



# INDICE

<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>I. CÓDIGO DE CONDUCTA TIPO</b> .....	<b>7</b>
<b>II. MANUAL PARA SOCIALIZAR CÓDIGO DE CONDUCTA</b> .....	<b>18</b>
<b>III. MODELO DE SISTEMA DE CONTROL</b> .....	<b>21</b>
<b>IV. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>27</b>
<b>V. PROGRAMA Y TEMARIO DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>33</b>
<b>VI. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA</b> .....	<b>37</b>
<b>VII. CLÁUSULA MODELO ANTICORRUPCIÓN</b> .....	<b>40</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>42</b>
<b>FORMATOS</b> .....	<b>51</b>



# Guía Práctica para la Implementación de Políticas de Integridad Empresarial

## 1 Objetivo

El objetivo del presente documento es explicar en qué consiste y cómo implementar una Política de Integridad Empresarial que permita prevenir y detectar actos de corrupción, esto es, de actos contrarios a la ética, a las finalidades de la empresa y a la sociedad en su conjunto.

Esta es una guía dirigida a dueños, directivos y colaboradores de pequeñas y medianas empresas (PYMES) para que lleven a cabo un Programa de Integridad Empresarial básico.

## 2 Alcance

La presente guía incluye definiciones y criterios para facilitar la comprensión de lo que es un Programa de Integridad Empresarial, así como procedimientos y herramientas tipo, para implementarlo con base en *“las mejores prácticas internacionales sobre controles, ética e integridad en los negocios”*<sup>1</sup>, como lo establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

La implementación de un Programa de Integridad Empresarial es fundamental para prevenir la comisión de faltas administrativas graves<sup>2</sup> y mejorar el desempeño, la pertenencia y el compromiso de socios, directivos y colaboradores en el ejercicio de las actividades empresariales basadas en la ética y la integridad.

## 3 Ámbito de aplicación

El documento es aplicable al conjunto de operaciones y acciones administrativas, financieras, presupuestales y contables de las empresas PYMES que operan en México, dependiendo de su giro o actividad económica, complejidad

y escala de operaciones, así como de su exposición a los riesgos de actos de corrupción. En cualquier caso es un referente práctico para que la empresa PYME pueda ajustarlo a su realidad específica.

Asimismo, lo pueden aplicar funcionarios públicos involucrados en la determinación de las responsabilidades de las personas morales según interpretación de los requerimientos establecidos en el artículo 25 de la LGRA para valorar una política de integridad.



1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 22.

2. Según lo dispuesto en el Cap. III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



# INTRODUCCIÓN

El pasado 19 de julio entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativa (LGRA) que por primera vez en México establece sanciones para los particulares (personas físicas y morales)<sup>3</sup> que cometan un acto de corrupción.

La LGRA establece asimismo los elementos que conforman un Programa de Integridad (ver ANEXO 1) a fin de que la empresa tome medidas preventivas contra la corrupción y la autoridad valore el grado de responsabilidad de la persona moral según si ésta estableció mecanismos adecuados de autorregulación para la prevención, control y detección de actos de corrupción)<sup>4</sup>.

Por ello, en la presente guía se citan una serie políticas, documentos y sistemas para que una empresa PYME pueda aplicar su política de integridad y la autoridad pueda, en caso de que algún empleado o representante de la empresa cometa alguno de los delitos que señala la LGRA en su Capítulo II,<sup>5</sup> fincar responsabilidades de orden administrativo o penal. (ver ANEXO 2)

De acuerdo con la LGRA, se considera una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:

---

3. Artículo 24 de la Ley.

4. Artículo 25 de la Ley

5. Artículos 65 al 72 de la Ley.

**I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

**II. CÓDIGO DE CONDUCTA.** Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real.

**III. SISTEMAS DE CONTROL.** Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización de manera constante y periódica.

**IV. SISTEMAS DE DENUNCIA.** Sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes; así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana.

**V. SISTEMAS DE CAPACITACIÓN.** Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo.

**VI. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.** Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la empresa. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**VII. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA.** Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

### Elementos mínimos de un Programa de Integridad

De acuerdo con el objetivo, alcance y ámbito de aplicación de la presente guía, ofrecemos a continuación los elementos mínimos para que una empresa PYME pueda implementar un programa de integridad básica.

En particular se presentan los siguientes elementos:

**I. CÓDIGO DE CONDUCTA TIPO.** Un Código de Conducta Tipo enfocado a su adopción y/o adaptación por parte de pequeñas y medianas empresas.

**II. MANUAL PARA SOCIALIZAR CÓDIGO DE CONDUCTA.** Un manual de operaciones para la socialización del Código de Conducta.

**III. MODELO DE SISTEMA DE CONTROL.** Un modelo de Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización, así como *checklist* para su implementación en pequeñas y medianas empresas.

**IV. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.**

Políticas de Recursos Humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la empresa.

**V. PROGRAMA Y TEMARIO DE CAPACITACIÓN.**

Programa y temarios de capacitación mínimos para la implementación de las medidas de integridad.

**VI. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA.**

Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

**VII. CLÁUSULA MODELO ANTICORRUPCIÓN.**

Cláusulas contractuales de anticorrupción en los casos en que se lleven a cabo contratos o convenios con entidades gubernamentales, ya sea a nivel federal como local.



# CÓDIGO DE CONDUCTA TIPO

# I CÓDIGO DE CONDUCTA TIPO

» UN CÓDIGO DE CONDUCTA TIPO ENFOCADO A SU ADOPCIÓN Y/O ADAPTACIÓN POR PARTE DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. «

**E**l Código de Conducta Tipo es una compilación de conductas deseables y no deseables en las distintas dimensiones de la empresa PYME. Las conductas deseables son aquellas consistentes con los principios de la ética e integridad; las conductas no deseables son contrarias con las normas éticas.

La inclusión de una conducta u otra en el código de cada empresa PYME en particular, depende de los principios

y valores de su cultura organizacional, así como del giro, sector económico, dimensión o escala de operación y de los riesgos específicos a los que se encuentre expuesta. (Ver apartado III)

La finalidad del Código de Conducta es que cada miembro de la organización pueda “hacer lo correcto” partiendo de los siguientes tres principios:





**1**

**Actuar legal y honestamente.**



**2**

**Evitar cualquier conducta que pueda dañar a la empresa o su reputación.**



**3**

**Priorizar los intereses de la empresa sobre los de cualquier otra índole.**



Asimismo, en caso de duda sobre cómo proceder en un supuesto concreto, los miembros de la Empresa deben pedir asesoramiento ante las instancias que el propio Código indica.

Misión:

(Insertar aquí tu texto)

Visión:

(Insertar aquí tu texto)



## Aplicación

**Artículo 1.** Todo miembro de la Empresa, sin distinción alguna, se compromete, de manera indelegable e inexcusable a cumplir y hacer cumplir, así como la “Política de Ética” de la Empresa que se desprende (FORMATO TIPO 1), la legislación y normas aplicables en el Estado mexicano tanto dentro como fuera del recinto laboral.

## Cumplimiento de Legislación y Normas Aplicables

**Artículo 2.** Tomo miembro de la Empresa se compromete a observar en el desempeño de sus funciones, las leyes y normas vigentes en México, así como las normas extranjeras que en virtud de sus actividades le resulten aplicables.

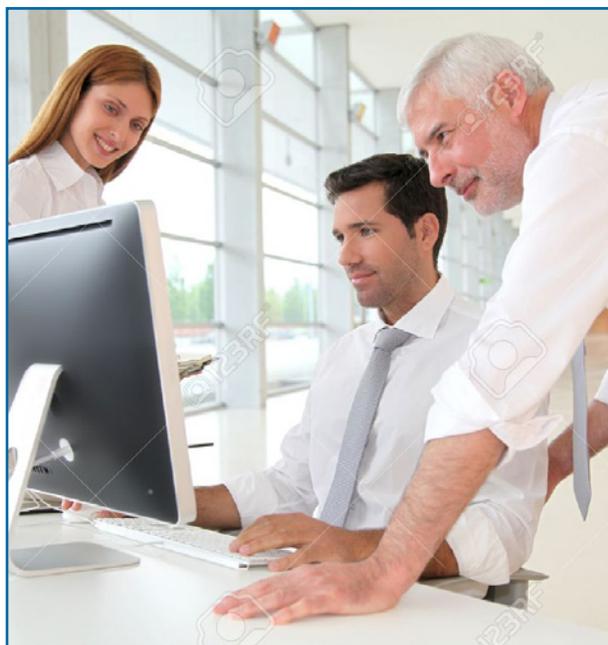
**Artículo 3.** En caso de tener dudas respecto de este Código de Conducta, políticas aplicables, el trabajador deberá consultar con su superior jerárquico.

**Artículo 4.** En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones y solicitudes de información podrán presentarse directamente a niveles más altos del organigrama de la empresa.

## Responsabilidad Personal

**Artículo 5.** Cada miembro debe desempeñar sus labores con honestidad, debido cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.





**Artículo 6.** Todo trabajador tiene derecho a un ambiente sano de trabajo, libre de toda discriminación y acoso.

**Artículo 7.** Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como: (ver ANEXO 2)

- I. Soborno.
- II. Participación ilícita en procedimientos administrativos.
- III. Tráfico de influencias.
- IV. Utilización de información falsa.
- V. Obstrucción de facultades de investigación.
- VI. Colusión.
- VII. Uso indebido de Recursos Públicos.
- VIII. Contratación indebida de Servidores Públicos.
- IX. Faltas de Particulares en Situación Especial.

**Artículo 8.** Es responsabilidad de todo empleado:

- I. Tratar sus colegas con respeto, cortesía e imparcialidad.
- II. Evitar el mal uso y/o desperdicio de recursos de la empresa.
- III. Capacitarse de manera constante para el mejor desempeño en sus labores.
- IV. Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de su trabajo individual.
- V. Colaborar plenamente con las investigaciones internas sobre posibles violaciones al Código.
- VI. Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.
- VII. Las demás que emanen de este Código y de la legislación aplicable.

### **Artículo 9. Queda estrictamente prohibido:**

- I.** El consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo y/o en horario laboral.
- II.** Fumar fuera de las áreas expresamente señaladas para tal propósito.
- III.** Utilizar el equipo de cómputo así como los bienes de la empresa para negocios externos o actividades ilegales o no éticas (juegos de azar, pornografía o temas ofensivos).
- IV.** El participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- V.** Ofrecer a cualquier funcionario de gobierno cualquier bien, monto o beneficio, directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable.
- VI.** El uso de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio.
- VII.** Las demás conductas que este Código o las leyes aplicables dispongan.



## Personal Directivo

**Artículo 10.** El personal directivo deberá presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.

**Artículo 11.** Es responsabilidad del personal directivo:

- I.** Conocer el contenido del presente código así como los mecanismos para hacerlo valer frente al Comité de Conducta.
- II.** Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según este Código y las demás políticas de la Empresa.
- III.** Crear un ambiente adecuado para que los empleados puedan presentar sus inquietudes respecto al cumplimiento de este Código así como del desempeño de sus funciones.
- IV.** Valorar las conductas en relación con el Código y las demás políticas de la Empresa.
- V.** No fomentar o instruir a los empleados para actuar en contravención del Código de Conducta.
- VI.** Las demás que este Código y la legislación aplicable señalen.

## Relaciones entre miembros de la empresa

**Artículo 12.** La relación entre miembros de la misma área o departamento se sujetará a los procedimientos y diagramas de flujo descritos en los manuales de organización y procedimientos respectivos. En todo momento



deberá observarse un trato respetuoso y un ambiente de compañerismo acorde a lo estipulado en este Código y a los Valores de la Empresa.

**Artículo 13.** Las relaciones entre miembros de distintas áreas o departamentos se regirán por los criterios de coordinación establecidos en los manuales de la organización y procedimientos respectivos así como en el organigrama de la Empresa.

**Artículo 14.** Toda operación comercial o de crédito entre miembros de la Empresa, sin distinción de rango o jerarquía, están prohibidas dentro del horario y recinto de trabajo. Cualquier operación de este tipo realizada fuera del horario y recinto de trabajo son total responsabilidad de quienes la celebran.



## Relaciones con clientes, proveedores y consumidores

**Artículo 15.** Toda operación comercial o negociación con clientes, proveedores o consumidores deberá ser regida por las máximas del respeto y honestidad.

**Artículo 16.** Los productos y/o servicios de la Empresa, deben ser presentados de manera honesta y clara. En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

## Relaciones con el Gobierno

**Artículo 17.** Se entiende por Relación con el Gobierno, cualquier interacción con cualquier funcionario o empleado de un ente del Estado ya sea a nivel Federal, estatal o municipal.

## Manejo de Información

**Artículo 18.** Atendiendo a su área de trabajo y labores encomendadas, cada empleado debe garantizar la exactitud de los registros contables, financieros, de calidad, de gastos, de personal, etc.

**Artículo 19.** Toda operación debe ser registrada en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. Queda prohibido retrasar o anticipar el registro de ingresos o gastos.

**Artículo 20.** Queda estrictamente prohibida la falsificación de cualquier tipo de documentos.

**Artículo 21.** El personal con acceso a datos personales debe:

- I. Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- II. Actuar de acuerdo con las obligaciones contractuales pertinentes.

III. Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines legítimos expresados en el aviso de privacidad correspondiente.

