



## POLÍTICA DE INTEGRIDAD

### ASESORES PROFESIONALES EN FINANZAS, S.C.

#### I. Definición

La Política de Integridad es el conjunto de principios, valores y normas de conducta que rigen el actuar de la empresa y de todas las personas que la conforman. Su propósito es prevenir actos de corrupción, conflictos de interés y cualquier conducta indebida, asegurando el cumplimiento de las leyes aplicables, en especial la Política Nacional Anticorrupción (PNA), la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Esta política es un compromiso institucional con la ética, la transparencia y la legalidad en cada una de nuestras operaciones.

#### II. Objetivo

Establecer los lineamientos que garantizan una actuación ética, profesional y legal por parte de la empresa, promoviendo la integridad y la responsabilidad entre nuestros colaboradores, así como la confianza con nuestros clientes, proveedores y autoridades, asegurando la prevención de actos contrarios a la ley y a los principios institucionales.

#### III. Alcance

Esta política es aplicable a todos los integrantes de la empresa: directivos, socios, colaboradores, consultores y cualquier persona que actúe en su representación. También será considerado en la relación con terceros como proveedores, contratistas, clientes y autoridades, con quienes se mantendrán vínculos basados en la legalidad y la transparencia.

#### IV. Misión

Brindar servicios de asesoría financiera, jurídica y administrativa de alta calidad, enfocados en el cumplimiento de los objetivos de nuestros clientes, mediante personal altamente capacitado, ético y comprometido con la legalidad.



## V. Visión

Proporcionar servicios de calidad en asesoría financiera, jurídica y administrativa que permita el desarrollo de los objetivos de nuestros clientes, brindando siempre las mejores opciones.

## VI. Valores

- **Eficiencia:** Las capacidades de nuestro equipo de colaboradores nos han permitido proporcionar un servicio eficiente y garantizar el alcance de los objetivos de nuestros clientes.
- **Responsabilidad:** Somos una empresa comprometida con la implementación de proyectos y su desarrollo, bajo las mejores prácticas que aseguran el beneficio de nuestros clientes.
- **Calidad:** Estamos comprometidos con ofrecer servicios de excelencia en cada una de nuestras áreas de especialidad.
- **Legalidad:** Actuamos en estricto cumplimiento del marco normativo aplicable, con un compromiso firme con la ley.
- **Transparencia:** Fomentamos relaciones claras, honestas y documentadas con todas las partes involucradas.
- **Imparcialidad:** Garantizamos la toma de decisiones objetivas, libres de conflictos de interés o favoritismos.

---

## VII. Capítulos Operativos

---

### 1. Manual de Organización y Procedimientos.

#### Definición

El Manual de Organización y Procedimientos es un documento normativo interno que define la estructura organizacional, funciones, procesos y áreas operativas de la empresa.

Su objetivo es garantizar el orden, eficiencia, control y cumplimiento legal en todas las actividades, así como establecer mecanismos para prevenir riesgos de integridad y actos de corrupción.



## Misión

Brindar servicios de asesoría jurídica, financiera y administrativa con los más altos estándares de ética, profesionalismo y compromiso, garantizando soluciones integrales que protejan los intereses de nuestros clientes, fomentando la confianza y el cumplimiento normativo en cada una de nuestras acciones.

## Visión

Ser un despacho líder y referente a nivel nacional en asesoría integral, reconocido por su excelencia, transparencia y responsabilidad, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestros clientes y fortaleciendo una cultura de integridad y respeto por el marco legal.

