Consejo de Administración para hacer eficiente la operación.

Es obligación del responsable del Área de Administración resguardar bajo condiciones óptimas de seguridad, toda la documentación generada para el otorgamiento de poderes.

## 12.8 JUSTIFICACION DE VALOR DE TODA ACTIVIDAD

En la asignación de recursos, deberá vigilarse que no exista duplicidad de esfuerzos o de entidades con un mismo fin, debiéndose eliminar todo aquello cuyo valor agregado a **Tecnología de Gestión y Comunicación** sea menor, a juicio del Comité de Auditoría y Prácticas Societarias.

## 12.9 AUTOCONTROL

Es política de la compañía instrumentar y administrar un proceso corporativo de control, en el que se definan y de seguimiento a los elementos básicos que lo componen y se complementen e integren los esfuerzos de los distintos responsables de control, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de Tecnología de Gestión y Comunicación, así como asegurar un adecuado mecanismo de autoevaluación y seguimiento para el control de los procesos en las distintas áreas del negocio, integrando planes de mitigación y control de riesgos.

## 12.10 OPERACIONES SOSPECHOSAS O FRAUDULENTAS

El Área de Administración será la responsable de detectar y prevenir presuntas operaciones importantes con recursos de procedencia desconocida o ilícita, así como presuntos fraudes siendo diligentes en las investigaciones.

En el caso de un fraude o de un presunto fraude, trabajará conjuntamente con la alta dirección de Tecnología de Gestión y Comunicación, para llevar a cabo los análisis y trámites legales a que haya lugar.

### 12.10.1 OBLIGACIONES DE INFORMACION A LA AUTORIDAD



La presentación de recursos de información a la autoridad por operación considerada como sospechosa o irregular, de conformidad con criterios planteados por la autoridad, no constituyen violación al secreto bancario o fiduciario.

#### 12.11 SEGURIDAD DE BIENES E INSTALACIONES

El Departamento de Talento Organizacional será responsable de la seguridad de las áreas e información que conforman a **Tecnología de Gestión y Comunicación** informando sobre posibles situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física de sus clientes y empleados o la seguridad de las instalaciones y el equipo, tomando las medidas necesarias para su prevención.

La seguridad documental y suficiencia normativa deben ser una prioridad en cada área estructural de la compañía y deberá existir un responsable (emisor) por área de identificar faltantes de la obra normativa y de actualizar su contenido

**Tecnología de Gestión y Comunicación** contará con programas de Protección Civil para todos los edificios que la conforman.

#### 12.12 DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

Es política de la compañía, contar con una función de auditoría interna, que le permite a la alta dirección a través del Comité de Auditoría, conocer con precisión y oportunidad, si:

- Las estrategias y el marco normativo se cumplen y responden adecuadamente a los intereses de Tecnología de Gestión y Comunicación.
- Las áreas, procesos y actividades muestran oportunidades o suficiencia de control interno, a la promoción de la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera, el cuidado de los activos propios y de terceros, el cumplimiento de leyes y regulaciones, así como a los resultados y el control directivo presentan oportunidades para una mayor transparencia.

#### 12.13 ASUNTOS JURIDICOS





Es política de Tecnología de Gestión y Comunicación, mantener una constante seguridad jurídica en todos los ámbitos en que opera, tanto a nivel interno como externo, respetando la legislación local, estatal y federal, a fin de garantizar que su gestión se desarrolle dentro de los marcos legales correspondientes bajo el esquema de una total defensa de los intereses de Tecnología de Gestión y Comunicación.

#### 12.14 PARTES RELACIONADAS Y CONFLICTOS DE INTERES

Las operaciones y las relaciones laborales internas con partes relacionadas, son aquellas que se llevan a cabo entre las diferentes empresas de los accionistas que conforman **Tecnología de Gestión y Comunicación** y otra(s) entidad(es), o internamente entre un superior y un subordinado, con el cual existe un vínculo patrimonial, familiar y/o profesional, entendiéndose estos vínculos de la siguiente manera:

**a. Vínculo patrimonial:** Tener una relación personal de socio y/o asociado con la entidad o persona con la que **Tecnología de Gestión y Comunicación** realizará la operación o con un subalterno dentro de las empresas o fondos apoyados.

**b. Vínculo familiar:** Tener una relación familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado (padres, hijos, nietos, abuelos, bisabuelo, bisnieto, hermanos, suegros, yerno, nuera, cuñados, tíos políticos, sobrinos políticos, consuegros, concuños, cónyuge o concubino(a)) con alguna persona de la entidad con la que se realizará la operación o con la persona con la que **Tecnología de Gestión y Comunicación** realizará la operación o con un subalterno directo dentro de las empresas o fondos apoyados.

**c. Vínculo profesional:** Ser miembro de algún Órgano de Gobierno, directivo, funcionario, empleado, o profesional contratado para asesoría o servicios profesionales con la entidad o persona con la que **Tecnología de Gestión y Comunicación** realizará la operación o con un subalterno directo.