IV. Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

**Artículo 22.** Los registros de la Empresa deben ser conservados o desechados de conformidad con las políticas de conservación de registros de la Empresa.

**Artículo 23.** Queda prohibido revelar información no pública de la Empresa, salvo cuando su difusión esté justificada y se requiera con fines comerciales.

## Manejo de Recursos Materiales y Financieros

**Artículo 24.** Los empleados deben proteger todos los bienes de la Empresa y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente.

Asimismo, todos los empleados deben proteger los bienes de la Empresa contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción.

## Conflicto de Interés

**Artículo 25.** Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la empresa y, en

consecuencia pueden condicionar su independencia, sus decisiones imparciales y su desempeño íntegro.

**Artículo 26.** Todos los miembros de la Empresa deben conocer y cumplir la "Política de Independencia y Conflicto de Interés" (FORMATO TIPO 2), y evitar los conflictos de interés.

**Artículo 27.** Si se produce un Conflicto de interés o si una persona se encuentra frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior jerárquico de inmediato.

## Empleos externos y Actividades fuera del Trabajo

**Artículo 28.** Queda prohibido ser empleado o recibir pagos de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa por cualquier concepto sin la aprobación previa por escrito del superior jerárquico.

**Artículo 29.** La impartición de clases, conferencias, presentaciones o talleres está permitida siempre y cuando no se realice a nombre de la empresa.

Sin embargo, se debe contar con la aprobación por escrito del superior jerárquico, si:

- I. El discurso o la presentación describe su trabajo en la Empresa.
- II. Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la Empresa.



## Contratación de Familiares Directos o Parejas

**Artículo 30.** Los familiares directos y parejas de los miembros de la Empresa pueden ser contratados únicamente en caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

## Obsequios, atenciones y otras cortesías

**Artículo 31.** Todo miembro debe abstenerse de hacer cualquier regalo o brindar cualquier atención o servicio que pueda ser entendido como un acto de corrupción o encaminado a obtener un trato preferencial incompatible con las leyes así como a este Código.

**Artículo 32.** El ofrecimiento y aceptación de regalos solamente es permisible dentro de las siguientes pautas:

- I. Son de valor mínimo o modesto.
- II. Se encuentran dentro de los estándares normales de cortesía, hospitalidad o protocolo.
- III. No tienen la intención de comprometer en ninguna forma la actuación de quien recibe, sus superiores o la organización a la que pertenece.

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa.

**Artículo 33.** En ningún caso se podrán realizar o recibir obsequios consistentes en:

- I. Dinero.
- II. Préstamos.
- III. Sobornos.
- IV. Ventajas monetarias similares.

## Competencia Económica

**Artículo 34.** La política comercial y los precios se establecerán en forma independiente y nunca serán acordados, formal o informalmente, con los competidores u otras partes no relacionadas, ya sea en forma directa o indirecta.

**Artículo 35.** Los clientes, territorios o mercados de producto nunca serán distribuidos entre la Empresa y sus competidores sino que siempre como resultado de la competencia económica.

## Soborno

**Artículo 36.** Queda tajantemente prohibido para todo miembro de la Empresa, el ofrecer o prometer en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal, financiero o de cualquier otro tipo, a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.

**Artículo 37.** De igual forma, los empleados deben abstenerse de realizar cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de que un soborno ha tenido lugar.

## Medio Ambiente y Compromiso con la Comunidad

**Artículo 38.** Todos los miembros de la Empresa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable y sostenible.



## Incumplimiento y Faltas al Código

**Artículo 39.** Todo incumplimiento de este Código dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes.

## Reporte de Irregularidades

**Artículo 40.** Cualquier persona, ya sea que trabaje directamente o no para la Empresa, puede presentar, de manera verbal o escrita, un reporte de irregularidades ante el Gerente o el superior jerárquico de éste.

**Artículo 41.** Se prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reportes presentados de buena fe.

El miembro de la empresa que habiendo brindado información o participado en un proceso de investigación que considere estar siendo víctima de represalias podrá proceder directamente al Comité de Conducta para expresar lo que a su derecho convenga.

## Sistemas y Mecanismos de Aplicación del Código

**Artículo 42.** Toda violación al Código de Conducta será resuelta por el Director General o en ausencia de este por el Gerente de la Empresa.

**Artículo 43.** En caso de existir algún reporte de irregularidades o que las circunstancias particulares así lo ameriten, el Director General o en ausencia de éste, el



Gerente de la Empresa podrá ordenar el inicio un proceso de investigación.

**Artículo 44.** En el proceso de investigación la persona que lo dirija se auxiliará de, al menos, una persona más que funja como testigo y verifique la imparcialidad de las pesquisas.

**Artículo 45.** La primera etapa de la investigación se realizará de manera confidencial.

**Artículo 46.** En caso que a juicio de la unidad investigadora no existan elementos para proseguir con las pesquisas lo comunicará al Director General o Gerente de la Empresa.

**Artículo 47.** En caso que la unidad investigadora consideré que existen elementos suficientes para continuar con el proceso disciplinario, se lo notificará al Director General o Gerente de la Empresa así como a la(s) persona(s) involucrada(s) para que habiendo conocido el contenido y alcance de la investigación, expresen en un término de 5 días hábiles, lo que a su derecho convenga.

**Artículo 48.** En caso de ser necesario, se realizará una audiencia para el desahogo de las pruebas y alegatos de la(s) persona(s) involucrada(s) en la investigación.

**Artículo 49.** Realizado lo anterior, el al Director General o Gerente de la Empresa se pronunciará respecto a si se actualizó o no una violación al Código de Conducta.

**Artículo 50.** En caso que se actualice una o más violaciones al Código de Conducta, se procederá a imponer una medida disciplinaria o sanción que atendiendo a la gravedad de la(s)

falta(s) podrán ser las siguientes:

- Reporte
- Amonestación Escrita
- Suspensión temporal; y/o
- Inicio del proceso de despido

Sin perjuicio de lo anterior, el al Patrón o Gerente de la Empresa podrán dar vista al Ministerio Público.

## Revisión y Actualización del Código de Conducta

**Artículo 51.** El Código de Conducta será revisado y actualizado por lo menos una vez cada tres años mediante la aplicación de cuestionarios y consultas a los miembros de la Empresa.

**Artículo 52.** Si algún procedimiento estipulado en este Código contradice la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

## Disposiciones Transitorias

ÚNICA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día [ ] de [ ] de 2017.

Ver el iguiente apartado (II) y “Acuse de Recibo y Compromiso Código de Conducta y Políticas de Integridad en la Empresa” en el [FORMATO TIPO 3](#))



# SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA



II

## SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

### »» UN MANUAL DE OPERACIONES PARA SOCIALIZAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA ««

Una vez elaborado y adaptado a la situación y operaciones concretas de la Empresa PYME, el Código de Conducta debe darse a conocer a toda la organización, explicando por qué la Empresa lo tiene y la forma en que debe ser utilizado.

El objetivo del presente apartado es describir las actividades mínimas que deben seguirse para la correcta publicación y socialización del Código de Conducta y sus modificaciones. La Empresa que implemente las medidas que aquí se señalan deberá realizar las adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación del presente dada su situación particular.

#### Actos Previos

**Artículo 1.** Circular el proyecto de Código de Conducta a los miembros del Consejo de Administración, Socios Accionistas, Director General o Gerente de la Empresa, a efecto de

permitir que realicen las observaciones que consideren pertinentes así como recabar su firma de conformidad con el proyecto de Código de Conducta.

**Artículo 2.** Solicitar por escrito retroalimentación sobre el Código de Conducta de cada uno de los directores de área de la empresa, quedando a la voluntad del patrón atender las recomendaciones o sugerencias que hagan las áreas involucradas.

**Artículo 3.** Recabar la firma de conformidad de cada uno de los directores de área respecto de la versión final del Código de Conducta.

**Artículo 4.** Las medidas o mecanismos del Código de Conducta representan un gran compromiso personal del Dueño o Director General de la Empresa e implican un cambio sustancial en la operación de la Empresa, por lo que se recomienda realizar sesiones de capacitación previas a la entrada en vigor del Código con todo el personal, incluirlo en el plan anual de capacitación y en el proceso de reclutamiento de los colaboradores. (Ver Apartados IV y V)

## Actos de Difusión Interna

**Artículo 5.** Atendiendo al número de personas que laboren en la empresa, se celebrará una sesión o junta solemne para notificar a todo el personal la adopción del Código de Conducta así como para abordar la importancia y métodos de aplicación del mismo.

**Artículo 6.** Se sugieren emplear algunas de las siguientes vías de comunicación:

- I. Cursos o talleres presenciales
- II. Comunicados organizacionales
- III. Publicaciones impresas (posters, volantes, folletos o trípticos)
- IV. Publicaciones electrónicas (boletines virtuales, publicación intranet, etc.)

**Artículo 7.** El titular de cada área o departamento recibirá al menos una copia impresa del Código de Conducta.

**Artículo 8.** Cada miembro de la organización, sin distinción alguna, recibirá en su correo electrónico institucional o personal una copia digitalizada del Código de Conducta.

**Artículo 9.** Los titulares de cada área o departamento serán responsables de recabar las manifestaciones por escrito de cada uno de los empleados a su cargo en donde se señale al menos:

I. Que ha sido notificado de la autorización y entrada en vigor del Código de Conducta y las políticas de integridad que emanan.

II. Que ha leído el documento, lo acepta en sus términos y se compromete a cumplir y hacer cumplir el contenido del mismo.

III. Que ha sido instruido respecto de los sistemas y mecanismos que rigen su aplicación así como a quién acudir en caso de duda.

## Actos de Difusión Externa

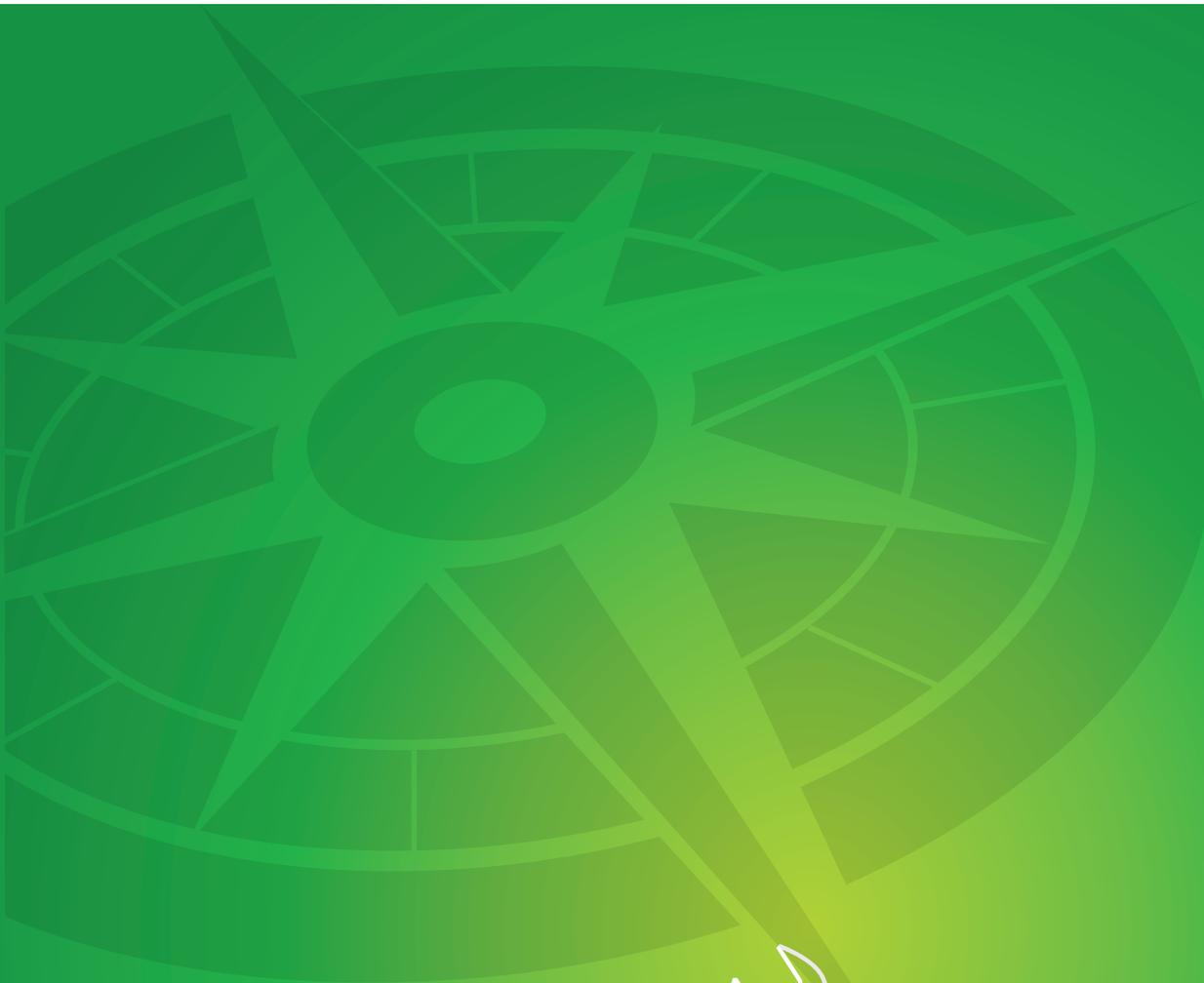
**Artículo 10.** El Código de Conducta vigente será publicado en el portal de internet de la Empresa siendo disponible tanto para empleados, clientes, proveedores y público en general.