## Elementos del manual:

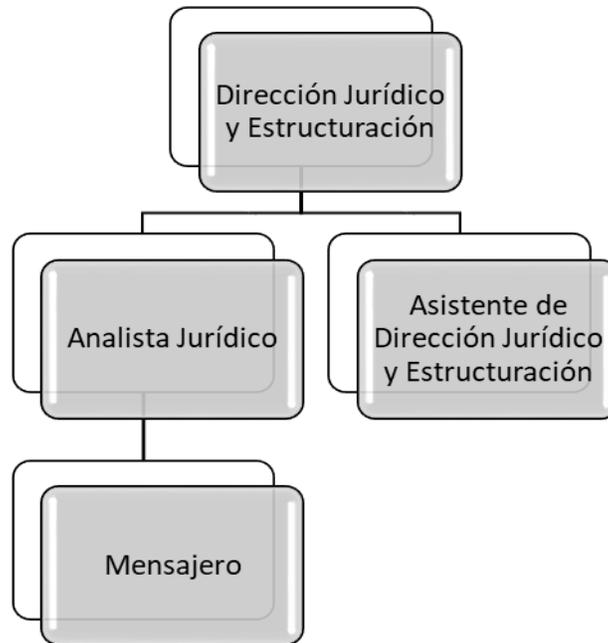
### 1. Organigrama de la empresa y funciones.

### 2. Flujograma de Proceso.

Se incluye un organigrama jerárquico que representa la estructura interna de la empresa, definiendo claramente los niveles de autoridad y responsabilidad. A cada puesto se le asignan funciones específicas, estableciendo líneas de reporte, facultades de decisión y ámbitos de actuación.



## ORGANIGRAMA ASESORES PROFESIONALES EN FINANZAS, S.C.



### Procesos específicos

#### 1. Dirección Jurídica y Estructuración

##### Funciones clave:

- Supervisar, coordinar y autorizar los proyectos jurídicos y de estructuración financiera.
- Definir lineamientos estratégicos y verificar el cumplimiento normativo.
- Representar a la empresa ante autoridades o clientes en temas técnicos y legales.

##### Procesos en los que participa y su finalidad:

- **Revisión y estructuración jurídica de proyectos:**
  - Definir la estrategia jurídica general.
  - Supervisa los análisis y dictámenes jurídicos.



- Finalidad: Garantizar que la asesoría cumpla con el marco legal vigente y responda a los objetivos del cliente.
- **Elaboración y revisión de contratos:**
  - Revisa contratos complejos o de alto impacto.
  - Emite observaciones y autoriza versiones finales.
  - Finalidad: Minimizar riesgos legales y contractuales para la empresa y sus clientes.
- **Atención a requerimientos de autoridades:**
  - Definir la postura institucional.
  - Firme las respuestas oficiales.
  - Finalidad: Asegurar respuestas formales, legales y congruentes con los intereses de la empresa.

## 2. Asistente de Dirección Jurídica y Estructuración

### Funciones clave:

- Brindar apoyo administrativo y organizacional a la Dirección Jurídica.
- Controlar el flujo de información y documentos legales.
- Coordinar la logística de reuniones, firmas y seguimiento de asuntos.

### Procesos en los que participa y su finalidad:

- **Revisión y estructuración jurídica de proyectos:**
  - Agenda reuniones y coordina entregables.
  - Apoya en la organización de expedientes.
  - Finalidad: Garantizar orden y puntualidad en la ejecución del proyecto jurídico.
- **Elaboración y revisión de contratos:**
  - Controla versiones, agenda firmas, seguimiento a la firma física o digital.
  - Finalidad: Evitar errores o retrasos en la gestión contractual.
- **Atención a requerimientos de autoridades:**
  - Recibe los oficios, registra vencimientos, apoya en el armado de expedientes.



- Finalidad: Asegurar atención oportuna a las autoridades y trazabilidad documental.
- **Control de documentación y seguimiento:**
  - Clasifica documentos físicos y digitales.
  - Administra el archivo institucional.
  - Finalidad: Mantener actualizado y disponible el acervo documental de la empresa.

### 3. Analista Jurídico

#### Funciones clave:

- Realizar análisis legales, elaborar dictámenes, contratos y respuestas técnicas.
- Apoyar en la elaboración de estrategias jurídicas.
- Mantener actualizada la información normativa aplicable.