Conflicto de intereses con partes relacionadas se refiere a situaciones donde los propios intereses de un miembro de algún Órgano de Gobierno, directivo, funcionario y/o empleado pueden influir en la manera en que se manejan las operaciones externas e internas de Tecnología de Gestión y Comunicación.



Es política de **Tecnología de Gestión y Comunicación** de que anualmente se recaben las declaraciones del Comité Directivo sobre las partes relacionadas y conflictos de interés.

## 12.15 RELACIONES LABORALES CON PARTES RELACIONADAS

El Comité Directivo de **Tecnología de Gestión y Comunicación** tiene la responsabilidad de proporcionar información sobre aquellas relaciones laborales internas donde exista una dependencia directa o indirecta con partes relacionadas y que estén bajo su área de influencia.

Estos Directores deben informar cualquier cambio, incluida la terminación, en las condiciones de aquellas relaciones laborales internas donde exista una dependencia directa o indirecta con partes relacionadas y que estén bajo su área de influencia.

## 12.16 TRANSACCIONES ENTRE COMPAÑÍAS

**Tecnología de Gestión y Comunicación** podrá realizar transacciones intercompañías, respecto a la compra-venta de productos y/o prestación de servicios.

De igual manera, se podrán otorgar y solicitar préstamos entre sí para financiar propósitos corporativos. Las transacciones intercompañías invariablemente deberán documentarse mediante contratos que las regulen, mismos que deberán contar con las autorizaciones de los responsables asignados.

## 12.17 EFICIENCIA Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS

Asegurar el adecuado y diligente uso de los bienes de Tecnología de Gestión y Comunicación, velando por su conservación y aprovechamiento de acuerdo a su naturaleza y fines y siempre en beneficio de la compañía

### 12.17.1 OPERACIONES DE PARTES RELACIONADAS EN EL USO DE ACTIVOS



El Comité Directivo, así como los empleados de Tecnología de Gestión y Comunicación, deberán usar los fondos, activos, bienes, y derechos que integren el patrimonio de **Tecnología de Gestión y Comunicación** (los “Bienes”) de acuerdo con y sometidos a las disposiciones legales e instrucciones internas que fueran aplicables, debiendo abstenerse de realizar, o de sugerir su realización a cualquier persona, el uso en detrimento de Tecnología de Gestión y Comunicación, sus accionistas y/o sus intereses.

El Consejo de Administración y el Comité Directivo de **Tecnología de Gestión y Comunicación** incurrirán en deslealtad frente a la compañía, y en consecuencia, serán responsables de los daños y perjuicios causados al mismo, cuando, sin causa legítima, por virtud de su empleo, cargo o comisión, aprovechen para si o aprueben a favor de terceros, el uso o goce de los bienes que formen parte del patrimonio de Tecnología de Gestión y Comunicación.

## 12.18 SITUACIONES ESPECIALES FUERA DE LA POLITICA

Se deberá asegurar un adecuado mecanismo que permita la identificación y seguimiento para el control de aquellas situaciones fuera de política en las distintas unidades de negocio de Tecnología de Gestión y Comunicación, integrando planes de mitigación y control de riesgos de forma oportuna.

Las situaciones fuera de norma deberán hacerse del conocimiento inmediato del Comité Directivo de Tecnología de Gestión y Comunicación.

---

## XIII. ANEXOS

### 13.1 GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este Manual y demás documentos relativos al gobierno corporativo de Tecnología de Gestión y Comunicación, así como asegurar su entendimiento, las referencias hechas a “grupo”, “sociedad”, “compañía”, “empresa” u “organización” se entenderán se hacen respecto de Tecnología de Gestión y Comunicación.

Los siguientes términos tendrán el significado siguiente ya sean utilizados en singular o plural y no necesariamente todos los términos aplican en este Manual de Políticas organizacionales. El contenido tiene como propósito



establecer un mejor entendimiento y una nomenclatura relativa al gobierno corporativo.

**Asamblea de Accionistas**

La Asamblea General de Accionistas, es el Órgano Supremo de **Tecnología de Gestión y Comunicación**; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de éste y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el Director General o por el Consejo de Administración.

**Auditoría interna**

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas de auditoría determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la empresa.

**Auditoría operativa**

Es la valoración independiente de todas las operaciones de **Tecnología de Gestión y Comunicación**, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos preestablecidos; si se siguen las normas vigentes, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo propio **Tecnología de Gestión y Comunicación**.

**Capital humano o personal**

Acepción de los recursos humanos que denota no sólo la cantidad sino la calidad, grado de formación y productividad de las personas involucradas en un proceso directivo, administrativo y operativo.

**Comité de Prácticas Societarias**

En materia de auditoría es responsable entre otras cosas de: investigar posibles incumplimientos a la normatividad externa e interna, vigilar que el grupo directivo dé cumplimiento a los acuerdos de Asambleas y del Consejo de Administración, presentar su opinión al Consejo sobre la



designación, supervisión, evaluación y remoción del auditor externo; incluyendo la determinación de honorarios y actividades a realizar, discutir los estados financieros con los directivos y el auditor externo, así como de opinar y presentar esta opinión al Consejo sobre lineamientos de control interno, políticas contables y servicios adicionales que puede prestar el auditor externo.