**Artículo 11.** Se recomienda incluir en todos los contratos con proveedores y clientes una cláusula de conocimiento y compromiso con el Código de Conducta de la Empresa.

## Actos de Mantenimiento

**Artículo 12.** Luego de cada reforma o modificación del Código de Conducta, deberá comunicarse a todos los integrantes de la Empresa, la nueva versión que incluya la fecha de su actualización.

**Artículo 13.** En atención al número de empleados y las modificaciones del Código de Conducta que pudieran presentarse, la Empresa desarrollará un programa de capacitación en materia del contenido y mecanismos del Código, en el cual se deberán contemplar tanto a los empleados de nuevo ingreso como aquellos de mayor antigüedad.



# MODELO DE SISTEMAS CONTROL

III

## MODELO DE SISTEMAS CONTROL

»» **MODELO DE SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA, QUE EXAMINEN DE MANERA CONSTANTE Y PERIÓDICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD EN TODA LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO CHECKLIST PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.** ««

### Departamento de Control, Vigilancia y Auditoría

La Empresa contará con un Departamento o Responsable del Control, Vigilancia y Auditoría.

Atendiendo al tamaño de la misma así como al nivel de operaciones que realice, podrá integrarse por miembros de cada una de las Áreas o departamentos así como de asesores, consultores y auditores externos.

Salvo disposición expresa en contra, las actividades señaladas en este documento serán responsabilidad del Departamento de Control, Vigilancia y Auditoría.

### Temporalidad y Recurrencia de las Evaluaciones

La labor del Departamento o Responsable de Control, Vigilancia y Auditoría es permanente, con salvedad de la materia de conducta, al mismo le corresponde velar por el constante cumplimiento de las políticas de la empresa, entre ellas la Política de Integridad de la misma.

En atención a lo anterior, deberá rendir un informe ordinario de manera anual con las conclusiones y observaciones a las que haya arribado en el escrutinio de las actividades de la Empresa así como de los procedimientos de control, vigilancia y auditoría que haya desarrollado.

Asimismo, podrá rendir informes extraordinarios a solicitud del Consejo de Administración, Administrador General, Patrón o Gerente de la Empresa.



## Comité de Conducta la labor de Control y Vigilancia

Respecto a la implementación de sistemas adecuados y eficaces de control y vigilancia en materia de conducta de los empleados de la Empresa PYME, en obvio de repeticiones ociosas, se remite al lector al Código de Conducta Tipo (Apartado I) en específico por lo que hace a los procesos de investigación y disciplina, pues será a través de este ente que, en conjunto con estos instrumentos que se dé cabal cumplimiento a lo ordenado por la norma en materia de la implementación de una efectiva política de integridad en la empresa.

## Auditoría en Materia de Cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa.

Los objetivos de las Auditoría en Materia de Cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa son los siguientes:

1. Conocer en forma permanente los riesgos de corrupción dentro de la empresa, hacia el gobierno y con terceros contratantes; con la intención de evaluar y mitigar esos riesgos al principio lo que reducirá el riesgo de enjuiciamiento por corrupción.
2. Evaluar de manera sistemática, constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad de la Organización.
3. Disminuir el riesgo de enjuiciamiento individual o corporativo por corrupción.

## Evaluación Simple Basada en Riesgos

La evaluación acerca de los riesgos de corrupción debe realizarse de manera proporcional al tamaño de la empresa y nivel de operaciones.

En ese sentido para permitir un uso eficiente de los recursos materiales y humanos, se sugiere contar con la participación del director o encargado del área a evaluar.

Asimismo, una vez determinado el nivel de riesgo del área, se sugiere, enfocar de manera prioritaria la auditoría en materia de cumplimiento de la política de integridad de la empresa, a las áreas y procesos que presente mayor riesgo. Si bien no existe una única fórmula para evaluar el nivel de riesgo en todas las industrias y compañías, se sugiere que la Empresa PYME utilizando su conocimiento y experiencia complemente el siguiente formato para determinar si el área inspeccionada representa un riesgo bajo, intermedio o alto:

### Una evaluación de riesgos debe incluir los siguientes factores:

1. ¿Cuáles son los riesgos usualmente asociados en materia de corrupción de la industria en la que la empresa se desempeña? (ejemplo: soborno, pagos indebidos para la procedencia de los trámites, tráfico de influencias, entre otros.)

2. ¿Cuál es la naturaleza del trabajo o servicios a ser realizados por el área evaluada?
3. ¿El área inspeccionada realiza directamente operaciones comerciales con terceros?
4. En caso afirmativo ¿Los terceros tienen usualmente el carácter de funcionarios públicos?
5. ¿El área inspeccionada realiza operaciones comerciales con contrapartes establecidas en el extranjero?
6. En caso afirmativo ¿El contrato que ampara las actividades sostenidas está circunscrito a legislación y tribunales mexicanos?
7. ¿Cuál es el valor del contrato?
8. ¿Empleados o terceros han reportado la incidencia de actos de corrupción en el desarrollo de las actividades propias del área?

Para su evaluación se extienden los siguientes parámetros.

**Pregunta 1: Respecto a la Industria.**

Transparencia Internacional ha señalado en su Índice de Sobornos, Informe 2011, como Industrias de alto riesgo:

- Construcción y trabajos públicos
- Utilidades Públicas

- Propiedad de bienes raíces, inmobiliarias, servicios legales y de negocios.
- Petróleo y gas
- Minería
- Generación y transmisión de energía.
- Farmacéutica y cuidado de la salud.
- Manufactura o fabricación pesada
- Pesquera
- Milicia, armas y defensa.
- Transporte y almacenamiento.
- Telecomunicaciones.
- Servicios al cliente.
- Silvicultura.
- Financieras/Bancarias
- Tecnologías de la Información
- Espacio Aéreo Civil
- Fabricación de energía eléctrica
- Agricultura.

**Pregunta 2: Naturaleza del trabajo o Servicios.**

La naturaleza del trabajo o servicios contratados servirá como base para la evaluación de los siguientes parámetros.

**Preguntas 3 y 4:**

De manera general, toda operación celebrada con agentes o funcionarios públicos, deberá ser catalogada como de alto riesgo.

**Preguntas 5 y 6:**

Para las operaciones realizadas con agentes en el extranjero se sugiere emplear el Índice de Percepción de Corrupción (IPC) elaborado por Transparencia Internacional, su versión actualizada al 2016 puede ser consultada en el siguiente hipervínculo:

[https://www.transparency.org/news/feature/corruption\\_perceptions\\_index\\_2016](https://www.transparency.org/news/feature/corruption_perceptions_index_2016)



Por lo que hace a la legislación y tribunales competentes acordados en el contrato para la resolución de controversias, debe tomarse en cuenta que en todos los casos en que éstos sean ajenos a los del Estado Mexicano, el riesgo deberá ser catalogado como alto, pues los costos de representación, litigio y en su caso, de ejecución de sentencia serán, por regla general, mayores.

#### Pregunta 7:

Por regla general, entre mayor sea el monto del contrato, mayores serán los riesgos potenciales asociados con él, y entre más riesgos asociados, será más probable la realización de actividades corruptas.

#### Pregunta 8:

La retroalimentación directa puede ser uno de los elementos más certeros para determinar el grado de riesgo a la corrupción que tiene un área determinada. En ese contexto, se recomienda promover la participación tanto de empleados como de externos respecto de la calidad de servicio obtenido o de las situaciones problemáticas que se hayan presentado. Ejemplos de herramienta de evaluación de riesgos simple y riesgo más complejos (**FORMATO TIPO 4 y FORMATO TIPO 5**)

## Recurrencia de la Evaluación de Riesgos

En cuanto a la temporalidad y recurrencia de la evaluación de riesgos simples, se recomienda realizarlo de manera anual, salvo los casos en los que se presenten reformas constitucionales o legales en materia de corrupción que pudieran tener un efecto directo sobre aquellas áreas de la Empresa identificadas como de atención prioritaria en materia de corrupción.

## Acciones posteriores a la Evaluación de Riesgos

Una vez que todas las áreas de la Empresa han sido diagnosticadas respecto a su grado de proclividad a presenciar y/o realizar actos de corrupción se deberá determinar cuáles serán las que requieren atención prioritaria en la implementación y/o verificación del cumplimiento de la Política de Integridad de la Empresa.

Es importante señalar, que con independencia del grado de riesgo que se le haya atribuido a cada área de la empresa, la totalidad de los departamentos deberán ser evaluados en materia de cumplimiento de la Política de Integridad.

## Examen de cumplimiento de Política de Integridad de la Empresa PYME

Los factores internos o externos que inciden en la dinámica de la Empresa PYME, hacen indispensable que haya un examen continuo acerca de su eficacia en el cumplimiento que, de conformidad con el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), integran la Política de Integridad.

En ese sentido, el área encargada del Control, Vigilancia y Auditoría podrá aplicar la guía de preguntas que se ofrece en el **FORMATO TIPO 6** (“*Checklist* de Cumplimiento de la Política de Integridad”) para conocer la adecuada implementación y con ello garantizar el cumplimiento del programa o política de integridad en la Empresa PYME.

Se hace una propuesta extensa buscando dar el mayor alcance al presente documento sobre las particularidades de cada Empresa, como en otras ocasiones, el lector y usuario deberá adaptarlo a la realidad específica de la empresa PYME.

## Buenas Prácticas superiores a los Requisitos de la Ley Vigente

En este inciso se señalan algunas de las buenas prácticas que en caso de así desearlo podría adoptar la empresa PYME a efecto de blindar su política anticorrupción más allá del mínimo señalado por la Ley vigente.

Desde el Consejo de Administración o la máxima autoridad de la Empresa, verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Expresa un fuerte, explícito y visible apoyo y compromiso hacia la Política de Integridad de la Empresa.

Es el máximo revisor de la implementación de la Política de Integridad.

- Conduce evaluaciones de riesgo periódicas y revisiones externas del cumplimiento de la Política de Integridad.
- Inculca el sentido de responsabilidad en los individuos a todos los niveles de la Empresa para cumplir con todas las políticas de la misma.
- Emite lineamientos para alentar el comportamiento esperado y para disuadir los comportamientos prohibidos por las políticas de la empresa y la legislación vigente.
- Asegura la comunicación periódica interna y externa respecto a la política anticorrupción de la Empresa.

Otras referencias útiles para llevar a cabo auditorías más profundas de Programas de Integridad se ofrecen en el (ANEXO 3)





IV

# POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

IV

## POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

»» TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN GENERAR UN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA EMPRESA. ««



### Introducción

**E**l objetivo del presente apartado es delinear de manera mínima las Políticas de Recursos Humanos tendientes a evitar la incorporación de individuos que generen un riesgo a la integridad de la empresa.

Haciendo de manera más sencilla el cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 25, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, referente a la implementación de la denominada Política de Integridad en la Empresa.

La Empresa PYME que implemente las medidas que aquí se señalan deberá realizar las adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación del presente, dada su situación particular, la progresividad en materia de derechos humanos así como las disposiciones en materia normativas vigentes.



## Objetivos

El objetivo de esta Política para la contratación de recursos humanos es definir, diseñar y difundir un modelo que permita captar a los profesionales que atendiendo a las normas en materia de combate a la corrupción así como a los más altos estándares de calidad y competitividad de la industria, demuestren ser el personal idóneo para esta Empresa.

## Principios Generales de Actuación

Para la consecución de los objetivos señalados, la Empresa asume y promueve los siguientes principios:

- a) Favorecer la competitividad y eficiencia empresarial.
- b) No discriminación y el respeto a la diversidad.
- c) Entorno favorable que facilite el cumplimiento y observancia de la legislación vigente.
- d) Cero tolerancia a Actos de Corrupción.
- e) La consolidación de empleos estables y de calidad.
- f) Remuneración competitiva que permita la atracción y retención de los mejores profesionales.
- g) Entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades.

## Vacantes

Las vacantes laborales pueden presentarse, de manera enunciativa más no limitativa, a las siguientes razones:

- Renuncia
- Puesto de nueva creación



- Transferencia Interna
- Jubilación
- Por ventas estacionales
- Despido
- Ascensos
- Fallecimiento
- Enfermedad profesional
- Maternidad
- Permisos
- Incremento de ventas
- Entre otras

## Planificación y Comité de Selección

Atendiendo al motivo de la creación de una de las vacantes corresponderá al Patrón o en su ausencia, al Gerente de la Empresa, el determinar si existe o no la necesidad y/o los recursos para ocupar la vacante ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso que efectivamente, la vacante deba ser cubierta y se cuenten con los recursos materiales y financieros para tal operación, el Patrón o en ausencia éste, el Gerente, designará a un empleado, preferiblemente el responsable

del área para reclutar a el o la profesionista que deba ocupar el puesto vacante.

En caso que la naturaleza del puesto vacante así lo requiera, se podrá contar con la asesoría externa de un psicólogo(a) organizacional quien prestará asesoría especializada en los procesos de selección, siendo responsabilidad del supervisor de la vacante el aceptar o rechazar a el/la candidato(a).