#### Procesos en los que participa y su finalidad:

- **Revisión y estructuración jurídica de proyectos:**
  - Redacta dictámenes legales, analiza riesgos jurídicos y propone soluciones.
  - Finalidad: Brindar solidez legal a los proyectos desde la base normativa.
- **Elaboración y revisión de contratos:**
  - Redacta borradores conforme a la ley aplicable.
  - Sugiere cláusulas de protección jurídica.
  - Finalidad: Proteger los intereses de la empresa y sus clientes.
- **Atención a requerimientos de autoridades:**
  - Prepare las respuestas legales con sustento jurídico.
  - Colabora en la recopilación de información.
  - Finalidad: Responder con precisión y dentro del marco legal a las autoridades.
- **Control de documentación legal:**
  - Asociación documentos a expedientes.
  - Información de fechas clave.
  - Finalidad: Brindar seguimiento y control sobre proyectos activos.



## 4. Mensajero

### Funciones clave:

- Transportar documentación legal y administrativa con seguridad y eficiencia.
- Gestionar la entrega de documentos ante instituciones públicas y privadas.
- Recabar acuses de recibo y mantener evidencia de las entregas.

### Procesos en los que participa y su finalidad:

- **Gestión documental y seguimiento:**
  - Entrega de documentos a terceros o autoridades.
  - Finalidad: Cumplir con tiempos de entrega y requerimientos externos.
  - Entrega física de contratos para firma.
  - Recolecta firmas y devuelve los documentos completos.
  - Finalidad: Asegurar el ciclo de firma de contratos sin interrupciones.
  - Entrega formal de respuestas y acusación de documentos oficiales.
  - Finalidad: Garantizar cumplimiento formal y documentado de entregas.
  - Traslada expedientes, copias certificadas u oficios entre oficinas o con clientes.
  - Finalidad: Facilitar el acceso a información física clave.

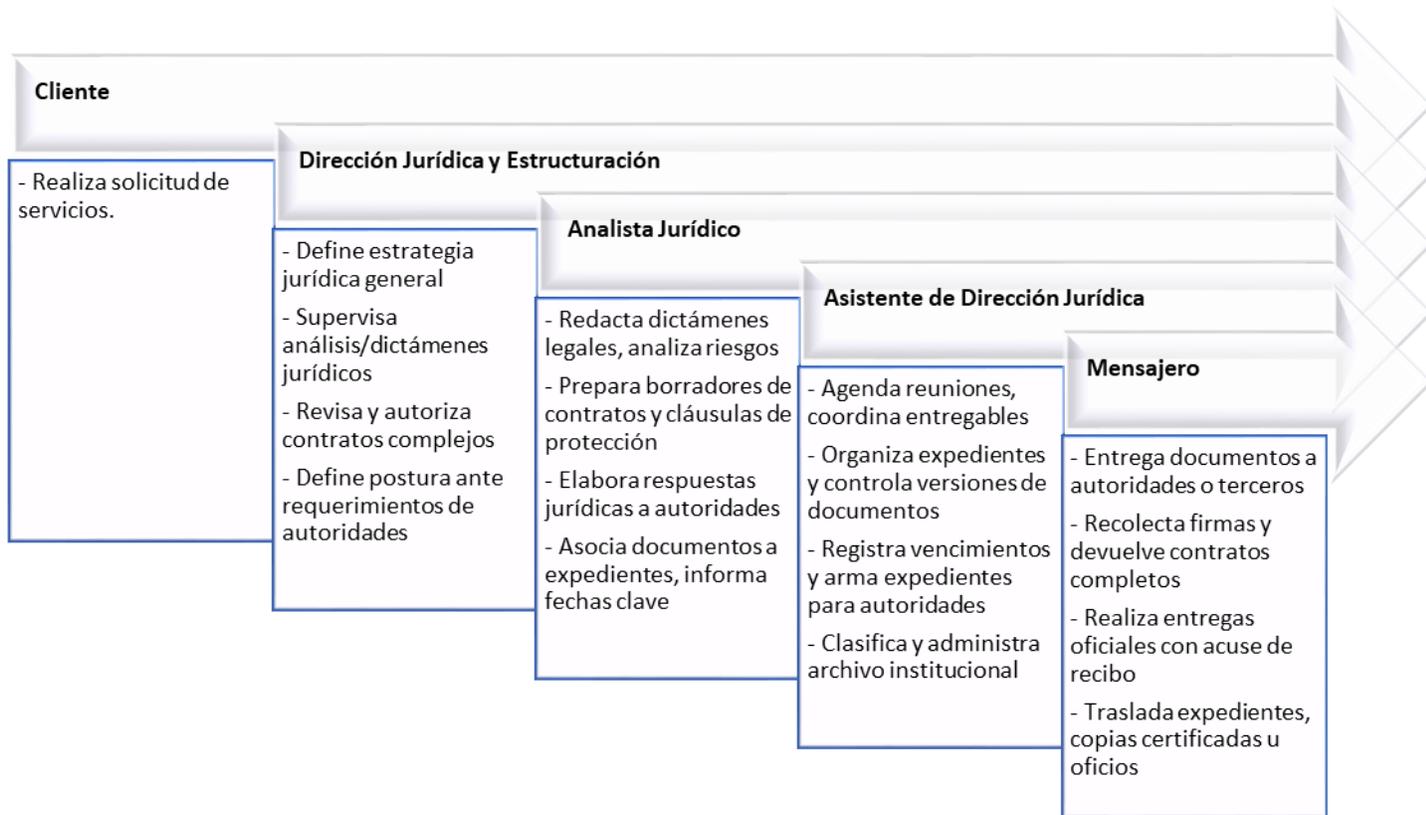
### Flujograma de Proceso.