En materia de prácticas societarias es responsable entre otras cosas de: opinar sobre transacciones relevantes y/o con personas relacionadas, opinar sobre designación, desempeño, remuneración y otorgamiento de préstamos al Director General, Directores de área y subdirectores de **Tecnología de Gestión y Comunicación**, proponer candidatos para los órganos de administración, solicitar opinión de expertos independientes en los casos en que lo juzgue conveniente para el desempeño de sus funciones, convocar a Asambleas de Accionistas.

#### **Conflicto de intereses**

Situación existente cuando un miembro o consejero de algún Órgano de Gobierno, sea directivo, funcionario y/o empleado de **Tecnología de Gestión y Comunicación** consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o de su cónyuge o concubino(a), tiene un beneficio directo o indirecto, debido a la influencia en la toma de decisiones para la realización de operaciones de las actividades internas propias de **Tecnología de Gestión y Comunicación**.

#### **Consejo de Administración**

Atendiendo a la definición de la Ley del Mercado de Valores, es el Órgano de Gobierno responsable, entre otras cosas de establecer estrategia del negocio y lineamientos de control interno y auditoría interna, identificar alternativas para generar valor sin que se otorguen favores particulares por parte del Director General de **Tecnología de Gestión y Comunicación** y su grupo directivo, vigilar la gestión de **Tecnología de Gestión y Comunicación** y las personas morales que éste controle, aprobar los estados financieros y políticas contables, aprobar ciertas operaciones, nombramientos y retribuciones a directivos, aprobar lineamientos y políticas relativos a uso de bienes, partes relacionadas, operaciones inusuales o no recurrentes, y

Mecanismo de la Asamblea de Accionistas que funge como contrapeso y guía a la administración del negocio, a fin de asegurar niveles adecuados de eficiencia y garantizar calidad, transparencia, oportunidad y adecuada diseminación de



vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Accionistas.

**Directrices**

Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de alguna cosa.

**Estrategias**

Presupone la identificación y selección de alternativas para la consecución de los objetivos del negocio y traduciéndose en guías institucionales para la acción operativa.

**Estructura de organización**

Implica la existencia de perfiles de puesto, una clara distribución de responsabilidades y definición de los niveles de reporte y supervisión, formalizadas mediante cuadros de organización aprobados por el Consejo de Administración.



información sobre sus condiciones financieras y operativas.

**Guías corporativas de control**

Es una herramienta de apoyo que define responsabilidades de control de los ejecutivos que tienen bajo su cargo procesos, productos y/o servicios, la cual consiste en mecanismos para identificar e implementar riesgos y monitorear acciones que los eliminen o minimicen.

**Marco legal y jurídico**

Se refiere a la serie de normas legales que aplican a la operación de las diferentes actividades de **Tecnología de Gestión y Comunicación**, las cuales deben ser respetadas mediante el establecimiento de políticas y procedimientos internos que garanticen su cumplimiento.

**Misión**

Expresa la razón de ser o el fin hacia el cual se dirigen los esfuerzos y recursos de la entidad o área.

**Normatividad**

Es la definición de políticas, normas y procedimientos generales y particulares aprobados por el Consejo de Administración, para regular la operación y administración de las funciones y/o procesos.

**Objetivos**

Es la definición precisa de lo que se desea alcanzar a través de planes específicos, para apoyar el cumplimiento de la misión y estrategias institucionales.

**Operaciones con partes relacionadas**

Aquellas que se llevan a cabo entre **Tecnología de Gestión y Comunicación** y otra entidad, o internamente entre un superior y un subordinado, con el cual existe un vínculo patrimonial, familiar y/o profesional.

**Órganos de gobierno**

Son las entidades de **Tecnología de Gestión y Comunicación** responsables de las decisiones a nivel corporativo, mismas que detentan la autoridad suprema en el



diseño de las estrategias y en las autorizaciones.

**Planeación  
estratégica**

Es el proceso por el cual la alta dirección ordena sus objetivos y sus acciones en el tiempo. Es una herramienta que pretende desagregar, articular, racionalizar y formalizar los procesos de toma e integración de decisiones estratégicas.

**Precios de  
transferencia**

Es el precio que pactan dos empresas que pertenecen a la misma compañía o a una misma persona, para transferir utilidades entre ambas.

**Presupuesto**

Implica la existencia de una definición previa de los ingresos, costos y gastos que se esperan obtener o erogar en un periodo determinado (tradicionalmente de un año), plasmada en programas específicos sometidos a la evaluación y autorización del Consejo de Administración.

**Relaciones  
públicas**

Esquema de gestión de la comunicación entre una organización y los diversos agentes externos a la misma para construir, administrar y mantener su imagen positiva.

**Sistema de  
control interno**

Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de **Tecnología de Gestión y Comunicación** con el fin de salvaguardar sus activos, garantizar el seguimiento de políticas y procedimientos en todas las actividades y verificar la confiabilidad de la información financiera.