## Publicación de Vacantes

Atendiendo a la naturaleza de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, circulares internas, tableros de anuncios de la empresa, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros.

Asimismo, el área de recursos humanos se asegurará de que los interesados puedan tener conocimientos de al menos los siguientes datos:

- Definición de la Vacante (denominación, rango)
- Remuneración Bruta Mensual
- Lugar de trabajo
- Período para presentar documentación y/o registro
- Requisitos de Escolaridad y Conocimientos
- Requisitos de Experiencia y Habilidades.

## Reclutamiento Interno

Con el objetivo de retener al personal valioso, se priorizará al reclutamiento interno de quienes muestran interés

en la posición vacante y cumplan con las competencias y requisitos para el puesto.

En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

## Reclutamiento Externo

En caso que el proceso de reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción o traslado, se procederá al reclutamiento externo.

## Selección de Candidatos

Únicamente los candidatos que de manera objetiva cumplan a cabalidad los requisitos publicados en la convocatoria para la vacante serán citados para entrevista.

## Entrevistas

Antes de proceder al desahogo de cualquier entrevista, el reclutador recabará del interesado su firma de conformidad con el Aviso de Privacidad de la Empresa. Dicha aprobación será resguardada para efectos de cumplimiento de Ley con independencia del resultado del proceso de selección.

Atendiendo a la naturaleza del puesto, las entrevistas podrán ser realizadas por el personal del área donde tiene lugar la vacante y el reclutador, de manera conjunta o separada.

Para efectos ilustrativos se proporciona en el **FORMATO TIPO 7**, un "Modelo de Aviso de Privacidad Integral", obtenido del sitio web del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), haciendo las modificaciones pertinentes para los procesos de entrevistas laborales.



No obstante lo anterior, se recomienda la adaptación de este Aviso de Privacidad así como el dirigirlo a los clientes, atendiendo a las actividades y tratamiento de datos que haga la Empresa en concreto. Para ello, se extiende a manera de recurso, la guía publicada por el Instituto señalado en último término, consultable en el siguiente hipervínculo:

<http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/Guia-para-el-Aviso-de-Privacidad.aspx>

## Delimitación de Riesgos específicos en atención al puesto

El director o encargado del área donde se presenta la vacante es el responsable de identificar los niveles de riesgo de corrupción y garantizar la adopción de las medidas preventivas y correctivas para controlar o minimizar cualquier riesgo que se haya identificado.

## Exámenes y Controles de Confianza

El reclutador determinará los exámenes y mecanismos necesarios para verificar la idoneidad del aplicante al puesto concreto, poniendo especial énfasis en reducir el riesgo de incorporación de personas proclives a la comisión de actos delictivos y/o corruptos.

De manera enunciativa se señalan como medidas:

### a) Exámenes psicométricos.

- Test Machover
- Exámenes Psicométricos MIDOT

Y en general, aquellas que ayuden a evaluar las capacidades de en materia de habilidades cognitivas, personalidad, conocimientos y/o redacción.

### b) Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad:

- Test AMITAI de Honestidad
- Pruebas de Honestidad MIDOT pre-empleo
- Test Gráfico de Conductas Desadaptativas (GRACODE)
- Inventario Clínico Multiaxial de Million II (MCMI II)

Y en general, aquellas que tengan por objeto la medición de parámetros como: honestidad, robo, servicio al cliente, normas, soborno, relación con la autoridad, consumo de drogas, ética laboral, entre otras.

### c) Controles de confianza.

- Estudio Socioeconómico y Laboral
- Investigación integral de antecedentes
- Historial Crediticio
- Examen Toxicológico
- Registro Biométrico
- Entrevista Psicológica

### d) Obligación de proporcionar referencias personales y profesionales:

Al menos una referencia de cada tipo, proporcionando los datos que hagan posible ponerse en contacto con los mismos (usar "Formato para la recopilación de datos de Referencias Personales y Profesionales" en el [FORMATO TIPO 8](#)).

El área encargada de la supervisión del puesto vacante determinará y calificará por sí misma los exámenes de conocimientos teóricos, prácticos y de habilidades que deberán acreditar los candidatos interesados.

Se recomienda la aplicación y evaluación de al menos el

Cuestionario sobre Ética, Valores, Productividad y Combate a la Corrupción identificado en el [FORMATO TIPO 9](#).

### Contratación

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa.

Ningún trabajador podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo.

### No Discriminación

Ninguna de las políticas que aquí se plasman deberá ser entendida como un acto tendiente a la discriminación por motivos de origen étnico o nacional, sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

El área encargada del reclutamiento en conjunto con el área Jurídica o Departamento Legal, deberán realizar las

adaptaciones y adiciones necesarias para realizar una mejor aplicación de las presentes directrices dadas su situación particular, la progresividad en materia de derechos humanos así como las disposiciones normativas vigentes.

### Acuse de Recibo y Firma de Conformidad con el Código de Conducta y Políticas de Integridad

Todo empleado debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido el Código de Conducta y Políticas de Integridad de la Empresa, que comprenden cuando menos la Política de Ética, la Política de Independencia y Conflicto de Interés, la Política de Recursos Humanos, mediante la firma y entrega del formato de aceptación ([FORMATO TIPO 3](#) "Acuse de Recibo y Compromiso de cumplir el Código de Conducta y las Políticas de Integridad de la Empresa") a su representante local de recursos humanos. El de aceptación se agregará como parte permanente de su expediente laboral.





# PROGRAMA Y TEMARIO DE CAPACITACION



## PROGRAMA Y TEMARIO DE CAPACITACIÓN

### »» PROGRAMA Y TEMARIOS DE CAPACITACIÓN MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE INTEGRIDAD. ««

La Ley Federal de Trabajo establece la obligación para los patrones de proporcionar a los trabajadores de la empresa programas de capacitación y adiestramiento.<sup>6</sup> El Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo establece los principios, criterios y modalidades para el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación. Se entiende que la finalidad de la capacitación es la de: “permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad”<sup>7</sup>. Asimismo, el “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los

trabajadores”, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de junio de 2013<sup>8</sup>, establece que el objeto de la capacitación es lo de: “proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología, prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador”<sup>9</sup>, con ello no se excluye, al contrario, queda incluido el proceso de formación para la prevención y control de riesgos de corrupción.

En los formatos para solicitar la autorización por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la autorización para la impartición de planes y programas de adiestramiento y capacitación<sup>10</sup>, se señala claramente que entre los objetivos del plan de capacitación de la empresa se encuentra lo de: “Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades”, quedando evidente que el ámbito de conocimientos y habilidades para prevenir, controlar y detectar actos de corrupción es congruente con el criterio expreso por la autoridad.

6. Artículo 132 fracción XV de la Ley Federal del Trabajo.

7. Artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo.

8. [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5302582&fecha=14/06/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5302582&fecha=14/06/2013)

9. Artículo 2, fracción XVIII del Acuerdo.

10. [http://www.stps.gob.mx/gobmx/masinfo/documentos/FORMATO%20DC-2%20GobMx\\_opt.pdf](http://www.stps.gob.mx/gobmx/masinfo/documentos/FORMATO%20DC-2%20GobMx_opt.pdf)



La obligación señalada en la Ley establece, además la capacitación deberá: “Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa” <sup>11</sup>, quedando claro la extensión de ella al conjunto del personal de la empresa incluyendo todos los niveles jerárquicos.

La capacitación debe proveerse de manera regular, siendo recomendable dar mayor o más especializada instrucción a los empleados que, en virtud de la labor que desempeñan, pudieren estar más expuestos a los riesgos de corrupción.

En el Anexo se propone un formato de programa de capacitación para que se imparta en las empresas con el objeto de dar a conocer los elementos fundamentales de la política de integridad así como desarrollar las habilidades y competencias en materia de prevención y control de actos de corrupción.

## **Temario Curso: Políticas de Integridad Empresarial**

### **Objetivo**

Al final del curso los asistentes participantes conocerán los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y serán capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo mediante ejercicios prácticos y simulacros.

### **Dirigido al personal de la empresa.**

### **Metodología didáctica**

Se llevará a cabo en forma de taller con la implementación de diversas estrategias de aprendizaje tales como:

- Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.
- Reporte de lecturas.
- Análisis y discusión de textos.
- Elaboración y discusión de casos prácticos.
- Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.

Se llevará a cabo una evaluación al iniciar el curso para identificar las habilidades y competencias de los asistentes en el ámbito de la política y programas de integridad empresarial.

Al terminar el curso/taller a manera de evaluación, los asistentes, reunidos por equipos, harán entrega por escrito, de una iniciativa de acción para mejorar la integridad en la empresa.

Asimismo, con el objetivo de reconocer el nivel de competencia adquirida en el área señalada, expondrán a sus compañeros las principales características de la iniciativa desarrollada.

### **Criterios de evaluación:**

- Evaluación inicial al empezar el curso, sin valor alguno.
- Análisis y Evaluación de textos normativos y procedimentales: 40%.
- Elaboración y presentación de una iniciativa de integridad: 60%.

---

11. Artículo 153-Q, fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

## TEMARIO

### Tema 1: Introducción a la Política de Integridad

- A. El Sistema Nacional Anticorrupción.
- B. Origen y propósito.
- C. La corrupción como mal endémico y causa de la falta de competitividad y desarrollo de la empresa.
- D. La relevancia de implementar medidas para la prevención y control de actos de corrupción.
- E. Que es una política de integridad empresarial.

### Tema 2: El Código de Conducta

- A. Definición.
  - B. Diferencia entre el Código y la Ley.
  - C. Derechos y obligaciones.
  - D. Que es un acto de corrupción y como detectarlo.
  - E. Que es un conflicto de interés y como detectarlo.
- Casos prácticos.

### Tema 3: Mecanismos para la implementación del Código de Conducta

- A. Comunicación.
- B. Difusión.
- C. Seguimiento.
- D. Actualización.
- E. Casos prácticos.

### Tema 4: Sistemas de control y vigilancia

- A. Que hay que controlar y cómo.
- B. Los riesgos y su definición.
- C. Como prevenir actos de corrupción.
- D. Como establecer y administrar un programa de control interno.
- E. La evaluación de riesgos en sus distintas dimensiones.
- F. La evaluación de la implementación del programa de integridad empresarial.
- G. Seguimiento y mejora continua.
- H. Ejercicios prácticos.

### Tema 5: Transparencia y publicidad de intereses

- A. Que es la transparencia y para que sirve.
- B. Las políticas de transparencia empresarial.
- C. Publicidad de información.
- D. Que decir y como.
- E. Ejemplos prácticos.

### Textos de referencia

**Manual de organización**  
**Código de Conducta**  
**Política de Ética**  
**Política de Independencia y conflicto de interés**  
**Manual de procedimientos**  
**Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)**



VI

# ELEMENTOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES

VI

## ELEMENTOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE INTERESES

### » MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES. «

Los principios que rigen la publicidad de información abarcan ámbitos muy diversos tales como: empleo y relaciones laborales, medio ambiente, lucha contra la corrupción, intereses de los consumidores, ciencia y tecnología, organigrama y perfil de los integrantes de la empresa, información financiera y estatutaria, entre otras.

Muchas de las políticas de transparencia y publicidad de información se encuentran en los estándares o modelos de gobierno corporativo<sup>12</sup>, deriva de la aplicación del principio de transparencia y rendición de cuentas entre directivos de la empresa y sus accionistas o entre directivos y empleados.

Por cuanto al apartado de publicación de informaciones, las directrices consideran deseable que, la difusión de la información corporativa sea *puntual, periódica, fiable y relevante acerca de sus actividades, sus estructuras, su situación financiera y sus resultados*<sup>13</sup>.

Para tal efecto, sugieren que se difunda información básica en la que figure su razón social, emplazamiento y estructura, la razón social, la dirección y el número de teléfono de la sociedad matriz y de sus principales filiales, su participación accionarial, directa e indirecta, en estas filiales, incluidas las participaciones accionariales cruzadas entre ellas. Asimismo, animan las Directrices a divulgar información significativa acerca de:

- a) Los resultados financieros y operativos de la empresa.
- b) Los objetivos de la empresa.
- c) Los principales accionistas y los derechos de voto.
- d) Los miembros de consejo de administración y los altos directivos, así como sus remuneraciones.
- e) Los factores de riesgo previsible más importantes.
- f) Las cuestiones significativas relativas a los empleados y a otros terceros interesados en la marcha de la empresa.
- g) Las estructuras y políticas de gobierno empresarial.

12. <http://www.bmv.com.mx/es/mi-empresa-en-bolsa/gobierno-corporativo>

13. *Ibid.*



Por su parte, los Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20,<sup>14</sup> añaden dos rubros extras al listado, a saber:

**a)** La información relativa a los miembros del Consejo de Administración, incluidos su cualificación, el proceso de selección, sus cargos como consejeros en otras empresas y si el Consejo de Administración los considera independientes o no.

**b)** Operaciones con partes vinculadas (razón de familiares incluidos en el Consejo; de participación de una empresa en el capital de la otra, o de tener socios o administradores comunes).