Resumen visual.





## Flujograma del Proceso Asesores Profesionales en Finanzas, S.C.



## Mapeo de Áreas Vulnerables de la Empresa

### Objetivo del mapeo

Identificar aquellas áreas, puestos o procesos dentro de la empresa cuya naturaleza, funciones o nivel de discrecionalidad los hace más susceptibles a incurrir en actos de corrupción, como conflicto de interés, colusión, uso indebido de recursos o tráfico de influencias.

### Metodología empleada

Se utilizó una evaluación cualitativa basada en los siguientes criterios:



- Nivel de acceso a información confidencial o sensible.
- Grado de interacción con autoridades o terceros.
- Capacidad de tomar decisiones discrecionales.
- Manejo de documentación legal y contractual.
- Control o influencia en recursos financieros o servicios críticos.
- Inexistencia de controles de supervisión directa.

### Áreas Identificadas como Vulnerables

Área / Puesto	Riesgos Potenciales	Justificación	Medidas de mitigación
<b>Dirección Jurídica y Estructuración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Abuso de autoridad</li><li>○ Conflicto de interés</li></ul>	Este puesto toma decisiones clave sobre contratos y estrategias legales.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Supervisión Colegial</li><li>○ Declaración de no conflicto de interés</li></ul>
<b>Asistente de Dirección Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Filtración de información</li><li>○ Manipulación de documentos</li><li>○ Acceso indebido a datos confidenciales</li></ul>	Este puesto tiene acceso a expedientes administrativos e información confidencial y sensible.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Control de accesos</li><li>○ Firma de acuerdos de confidencialidad</li></ul>
<b>Analista Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Alteración de contenido legal</li><li>○ Omisión de riesgos legales</li><li>○ Asesoría sesgada</li></ul>	Este puesto tiene contacto directo con dictámenes, contratos y estrategias legales	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Control de versiones</li><li>○ Verificación de legalidad</li></ul>
<b>Mensajero</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sustracción o modificación de documentos</li></ul>	Este puesto maneja contratos, oficios y documentación legal relevante. Generalmente trabaja fuera del área supervisada.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro y acuse de entregas</li><li>○ Bitácora de rutas</li><li>○ Supervisión aleatoria y rotación de encargos</li></ul>

### Tipos de riesgo por área

- **Alto riesgo:** Dirección Jurídica y Asistentes (por decisión, acceso y confidencialidad)
- **Riesgo medio:** Área Jurídica (por elaboración de documentos clave)



- **Riesgo moderado:** Mensajería (por contacto con documentos oficiales)

### Medidas complementarias institucionales

- Implementación de una política de conflicto de interés y declaración anual.
- Sistema de control documental con respaldo digital.
- Auditorías aleatorias internas.
- Bitácoras de decisiones y control de versiones.
- Revisión de procesos críticos por el Comité de Integridad.