Todos estos esfuerzos de transparencia lisa y llana, se deben complementar con la divulgación de información que incluya la publicidad de intereses como sigue:

**a)** Declaraciones de valores o declaraciones dirigidas al público en las que se expongan las normas de conducta, incluida información sobre las políticas sociales, éticas y medioambientales de la empresa y otros códigos de conducta que haya suscrito la empresa. Además, también podrán comunicarse la fecha de adopción, los países y las

entidades en los que son aplicables dichas declaraciones y sus resultados en relación con las mismas;

**b)** Información acerca de los sistemas de gestión de riesgos y de cumplimiento de las disposiciones legales y acerca de las declaraciones o códigos de conducta;

**c)** Información sobre las relaciones con los empleados y otros terceros interesados en la marcha de la empresa.<sup>15</sup>

El Estado Mexicano, en tanto miembro de la OCDE y adherente de las Directrices, viene prestando asesoría puntual y eficiente en la materia en su Punto Nacional de Contacto, dependiente de la Secretaría de Economía.

14 . Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y del G20. Consultable a 13 de diciembre de 2016 en el hipervínculo: <http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/2615024e.pdf?expires=1481694539&id=id&accname=guest&checksum=553FDA07548B60AC39A18C1A72DCF85F>

15. Directrices, Ibídem.



VII

# CLÁUSULA MODELO ANTICORRUPCIÓN



VII

## CLÁUSULA MODELO ANTICORRUPCIÓN

### »» CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE ANTICORRUPCIÓN EN LOS CASOS EN QUE SE LLEVEN A CABO CONTRATOS O CONVENIOS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES, YA SEA A NIVEL FEDERAL COMO LOCAL. ««

**E**n el **FORMATO TIPO 10** se presenta un ejemplo de clausula contractual para su inserción en el cuerpo jurídico del Contrato o Convenio a celebrarse con entidades gubernamentales, ya sea a nivel federal como estatal por parte de empresas del sector privado.

El propósito de la cláusula es establecer de parte de la empresa PRESTADORA de un bien o servicio, el compromiso firme de no ceder en ningún caso en actos u omisiones que impliquen violaciones a la norma vigente en materia de anti corrupción.

El ejemplo de cláusula se presenta conforme a la nueva normativa en materia anticorrupción (Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Penal Federal), sin embargo, se precisa que se trata de una propuesta que tendrán que someterse a aprobación por parte de las áreas jurídicas de las dependencias gubernamentales.

En caso de que los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias gubernamentales no acepten la inserción de la cláusula en el cuerpo del acto normativo, se puede presentar en forma separada como un acto o declaración de voluntad de la empresa. En este caso, se tendrá que omitir el numeral 5 de la Cláusula, ya que implica el ejercicio de una facultad por parte de la dependencia.

Para el caso de relación comercial entre empresas, sugerimos utilizar el Modelo de Cláusula Anticorrupción de Mexicanos Contra la Corrupción y la Impunidad (MCCI) propuesto por el Consejo Coordinador Empresarial (CCE).

# ANEXOS



**PROGRAMA  
DE INTEGRIDAD**  
Comisión Nacional Anticorrupción

## ANEXO 1. CONCEPTO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD.

Los artículos 21 y 22 de la LGRA, establecen que:

*“Las Secretarías (de estado) podrán suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización”.*

Asimismo, se dispone en el artículo sucesivo que:

*“En el diseño y supervisión de los mecanismos .... se considerarán las mejores prácticas internacionales sobre controles, ética e integridad en los negocios, además de incluir medidas que inhiban la práctica de conductas irregulares, que orienten a los socios, directivos y empleados de las empresas sobre el cumplimiento del programa de integridad y que contengan herramientas de denuncia y de protección a denunciantes”*<sup>16</sup> **(Énfasis añadida).**

En este sentido, se vuelve relevante, para la elaboración de un “programa de integridad” para orientar las acciones de los particulares involucrados en actividades de negocio con dependencias y funcionarios del sector público, considerar y tomar en cuenta los criterios, principios, definiciones y procedimientos actualmente vigentes a nivel internacional<sup>17</sup>, así como los que los Estados establecen para la prevención y combate de la corrupción de sus funcionarios o empresarios al exterior, como, por ejemplo, el Bribery Act<sup>18</sup> que tipifica y sanciona el delito de soborno de funcionarios públicos extranjeros cometidos por ciudadanos u empresas (organizaciones comerciales) británicas.

---

<sup>16</sup> LGRA, Art. 21 y 22

<sup>17</sup> Entre ellos, los establecidos por la Organización Económica para la Cooperación y Desarrollo (OECD) de la cual México es miembro, la Agencia de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, la International Chamber of Commerce, mismos que se analizarán en el presente documento.

<sup>18</sup> Aprobado por Real Decreto el 8 de abril de 2010, y entrando en vigor el 1 de julio de 2011, consultable al 15 de diciembre de 2016 en el hipervínculo: [http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/pdfs/ukpga\\_20100023\\_en.pdf](http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/pdfs/ukpga_20100023_en.pdf); así como la guía para su implementación, consultable en: <https://www.justice.gov.uk/downloads/legislation/bribery-act-2010-guidance.pdf>

## ANEXO 2. ACTOS VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES REALIZADOS POR PARTICULARES (PERSONAS FÍSICAS O MORALES)

Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), también conocida como Ley 3 de 3, tiene su origen en una iniciativa ciudadana que cobró gran relevancia en virtud del importante apoyo recibido por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) así como de la población en general <sup>19</sup>.

A grandes rasgos, el propósito de la norma reside en señalar las obligaciones de los servidores públicos, entre ellas, la de presentar, de manera periódica, declaraciones patrimoniales, fiscal y de conflicto de intereses así como implementar mecanismos para identificar, investigar, sancionar y prevenir actos de corrupción.

Sin embargo, resulta sumamente trascendental que, dentro de los objetivos de la norma, se encuentre el Establecer las sanciones por la comisión de Faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto <sup>20</sup> pues, de manera explícita, se prevé la posibilidad de sancionar a agentes ajenos a la función pública, supuesto en que, evidentemente, podrían encuadrarse a integrantes de toda Confederación Patronal.

En esa tesitura, dispone el artículo 24 de la LGRA:

*Las personas morales serán sancionadas en los términos de esta Ley cuando los actos vinculados con faltas administrativas graves sean realizados por personas físicas que actúen a su nombre o representación de la persona moral y pretendan obtener mediante tales conductas beneficios para dicha persona moral.* <sup>21</sup>

De la disposición transcrita se desprende que las personas morales serán sancionadas cuando:

1. Se trate de actos vinculados con faltas administrativas graves, excluyendo así a las faltas calificadas por la propia ley como no graves.
2. Estos sean realizados por personas físicas que actúan en nombre o representación de la empresa.

---

<sup>19</sup> Según datos publicados en el portal de internet de la organización (<http://ley3de3.mx>), la iniciativa ciudadana fue respaldada por más de 634 mil firmas.

<sup>20</sup> Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 2, fracción III.

<sup>21</sup> Ley General de Responsabilidades Administrativas, consultable al 05 de diciembre de 2016 en el hipervínculo: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

3. Que en su actuar busquen obtener, mediante tales conductas, beneficios para la persona moral.

En virtud de lo anterior, resulta útil señalar qué se entiende por falta administrativa para efectos de la LGRA, así como sus clasificaciones.

Al efecto, la propia Ley expresa:

Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.<sup>22</sup>

De lo anterior, se colige que las faltas administrativas pueden ser clasificadas en no graves, graves y de particulares, como sigue:

Por falta administrativa no grave, tendremos aquéllas cometidas por Servidores Públicos en los términos de la ley en comento, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.<sup>23</sup>

Las faltas administrativas graves, por su parte, serán aquéllas reconocidas como tales en términos de la multicitada ley<sup>24</sup>, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas<sup>25</sup>, mismas que comprenden:

- Cohecho
- Contratación Indevida
- Peculado
- Enriquecimiento Oculto u Ocultamiento de Conflicto de Interés
- Desvío de Recursos Públicos
- Tráfico de Influencias
- Utilización Indevida de Información
- Encubrimiento
- Abuso de Funciones
- Desacato
- Actuación bajo Conflicto de Interés
- Obstrucción de la Justicia

---

<sup>22</sup> LGRA, artículo 3, fracción XIV.

<sup>23</sup> LGRA, artículo 3, fracción XV.

<sup>24</sup> Para rápida referencia: artículos 51 a 54 de la LGRA.

<sup>25</sup> LGRA, artículo 3, fracción XVI.

Finalmente, **las faltas de particulares o actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves** son los actos de personas, físicas o morales, privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a las que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA <sup>26</sup>, y cuya sanción corresponde a la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas así como sus homólogos en las entidades federativas <sup>27</sup>, mismas que comprenden:

- Soborno
- Colusión
- Participación ilícita en procedimientos administrativos
- Uso indebido de Recursos Públicos
- Tráfico de Influencias
- Contratación indebida de Servidores Públicos
- Utilización de información falsa
- Faltas de particulares en situación especial
- Obstrucción de facultades de Investigación

### **Faltas Administrativas No Graves cometidas por personas físicas o morales.**

ESPECIFICACIÓN: FALTAS PREVENTIVAS	DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN
AMONESTACIÓN VERBAL	Crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.
TALLERES	Seminarios donde se les dé a conocer las normas de la empresa a los empleados, así como el código de ética que deben cumplir.
ASESORÍAS	Detalle exhaustivo del tipo de incumplimiento que se está realizando, como evitarlo y por qué no hacerlo. Buscar el bienestar del empleado y la empresa basado en la educación.
EXTRAÑAMIENTO	Medida previa al acta administrativa. Documento mediante el cual se pone en conocimiento a una persona particular o a una empresa (personas moral), que se hizo caso omiso en la realización de alguna determinada tarea o también que tuvo una conducta desfavorable. Oficio a través del cual se comunica que si se reincide en una conducta negativa se aplicará una mayor sanción.

<sup>26</sup> Para rápida referencia: artículos 65 a 73 de la LGRA.

<sup>27</sup> LGRA, artículo 3, fracción XVII.

## Faltas Administrativas Graves cometidas por personas físicas o morales.

FALTAS	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN
SOBORNO	<p>El particular que prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido (*) a uno o varios Servidores Públicos, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos Servidores Públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.</p>	<p>Tratándose de personas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;</li> <li>b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;</li> <li>c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.</li> </ul>
PARTICIPACIÓN ILÍCITA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<p>El particular que realice actos u omisiones para participar en los procedimientos administrativos sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentren impedido o inhabilitado para ello. También se considera participación ilícita en procedimientos administrativos, cuando un particular intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios Derivados de dichos procedimientos.</p>	<p>Tratándose de personas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;</li> <li>b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;</li> <li>c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.</li> </ul>

FALTAS	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN
<p>TRAFICO DE INFLUENCIAS</p>	<p>El particular que use su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del servidor o de los Servidores Públicos o del resultado obtenido.</p>	
<p>UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA</p>	<p>El particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.</p>	
<p>OBSTRUCCIÓN DE FACULTADES DE INVESTIGACIÓN</p>	<p>El particular que, teniendo información vinculada con una investigación de Faltas administrativas, proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutorias, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.</p>	
<p>COLUSIÓN</p>	<p>El particular que ejecute con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal. También se considerará colusión cuando los particulares acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.</p>	

FALTAS	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN
USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS	El particular que realice actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos. También se considera uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.	
CONTRATACIÓN INDEBIDA DE EX SERVIDORES PÚBLICOS	El particular que contrate a quien haya sido servidor público durante el año previo, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que el contratante se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. En este supuesto también será sancionado el ex servidor público contratado.	
ESPECIALES	Aquéllas realizadas por candidatos a cargos de elección popular, miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, y líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir alguno de los beneficios(*), ya sea para sí, para su campaña electoral o para alguna de las personas a las que se refiere el citado artículo, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida en el futuro en caso de obtener el carácter de Servidor Público.	

(\*) Dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

(+) Cónyuge, parientes, consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referida formen parte.

## ANEXO 3. OTRAS REFERENCIAS ÚTILES PARA LLEVAR A CABO AUDITORÍAS DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

- Adopción en todos los contratos de la Empresa de la Cláusula ICC contra la corrupción. Consultable en el Hipervínculo: <http://www.iccspain.org/wp-content/uploads/2016/01/ICC-Anti-corruption-Clause-SPANISH.pdf>
- Aplicación del Cuestionario y Procedimiento de Auditoría Legal para la contratación de terceros de la ICC consultable en los Anexos A y B del documento descargable en el siguiente hipervínculo: [http://www.iccspain.org/wp-content/uploads/2016/01/ICC-Auditoria-Legalanti-corrupcion-sobre-terceros\\_Guia-para-PYMES.pdf](http://www.iccspain.org/wp-content/uploads/2016/01/ICC-Auditoria-Legalanti-corrupcion-sobre-terceros_Guia-para-PYMES.pdf)
- Adopción de un Manual Anti prácticas de Corrupción como **Resist** de la ICC.
- Documento descargable en el siguiente hipervínculo: [http://icc2014.iccmex.mx/assets/resist\\_sp.pdf](http://icc2014.iccmex.mx/assets/resist_sp.pdf)
- Elaboración y Adopción de un manual para identificar actos de corrupción acorde a la legislación mexicana vigente.

# FORMATOS



**PROGRAMA  
DE INTEGRIDAD**  
Comisión Nacional Anticorrupción

## FORMATO TIPO 1: POLÍTICA DE ÉTICA

### 1. Objetivo y alcance

La empresa (**incluir nombre**) tiene el compromiso de llevar a cabo sus actividades de negocios, dondequiera que éstas se ubiquen, de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Como parte de dicho compromiso, es política de la empresa abstenerse de tomar parte en actividades corruptas en cualquier parte del país o en el extranjero.

Esta política estrictamente prohíbe que cualquier Empleado, o cualquier persona que actúe en representación de la Empresa, soborne a Funcionarios Públicos o a cualquier entidad o persona física del sector privado.

### 2. Definiciones y Terminología

- **Empleado(s):** Se refiere a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de la Empresa.
  
- **Funcionario Público:** Se refiere a cualquier funcionario o empleado de cualquier Entidad Gubernamental, incluyendo sin limitar: Cualquier empleado o funcionario de un partido político; Cualquier candidato a un puesto público; Cualquier empleado de un organismo público internacional tal como las Naciones Unidas, y el Banco Mundial; Cualquier funcionario o empleado de un departamento, sociedad, Empresa, empresa, institución pública o asociación civil que sea totalmente propiedad de o esté controlada por cualquier órgano gubernamental, tales como las empresas paraestatales o las empresas productivas del estado; y/o Familiar Cercano de cualquier funcionario o empleado incluido en los numerales (i) al (v).
  
- **Leyes Anticorrupción:** Se refiere a todas las Leyes y Reglamentos Anticorrupción relevantes, incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:
  - i. La Convención de la O.N.U. Contra la Corrupción;
  - ii. La Convención de la OCDE para Combatir el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros;
  - iii. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los E.U. de 1977 (conforme a sus reformas) (en el caso de tener relación comercial con empresas / subsidiarias de EU);
  - iv. La Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas de México;
  - v. La Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (Ley contra el Lavado de Dinero) de México: (en el caso de empresas que cotizan en bolsa y/o financieras)
  - vi. La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
  - vii. El Código Penal Federal de México.

- **Subsidiaria:** Se refiere a una persona moral sobre la cual la Empresa es accionista y de alguna manera pueda decirse que “controla” a dicha persona moral. Se entenderá que la Empresa tiene el control de una persona moral si tiene la capacidad de ejecutar cualquiera de los siguientes actos:
  - viii. Imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una persona moral;
  - ix. Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una persona moral; o
  - x. Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral, ya sea a través de la propiedad de valores, por contrato o de cualquier otra forma.

### 3. Responsables

Es responsabilidad de todos los empleados (as) de **(nombre de la empresa)** cumplir con esta política. Es responsabilidad del Departamento Legal y de la Dirección de Ética Corporativa vigilar el apego a la presente política.

### 4. Referencias

Código de Ética

### 5. Políticas

#### 5.1 Soborno a Funcionarios Públicos

Las Leyes Anticorrupción penalizan el soborno a Funcionarios Públicos.

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

#### 5.2. Soborno Comercial

Las Leyes Anticorrupción prohíben el soborno comercial. Esta política prohíbe a cualquier Empleado o a cualquiera que actúe en representación de la Empresa tomar parte en conductas que constituyan soborno comercial, incluyendo buscar, ofrecer o aceptar de terceros obsequios o invitaciones para entretenimiento indebido, viajes y hospedaje, o cualquier otra cosa de valor con la

excepción de lo permitido en los procedimientos de **(nombre de la empresa)** respecto a obsequios, viajes y gastos de representación.

### 5.3. Libros y Registros

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

A la Empresa se le exige: (a) elaborar y mantener registros que “reflejen de forma razonablemente detallada, precisa y pormenorizada” las operaciones y enajenaciones de sus activos, y (b) mantener un sistema de contabilidad interno que proporcione garantías “razonables” de que las operaciones se realizan y registran correctamente.

### 5.4. Informes Obligatorios

A todos los Empleados se les exige reportar cualquier sospecha de violación a la presente política. Asimismo, **(nombre de la empresa)** establecerá procesos mediante los cuales los empleados de la Empresa podrán reportar problemas relacionados con sobornos y corrupción de forma anónima. Cualquier persona que de buena fe, reporte la sospecha de una violación a esta política no estará sujeta a ninguna medida disciplinaria o represalia por haber presentado el reporte. Sin embargo, cualquier persona que reporte una sospecha de violación podrá estar sujeta a medidas disciplinarias en la medida en que éste haya violado cualquier política o procedimiento de la Empresa.

### 5.5. Violaciones a la presente política

Las sanciones por sobornos y corrupción pueden ser severas, incluyendo sin limitar:

- (i) Sanciones y multas penales / civiles;
- (ii) Encarcelamiento;
- (iii) Suspensión y / o prohibición de participar en contratos con gobierno; y / o
- (iv) Negación de licencias de exportación y privilegios

La violación de esta política por un Empleado tendrá como resultado desde la aplicación de una medida disciplinaria hasta inclusive la rescisión de su contrato de trabajo.

### 5.6. Programa de Anticorrupción

Con la finalidad de garantizar un cumplimiento íntegro de las Leyes Anticorrupción y la implementación efectiva de esta política, **(nombre de la empresa)** implementará procedimientos de cumplimiento anticorrupción que serán aplicables a todas las áreas, dondequiera que éstas se ubiquen, diseñadas para prevenir, detectar y remediar violaciones por sobornos y de registro.

Los responsables de cada área será también el responsable de garantizar que se asignen los recursos necesarios para cumplir con los procedimientos aplicables.

El Director General de (nombre de la empresa) o la persona que éste designe será el responsable

de la implementación de esta política y de sus procedimientos; y le reportará con regularidad al Consejo de Administración de la Empresa, el cual ejercerá una supervisión razonable por lo que se refiere a la implementación y efectividad de esta política.

Asimismo, el Director General de **(nombre de la empresa)** o la persona que este designe, creará un programa de ética que será promovido y puesto en práctica de manera sistemática en toda la Empresa.

Como mínimo, todos los procedimientos de cumplimiento anticorrupción de la Empresa deberán prever lo siguiente:

### **5.6.1 Participación de Terceros**

Debido a que **(nombre de la empresa)** puede ser responsabilizada por la conducta de terceros que actúen en su representación, los procedimientos anticorrupción de la Empresa garantizarán que terceros actuarán en nombre y representación de la Empresa únicamente después de realizada la debida diligencia de sus prácticas comerciales y su reputación ética y legal. Los procedimientos de cumplimiento anticorrupción de la Empresa también contemplarán la revisión continua de los terceros que actúen en nombre y representación de la Empresa.

### **5.6.2 Obsequios, Viajes y Gastos de Representación**

Proporcionar obsequios, viajes y gastos de representación puede representar serios riesgos éticos y legales. **(nombre de la empresa)** requiere que tales obsequios, viajes y gastos de representación sean razonables y de buena fe y que se encuentren relacionados con el suministro, demostración o explicación de productos o servicios, o la celebración o cumplimiento de un contrato con un gobierno o dependencia y que cumplan con la ley aplicable y con las políticas y procedimientos del destinatario.

Los obsequios, viajes y gastos de representación están sujetos a políticas y procedimientos adicionales de **(nombre de la empresa)**.

### **5.6.3 Contribuciones a Partidos Políticos**

Ni **(nombre de la empresa)** ni sus empleados o terceros que actúen en su nombre o representación podrán aportar fondos o activos de **(nombre de la empresa)**, directa o indirectamente, a un partido político o a la campaña de un candidato que se postule a un cargo público, aunque tales contribuciones se encuentren permitidas por las leyes aplicables. Ningún Empleado o terceros que actúen en su nombre o representación podrán realizar tales contribuciones con fondos propios para beneficio de **(nombre de la empresa)**.

### **5.6.4 Pagos de Facilitación**

Los pagos de facilitación son pagos realizados a Funcionarios Públicos para garantizar o acelerar acciones gubernamentales de rutina tales como la obtención de una licencia, servicio telefónico, u

otras. Estos pagos son ilegales bajo la mayoría de las Leyes Anticorrupción. Los pagos de facilitación por parte de **(nombre de la empresa)** y sus empleados y terceros que actúen en su nombre o representación se encuentran prohibidos bajo esta política.

### 5.6.5 Capacitación

A todos los empleados de la Empresa que participen en forma directa o indirecta en actividades comerciales que pudiesen implicar contacto con Funcionarios Públicos, y/o que tengan acceso a, o que controlen fondos o cuentas relacionadas con tales actividades, se les exige realizar la capacitación anticorrupción que les será proporcionada en forma periódica. Asimismo, los empleados de reciente contratación, o los empleados trasladados a otra Subsidiaria, deberán realizar la capacitación anticorrupción si su puesto implica contacto con Funcionarios Públicos. Además, a ciertos empleados que participen en actividades comerciales que pudiesen implicar contacto con Funcionario Públicos y/o que tengan acceso a, o controlen fondos o cuentas relacionados con tales actividades, se les exigirá que cuenten con la certificación anticorrupción anual.

## 6. Autorización de la política (Dirección General y responsable de Recursos Humanos)

### 7. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta política debe discutirse con el Superior Inmediato; el contacto designado como responsable en esta política será **(nombre de responsable)**, o bien, si la empresa cuenta con una Línea de apoyo en Ética, al número **(XXX)**, donde todas las llamadas deberán ser tratadas confidencialmente.

Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico

### Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones

## FORMATO TIPO 2:

# POLÍTICA DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERÉS

### 1. Objetivo y alcance

Establecer los conceptos que puedan afectar o influir en la independencia o imparcialidad de todo el personal que tome decisiones durante las actividades comerciales. Esta política corporativa es soporte para el “Código de Conducta”.

La presente política aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de la empresa (**nombre de la empresa**).

### 2. Definiciones y terminología

- **DG / CEO:** Director General de la Empresa o *Chief Executive Officer*.
- **Entidad:** Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.
- **Conflicto de Interés:** Falta de independencia para tomar decisiones. La falta de independencia nos impide tomar decisiones de manera imparcial u objetiva.
- Empresa pública: Toda empresa que cotiza en Bolsa.
- **Independencia:** Puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al empleado (a) para realizar su trabajo con imparcialidad. Si bien la independencia es una actitud mental, los empleados (as) no solo deben serlo, sino también parecerlo.
- **Objetividad:** Que el juicio sea adecuado con la realidad y no sea afectado por ningún factor personal ni externo. Es un estado mental mediante el cual se puede llegar a una conclusión sin ser afectado por influencias y/o compromisos que afecten el juicio profesional, permitiendo actuar con integridad en la toma de decisiones.
- **Familiar directo:** Familiar inmediato en cualquier dirección, padres, hijos, hermanos, dependientes económicos directos, el cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, civil y/o afinidad hasta el segundo grado.
- **Partes relacionadas:** Son aquellas entidades que tienen dueños comunes.
- **Recurrente:** Más de tres veces en un año. Todo evento que establece un patrón.
- **Subsidiaria:** Es una entidad sobre la cual otra entidad ejerce control, la subsidiaria puede tener una forma jurídica similar o diferente a la de la Controladora; por ejemplo puede ser una sociedad anónima, una sociedad civil, una asociación, etc.

### 3. Responsables

Es responsabilidad de todo el personal de la empresa (**nombre de la empresa**) cumplir con los

procedimientos y controles aquí descritos, incluyendo el informar al departamento de Recursos Humanos en caso de cualquier posible conflicto de intereses. Es responsabilidad de Recursos Humanos vigilar el cumplimiento a la presente política.

#### 4. **Referencias**

Código de ética.  
Política de Recursos Humanos  
Política de Compras

#### 5. **Políticas**

- 5.1 Como empleados (as) de la empresa (**nombre de la empresa**), es responsabilidad de todos prestar especial atención a posibles conflictos de interés con clientes, proveedores y competidores, derivado de la falta de independencia.
- 5.2 Toda decisión tomada por los empleados (as) deberá realizarse pensando en los mejores intereses para la empresa (**nombre de la empresa**), con total objetividad y nunca permitir que una influencia personal o externa dañe dicho juicio.
- 5.3 La independencia de una persona se podrá ver amenazada por diferente factores:
  - Intereses personales: Provecho, utilidad o valor obtenido a partir del beneficio de familiares directos. Si un familiar directo trabaja para un cliente, proveedor o competidor, podrá considerarse un interés personal.
  - Intereses económicos: Provecho, utilidad o valor monetario y/o en especie.
  - Autoevaluación: Existen ciertas decisiones que están interconectadas y que podrían poner al empleado (a) en una situación donde se convierta en juez y parte.
  - Familiaridad: Tener una relación cercana con un cliente o proveedor y/o empleado (a) al grado de que sus intereses se vuelvan importantes para nosotros.
  - Intimidación: Es el acto de influir en la decisión de una persona a través del miedo.
- 5.4 Es responsabilidad de los empleados (as) notificar a Recursos Humano, sobre cualquier interés económico y/o personal antes mencionado.
- 5.5 Los regalos podrán representar un conflicto de interés. Cuando los regalos exceden cierto monto o se vuelven recurrentes, pueden influenciar el juicio de los empleados (as), en caso de recibir una cortesía de negocios que el empleado considere inapropiada, debe ser rechazada con prontitud, y reportar el evento a su Superior Inmediato. En caso de que no exista la oportunidad de rechazar la cortesía, debe ser devuelto con una explicación basada en el Código de Conducta. Si regresar el regalo no es tan fácil ya que ofende al individuo que lo otorga, verifique con su Superior Inmediato y/o Representante de Recursos Humano, de inmediato, ya que existen algunas opciones disponibles, que incluyen la donación o distribución equitativa dentro de su departamento. Si existe dificultad para determinar si la cortesía de negocios es apropiada, es necesario solicitar orientación por parte del Superior Inmediato y/o Representante de Recursos Humanos.

5.6 Es importante resaltar que la empresa **(nombre de la empresa)** y sus empleados (as) deberán guardar los más altos estándares de comportamiento. Derivado de lo anterior, se invita a los empleados (as) a no tener intereses económicos que pudieran dar una mala imagen a la Compañía. Aun cuando dichas actividades pudieran tener un fundamento totalmente correcto, en apariencia representan un conflicto de interés por lo cual deberán ser evitadas.

5.7 A continuación se presentan una serie de lineamientos que deberán ser seguidos por los empleados (as) sin excepción alguna.

- Toda situación que pudiera afectar su capacidad de actuar inmediatamente a favor de los intereses de la empresa, deberá ser discutida con el Superior Inmediato o Recursos Humanos.
- Deberá evitarse tener cualquier tipo de inversión, ya sea directa o indirecta en una empresa que pudiera influenciar o aparentar influenciar la toma de decisiones en el trabajo.
- Deberá inhabilitarse para votar en juntas o comités donde existan conflictos de interés potenciales relacionados con su trabajo. Esto no debe ser un obstáculo para que los empleados (as) participen en la mayoría de los asuntos comunitarios. La empresa alienta a sus empleados (as) a actuar como buenos ciudadanos y a participar de las acciones para mejorar la comunidad.
- En aquellos casos en que se tenga operaciones, transacciones, cotizaciones, licitaciones y/o similar con una entidad con la que se pueda tener un beneficio personal y/o de algún familiar, se deberá abstener de influir en la decisión y/o manejar cualquier información al respecto.
- Siempre deberá buscar el beneficio de la empresa, por ningún motivo deberá privar a la empresa directa o indirectamente de una oportunidad de negocios por beneficio propio o de un familiar directo.

5.8 No es intención de la empresa involucrarse en las actividades de los empleados (as) mientras no estén trabajando en ella, sin embargo es responsabilidad del empleado (a) cuidar que su comportamiento nunca llegue a perjudicar la imagen de la Compañía. El empleado (a) también será responsable de todas aquellas actividades que afecten su rendimiento y/o generen conflictos de interés.

Si los empleados (as) tuvieran la intención de involucrarse directa o indirectamente en cualquier otro tipo negocio o trabajo remunerado no relacionado con su trabajo en la empresa, deberá dar aviso inmediatamente a su Superior Inmediato y a Recursos Humanos. Estas personas deberán ayudar a los empleados (as) a garantizar que las actividades externas no representen un conflicto de interés con las preocupaciones legítimas de la Compañía.

5.9 Todo el personal será responsable de denunciar cualquier caso donde se vea afectada la independencia u objetividad y que por su particularidad no esté incluido en esta política.

## 6. Autorización de la política (Dirección General y responsable de Recursos Humanos)

## 7. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta política debe discutirse con el Superior Inmediato; el contacto designado como responsable en esta política será **(nombre de responsable de Recursos Humanos)**, o bien, si la empresa cuenta con una Línea de apoyo en Ética, al número **(XXX)**, donde todas las llamadas deberán ser tratadas confidencialmente.

Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico

### Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones



### **FORMATO TIPO 3:**

## **ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO DE CUMPLIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD DE LA EMPRESA.**

He leído, entendido y me comprometo a cumplir con el Código de Conducta y la Política de Integridad, que incluyen (en su caso), la Política de Ética, la Política de Independencia y Conflicto de Interés, y la Política de Recursos Humanos de la Empresa [REDACTED]

Si tengo cualquier pregunta o requiero de explicaciones adicionales con respecto a cualquier tema incluido en el Código o estas políticas, contactaré a las instancias señaladas en los artículos 3 y 3 del Código de Conducta.

En el caso de que tenga conocimiento de un caso de corrupción, soborno o cualquier otra penada o sancionada por la ley y/o señalada como indebida por el Código de Conducta y en las Políticas de Integridad que incluyen (en su caso), la Política de Ética, la Política de Independencia y Conflicto de Interés, y la Política de Recursos Humanos, reportaré inmediatamente los hechos al Director General o en su ausencia al Gerente de (Nombre de la Empresa).

**Fecha**

**Firma**

**Nombre**

**Título/Puesto**

**Lugar**

## FORMATO TIPO 4: EJEMPLOS DE HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS SIMPLE

A continuación se extienden ejemplos de evaluación tomando en consideración las nociones previamente apuntadas.

### Ejemplo 1

<b>Área de la Empresa: Ventas, dedicada al suministro de materias primas para la construcción.</b>	<b>Caso concreto: Contrato para proveer materiales de construcción en importante obra pública del Gobierno Federal.</b>
México: País de alto riesgo	<b>Alto</b>
Nivel de riesgo de la Industria	<b>Alto</b>
Contrato de valor superior a lo de una licitación a tres oferentes	<b>Alto</b>
Contrato que involucra funcionarios públicos o que se vincule a ellos	<b>Alto</b>
Contrato sujeto a legislación y jurisdicción: Extranjera	<b>Alto</b>
Reportes de Empleados o Terceros: Los empleados han reportado que residentes de obra han solicitado pagos extraoficiales para recibir de conformidad el material entregado.	<b>Alto</b>
RESULTADOS:	
<b>Alto = La auditoría en materia de cumplimiento de política de integridad es necesaria.</b>	

## Ejemplo 2

<p><b>Área de la Empresa: Instalación y Servicio a Clientes, Empresa dedicada proveer servicio de limpieza y mantenimiento de instalaciones hidrosanitarias.</b></p>	<p><b>Caso concreto: Contrato para prestar el servicio de instalación de sanitarios en un piso de un edificio propiedad de una empresa de Telecomunicaciones.</b></p>
<p>México: País de alto riesgo.</p>	<p><b>Alto</b></p>
<p>Nivel de riesgo de la Industria.</p>	<p><b>Alto</b></p>
<p>Contrato de valor equiparable a lo de una licitación a tres oferentes.</p>	<p><b>Alto</b></p>
<p>Contrato que involucra funcionarios públicos o que se vincule a ellos.</p>	<p><b>Alto</b></p>
<p>Contrato que involucra funcionarios públicos o que se vincule a ellos.</p>	<p><b>Alto</b></p>
<p>Contrato sujeto a legislación y jurisdicción: Nacional.</p>	<p><b>Alto</b></p>
<p>RESULTADOS:</p>	
<p><b>Bajo= Mientras las circunstancias actuales persistan, la auditoría en materia de cumplimiento de política de integridad es innecesaria.</b></p>	

### Ejemplo 3

<b>Área de la Empresa: Ventas, Empresa dedicada a la venta y arrendamiento de mobiliario para oficinas (escritorios, sillas, sillones, mesas, entre otros).</b>	<b>Caso concreto: Contrato de arrendamiento para proveer de muebles de oficina a dependencias de gobierno estatal en la administración 2017 a 2022.</b>
México: País de alto riesgo	<b>Alto</b>
Nivel de riesgo de la Industria	<b>Bajo</b>
Contrato de valor superior a lo de una licitación a tres oferentes.	<b>Alto</b>
Contrato que involucra funcionarios públicos o que se vincule a ellos	<b>Alto</b>
Contrato sujeto a legislación y jurisdicción: Nacional	<b>Bajo</b>
Reportes de Empleados o Terceros: No hay reportes de actos de corrupción.	<b>Bajo</b>
RESULTADOS:	
<b>Mezcla entre Alto y Bajo= La auditoría en materia de cumplimiento de políticas de integridad es requerida y el alcance de la misma debe ser determinado por la empresa (ver sección 2)</b>	

## FORMATO TIPO 5:

### EJEMPLOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS MÁS COMPLEJO.

#### I. Evaluación de riesgos.

Se realiza conforme a lo siguiente:

**a) Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realiza con base en la definición previa de los objetivos, metas y la identificación de los procesos y subprocesos (sustantivos y adjetivos) de la empresa por los cuales se cumplen los objetivos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos.

**b) Nivel de decisión del riesgo.** Se identifica el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

**Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la empresa.

**Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la de la empresa.

**Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

**c) Clasificación de los riesgos.** Se realiza en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la de la empresa, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo, legal, financiero, presupuestal, de servicios, de recursos humanos, de imagen, de tecnologías de información y comunicación; y otros.

**d) Identificación de factores de riesgo.** Se describen las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

**Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.

**Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

**Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivo.

**Tecnología de Información y Comunicación:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.

**Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;

**Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la de la empresa en la consecución de las metas y objetivos:

**Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la de la empresa, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

**e) Tipo de factor de riesgo:** Se identifica el tipo de factor conforme a lo siguiente:

**Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la de la empresa:

**Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la de la empresa.

**f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describe las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos, en caso de materializarse el riesgo identificado.

**g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determina con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de valor	Categoría	Impacto
10 ----- 9	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la de la empresa y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la de la empresa.
8 ----- 7	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.

Escala de valor	Categoría	Impacto
6 ----- 5	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y un deterioro significativo de la imagen. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
4 ----- 3	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos.
2 ----- 1	Menor	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la de la empresa.

**h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determina con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de valor	Categoría	Ocurrencia
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta
9		
8	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta
7		
6	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia media
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja
1		

## II. Evaluación de controles.

Se realiza conforme a lo siguiente:

- a)** Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b)** Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:
  - 1. Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
    - Está documentado:** Que se encuentra descrito.
    - Está formalizado:** Se encuentra autorizado por servidor público facultado Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control.
    - Es efectivo.** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
  - 2. Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores, y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando al menos todos sus factores cuentan con controles suficientes.

### III. Evaluación de riesgos respecto a controles.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realiza la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la de la empresa de no atenderlos adecuadamente, considerando los siguientes aspectos:

- La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.
- Sí todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.
- Sí alguno de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial.
- La valoración final carece de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

En materia de riesgos de corrupción no se tendrá en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la de la empresa, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de la administración.

#### IV. Mapa de riesgos.

Se realiza conforme a lo siguiente:

Elaboración del Mapa de Riesgos. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

**Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.-** Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

**Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.-** Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5.

**Cuadrante III. Riesgos Controlados.-** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.-** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

#### V. Definición de estrategias y acciones de control para la administración de los riesgos.

Se realiza considerando lo siguiente:

**A)** Las estrategias constituyen las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en su valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permite determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es de vital importancia realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

**1.Evitar el riesgo.-** Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

**2.Reducir el riesgo.-** Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles;

**3. Asumir el riesgo.**- Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados con baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto; con posibilidad de aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

**4. Transferir el riesgo.**- Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

**Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

**Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de tener pérdidas estas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida, se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida, se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida sin renunciar por ello a la ganancia posible.

**Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

**5. Compartir el riesgo:** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes áreas de la de la empresa, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

**B)** Las acciones de control para administrar los riesgos se definen a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en un Programa de Administración de Riesgos.

**C)** Para los riesgos de corrupción que se hayan identificados, estos deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia.

## FORMATO TIPO 6:

# CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Para garantizar la adecuada existencia y cumplimiento de los elementos que integran la Política de Integridad.

### Manual de Organización

- Es un documento claro y completo en el que se delimitan cada una de las áreas de la Empresa.
- Delimita las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas.
- Es un documento en el que se especifican claramente las distintas cadenas de mando y liderazgo de toda la estructura.
- Contiene la descripción de los puestos de la Empresa.
- Señala al personal relacionado y las líneas de comunicación ascendentes, horizontales, descendentes o externa.
- Contiene las reglas de coordinación interdepartamental.
- El personal de la empresa conoce el procedimiento para la revisión y eventual modificación del Manual de Organización.

### Los Manuales de Procedimientos de cada área

- Existe uno para cada Área o Departamento de la Empresa
- Señala en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la unidad administrativa.
- Presenta de forma individual y secuencial cada una de las operaciones a realizar dentro de un procedimiento.

### Organigrama

- Representa de manera gráfica la estructura orgánica de la empresa.
- Es un instrumento práctico que permite comprensión general de la estructura de la empresa.
- Todas las áreas o departamentos de la empresa están representados en el mismo.
- Puede ser consultado por cualquier miembro de la organización.

### Código de Conducta

- Ha sido socializado entre todos los miembros de la organización así como al público en general (portal de internet, folletos, trípticos, boletines, carteles, correos electrónicos, entre otros).
- Utiliza un lenguaje claro y preciso.
- Puede ser consultado en cualquier momento por cualquier miembro de la organización.

- Todos los miembros de la organización conocen el contenido del Código.
- Cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación real.
- Cuenta con procesos disciplinarios para quienes actúan de forma contraria a las disposiciones de la empresa y/o a la legislación mexicana.

### **Los Sistemas de Denuncia**

- Existen sistemas de denuncia tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes.
- Existen procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto a quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana.
- El personal ha sido capacitado para conocer los mecanismos para presentar una denuncia.
- Las denuncias pueden ser presentadas de forma confidencial.
- Las denuncias pueden ser presentadas de manera telefónica.
- Las denuncias pueden ser presentadas de manera escrita.
- La Empresa fomenta el uso del sistema de denuncias mediante una política de no represalias para quien brinde información.

### **Los sistemas de entrenamiento y capacitación de personal**

- La empresa realiza un curso de introducción para las personas de nuevo ingreso.
- Existen sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad de la Empresa.
- La empresa realiza programas de entrenamiento y capacitación en atención a cambios de legislación, así como a acontecimientos nacionales e internacionales en materia de combate a la corrupción.
  
- De las políticas de recursos humanos anticorrupción
- Existe una política de recursos humanos para evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación.
- Se ha verificado que la política de recursos humanos no implique una discriminación motivada por origen étnico o nacional, de género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, preferencias sexuales, estado civil o que atente contra la dignidad y libertades de las personas.
- Se ha verificado que las políticas de recursos humanos y procesos de selección no atenten contra los derechos humanos de las personas.

### **Los mecanismos de Transparencia y Publicidad de intereses**

- La Empresa favorece la transparencia en materia de toma de decisiones, remuneraciones y oportunidades de crecimiento.

- Se cumple con los requisitos legales de publicidad en materia de su actividad, su estructura, situación financiera y sus resultados.
- La Empresa fomenta una cultura de trabajo en el que cada trabajador conoce sus responsabilidades, las de sus compañeros así como las de sus superiores.
- La Empresa cuenta con un Aviso de Privacidad Integral y simplificado.
- La Empresa cumple con los requisitos legales en materia de Transparencia.
- La Empresa tiene políticas definidas para evitar el conflicto de intereses.

## FORMATO TIPO 7:

### MODELO DE AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

[Nombre completo del responsable si se trata de una persona física, o denominación o razón social en caso de ser una persona moral. En su caso, se sugiere incluir el nombre comercial], con domicilio en [indicar calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa del domicilio para oír y recibir notificaciones], es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

#### **¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?**

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el proceso de reclutamiento presente:

- Verificación de datos proporcionados
- Verificación de referencias proporcionadas
- Investigación en materia de Combate a la Corrupción.
- Elaboración de perfiles para este y otros puestos en la empresa.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para el servicio solicitado, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

- Contactarlo para conocer su opinión respecto al proceso de reclutamiento.
- En caso de no resultar seleccionado para el puesto en el que actualmente concursa, contactarlo para futuras vacantes a las que su perfil se adapte.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estos fines, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior, escribiendo a mano la leyenda “no autorizo el uso de mis datos personales para los fines señalados”.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para ser descartado de manera automática del proceso de selección para la vacante por la que concursa.

#### **¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?**

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales:

**Datos de identificación.** Información concerniente a una persona física que permite diferenciarla

de otras en una colectividad, tales como: nombre; estado civil; firma autógrafa y electrónica; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); número de cartilla militar; lugar y fecha de nacimiento; nacionalidad; fotografía; edad, entre otros.

**Datos de contacto.** Información que permite mantener o entrar en contacto con su titular, tal como: domicilio; correo electrónico; teléfono fijo; teléfono celular, entre otra.

**Datos laborales.** Información concerniente a una persona física relativa a su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación, tales como: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional; referencias laborales; fecha de ingreso y salida del empleo, entre otros.

**Datos académicos.** Información concerniente a una persona física que describe su preparación, aptitudes, desarrollo y orientación profesional o técnica, avalada por instituciones educativas, como lo son: trayectoria educativa; títulos; cédula profesional; certificados; reconocimientos; entre otros.

**Datos patrimoniales o financieros.** Información concerniente a una persona física relativa a sus bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de valoración económica, como pueden ser: bienes muebles e inmuebles; información fiscal; ingresos y egresos; cuentas bancarias; seguros; afores; fianzas, entre otros.

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad utilizaremos los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección: **[listado de datos personales sensibles o sus categorías. Para ejemplo de categorías ver el Glosario].**

### ¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Le informamos que sus datos personales son compartidos dentro y fuera del país con las siguientes personas, empresas, organizaciones y autoridades distintas a nosotros, para los siguientes fines:

Destinatario de los datos personales	País (opcional)	Finalidad
Nombre del tercero receptor o sector al que pertenece		Descripción de la finalidad

Destinatario de los datos personales	País (opcional)	Finalidad
Nombre del tercero receptor o sector al que pertenece		Descripción de la finalidad
Nombre del tercero receptor o sector al que pertenece		Descripción de la finalidad*

Le informamos que para las transferencias indicadas con un asterisco (\*) requerimos obtener su consentimiento. Si usted no manifiesta su negativa para dichas transferencias, entenderemos que nos lo ha otorgado [Ésto sólo aplica para consentimiento tácito].

No autorizo que mis datos personales sean compartidos con los siguientes terceros.

[NOTA, este ejemplo de cláusula corresponde a un consentimiento tácito. Para ejemplos de cláusulas en las que se requiera el consentimiento expreso y expreso y por escrito ver numeral 7 de la sección III]:

**[Transferencia 1]**

**[Transferencia 2].**

**¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar la solicitud respectiva de manera escrita en el domicilio señalado en este Aviso de Privacidad.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, usted podrá llamar al siguiente número telefónico [...] o bien ponerse en contacto con nuestro Departamento de Privacidad, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que pudiera tener respecto al tratamiento de su información. Los datos de contacto del Departamento de Privacidad son los siguientes:

**[Domicilio, teléfono, correo electrónico del departamento de datos o de la persona].**

### **¿Cómo puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales?**

Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Asimismo, usted deberá considerar que para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará la conclusión de su relación con nosotros.

Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud de manera escrita en el domicilio señalado en este Aviso de Privacidad.

Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, usted podrá llamar al siguiente número telefónico [...] o bien ponerse en contacto con nuestro Departamento de Privacidad.

### **¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de su información personal?**

Con objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le ofrecemos los siguientes medios:

- Su inscripción en el Registro Público para Evitar Publicidad, que está a cargo de la Procuraduría Federal del Consumidor, con la finalidad de que sus datos personales no sean utilizados para recibir publicidad o promociones de empresas de bienes o servicios. Para mayor información sobre este registro, usted puede consultar el portal de Internet de la PROFECO, o bien ponerse en contacto directo con ésta.

### **¿Cómo puede conocer los cambios a este aviso de privacidad?**

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de **[descripción del medio]**.

El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente: [descripción del procedimiento].

Última actualización **[día/mes/año]**.

Autorizo el uso de mis datos personales de conformidad a lo expresado en este Aviso de Privacidad

---

Nombre y Firma



## FORMATO TIPO 8:

### FORMATO PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS DE REFERENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES

Nombre de la referencia: \_\_\_\_\_

Origen:                    a) Profesional                    b) Personal

Empresa: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

#### Preguntas para la Referencia

- Nombre del Candidato
- Nombre de la Empresa o Actividad por la que lo recomienda
- Cargos Ocupados
- Fecha de Inicio y Fin de Labores
- Salario Inicial y Final
- Motivo de Retiro
- ¿Se reporta enfermo con frecuencia?
- Actividades que desarrolló
- Aportes que realizó a la empresa
- ¿Tuvo personal a su cargo? ¿Cuántas?
- ¿Necesita supervisión constante?
- ¿Tuvo relación directa con el candidato?
- ¿Cómo era la relación con su jefe inmediato?
- ¿Tuvo algún problema o situación relevante?
- ¿Cómo actúa bajo presión?
- ¿Considera que es una persona honesta?
- ¿Considera que es una persona proclive a la corrupción?
- ¿Tiene algún problema con alcohol, cigarro o familiar que afecte su desempeño?
- ¿Tiene conocimiento de que el candidato haya cometido algún delito o falta administrativa grave?
- ¿Volvería a contratar o trabajar con el candidato?
- En caso negativo, señale la razón.

## FORMATO TIPO 9: CUESTIONARIO DE ÉTICA, VALORES, PRODUCTIVIDAD Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Conteste con sinceridad seleccionando la opción que mejor refleje su comportamiento o postura personal.

1. ¿Conoces el Código de Conducta de la Empresa?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
2. ¿Existen programas y actividades para evitar actos de corrupción en la Empresa?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
3. ¿Conduces tus acciones conforme a una serie de valores?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
4. ¿Conoces y respetas los valores y tradiciones de la comunidad donde está la Empresa?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
5. ¿Conoces los medios para denunciar algún acto de corrupción?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
6. ¿La Empresa debe proteger a los empleados que denuncian actos ilegales al interior de la institución?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
7. ¿Has aceptado un pago u obsequio a cambio de un trato especial al realizar tus funciones?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
8. ¿Has utilizado tu empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal, para favorecer o perjudicar a terceros?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
9. ¿Has empleado el tiempo de la jornada de trabajo para cumplir con tareas personales?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
  
10. Dentro y fuera del trabajo ¿Informas a tus superiores de cualquier anomalía o situación de la que tengas conocimiento que se aparte de la legalidad y la normatividad?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica

11. ¿Denunciarías a través de las instancias correspondientes cualquier acto de corrupción?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
12. ¿Respetas todas las leyes, reglamentos y demás lineamientos?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
13. ¿Organizas tu trabajo en función de lograr resultados en tiempo y forma?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
14. ¿Observas y das cumplimiento a lo establecido en los manuales administrativo?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
15. ¿Cumples con las actividades que te han asignado?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
16. ¿Eres puntual en citas y compromisos laborales?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
17. ¿Haces uso adecuado de mobiliario, equipo y vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
18. ¿Brindas respeto mutuo en las relaciones de trabajo?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica
19. ¿Tienes una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de los compañeros de trabajo?  
a) Sí      b) No      c) A veces      d) No sé / No Aplica

## FORMATO TIPO 10: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El PRESTADOR se obliga a que, en la ejecución de los Servicios o en cualquier trámite o gestión relativo a los mismos, no ejecutará actos, ni incumplirá las leyes, reglamentos, tratados internacionales de los que México sea parte, o bien que resulten aplicables al presente Contrato, norma jurídica alguna vigente, y específicamente las relativas al Capítulo II, Título Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con base en la revisión realizada por el PRESTADOR de dichos documentos, así como de su conocimiento general del tema, en este acto el PRESTADOR se compromete a proporcionar a las personas que trabajan o colaboran con él independientemente de la relación laboral que rijan dichas relaciones y cuya actividad se relacione con el objeto del presente Contrato, la capacitación e instrucciones adecuadas, de manera que el personal relacionado con el objeto del presente Contrato entienda y cumpla con los requerimientos y restricciones impuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Código Penal Federal, por lo referente a las faltas administrativas graves cometidas por particulares, y hechos de corrupción.

El PRESTADOR declara que no ha realizado y no realizará, durante el cumplimiento de este Contrato, ningún pago, préstamo, regalo o promesa u ofertas de pago, préstamo o regalo de cualquier dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente: (i) para el uso o beneficio de algún funcionario o empleado de cualquier gobierno o una agencia u organismo de dicho gobierno; (ii) a algún partido político o funcionario o candidato del mismo; (iii) a alguna otra persona si el PRESTADOR sabe o tiene razón para saber que alguna parte de dicho pago, préstamo o regalo será directa o indirectamente entregado o pagado a algún funcionario o empleado gubernamental o partido político o candidato o funcionario del mismo; o (iv) a alguna otra persona o entidad si dicho pago o regalo pudiera resultar en una violación a las leyes vigentes.

Asimismo, dentro del contexto a que se refieren los párrafos precedentes, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, el PRESTADOR declara, certifica y garantiza que:

Ningún propietario, accionista, socio (directo o beneficiario), funcionario, director, empleado, tercero representante, agente u otro individuo que tenga algún interés como beneficiario directo o indirecto en los pagos al PRESTADOR bajo este Contrato, o algún familiar de cualquiera de dichas personas, es actualmente un Funcionario Público. Para efectos de este Contrato, "Funcionario de Público" es cualquier funcionario, empleado, o agente de alguna organización nacional o internacional pública, de gobierno, fuerza armada, o cualquier otro departamento, agencia, corporación u organismo de este o cualquier partido político o candidato a cargo político.

El PRESTADOR notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA si, durante la vigencia del presente Contrato, algún propietario, accionista, socio, funcionario, director, empleado, tercero representante, agente u otro individuo que tenga algún interés como beneficiario directo o indirecto en el PRESTADOR

o bien, realice pagos al Contratista bajo este Contrato, o algún familiar de cualquiera de dichas personas, se convierte en un Funcionario Público

El PRESTADOR notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato existe alguna adquisición por parte de un Funcionario o entidad de Gobierno de un interés legal o como beneficiario del PRESTADOR o bien realice pagos al Contratista bajo este Contrato

Si el PRESTADOR tiene información o considera que puede haber una violación a la normativa vigente en materia de faltas administrativas graves, y hechos de corrupción, lo notificará inmediatamente a la DEPENDENCIA.

Cualquier violación cometida por el PRESTADOR a las disposiciones contenidas en la cláusula \_\_\_\_ del presente Contrato, será causa suficiente para facultar a la DEPENDENCIA a dar por terminado el Contrato, siendo suficiente notificar por escrito al PRESTADOR con tres (3) días naturales de anticipación, indicando de manera enunciativa las causas de la terminación. Derivado de lo anterior las PARTES en este acto convienen que, el PRESTADOR no tendrá ningún derecho para requerir pagos a la DEPENDENCIA por indemnización o cantidades adeudadas hasta ese momento.



**PROGRAMA  
DE INTEGRIDAD**  
Comisión Nacional Anticorrupción