Estas áreas se consideran vulnerables no por falta de ética en el personal, sino por la naturaleza de sus funciones, el nivel de acceso a información crítica, y el grado de autonomía o discrecionalidad que conllevan.

Las medidas de mitigación deben revisarse al menos una vez al año para evaluar su efectividad.

## 2. Código de Conducta

### Definición

El Código de Conducta es un instrumento normativo interno que establece los principios, valores y pautas de comportamiento ético que deben observar todas las personas que integran la empresa, en el desarrollo de sus funciones y en sus relaciones con terceros, particularmente cuando existe contacto con personas servidores públicos. Este código busca fortalecer una cultura de integridad, prevenir actos de corrupción, fomentar el respeto mutuo y salvar la reputación institucional.

### a) Misión, Visión y Valores de la Empresa

#### Misión:

Brindar servicios de asesoría financiera, jurídica y administrativa de forma integral, con personal altamente capacitado y comprometido con la calidad y la responsabilidad.



### **Visión:**

Proporcionar servicios de calidad en asesoría financiera, jurídica y administrativa que permitan el desarrollo de los objetivos de nuestros clientes, ofreciendo siempre las mejores opciones.

### **Valores:**

El despacho adopta los siguientes valores fundamentales, que guían la conducta ética de todos sus integrantes en el desempeño diario y en la toma de decisiones. Estos valores fortalecen nuestra cultura de integridad, transparencia y compromiso con clientes, autoridades y la sociedad en general.

#### **1. Integridad**

Actuamos con rectitud, honestidad y coherencia, garantizando que todas nuestras acciones estén alineadas a los principios éticos y legales. Nos comprometemos a rechazar cualquier forma de corrupción, conflicto de interés o práctica desleal, sin excepciones.

#### **2. Responsabilidad**

Asumimos plena responsabilidad por las decisiones y recomendaciones que emitimos, reconociendo el impacto que tienen en los intereses de nuestros clientes, colegas y aliados. Cumplimos puntualmente con los compromisos adquiridos y respetamos los plazos y estándares de calidad.

#### **3. Confidencialidad**

Resguardamos con rigor la información sensible y estratégica de nuestros clientes y de la empresa. Garantizamos el manejo seguro y ético de datos, evitando su divulgación no autorizada o su uso indebido, incluso después de finalizada la relación profesional.

#### **4. Excelencia profesional**

Buscamos la mejora continua en nuestras competencias jurídicas, financieras y administrativas. Promovemos la capacitación, actualización normativa y calidad técnica en todos los productos y servicios que ofrecemos, asegurando soluciones efectivas y de alto nivel.



## 5. Transparencia

Mantenemos una comunicación clara, honesta y abierta con nuestros clientes, compañeros y autoridades. Informamos de manera oportuna sobre los avances, riesgos y resultados de cada proyecto, evitando cualquier omisión que pueda generarse.

## 6. Lealtad y respeto

Fomentamos un ambiente de respeto, colaboración y lealtad entre todos los miembros del equipo, valorando la diversidad de opiniones, el trato digno y el trabajo en equipo. Respetamos las jerarquías institucionales y la representatividad de nuestros líderes.

## 7. Compromiso social y legal

Reconocemos nuestra responsabilidad como actores sociales, por lo que actuamos en estricto apego a las leyes y normas aplicables, contribuyendo al fortalecimiento del estado de derecho y evitando prácticas que dañen el interés público o la confianza ciudadana.

### Conductas Obligatorias

Con el objetivo de garantizar un servicio de excelencia y mantener la integridad de las operaciones, todo el personal de Asesores Profesionales en Finanzas, S.C., deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

#### Confidencialidad

Guardar estricta confidencialidad respecto a la información a la que se tenga acceso por razón del trabajo, protegiendo la privacidad de los clientes, colaboradores y de la propia empresa, incluso después de finalizar la relación laboral.

#### Cumplimiento normativo

Observar y cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables vigentes al ejercicio de las actividades financieras, jurídicas y administrativas.

#### Actuación profesional y ética

Mantener una conducta ética, honesta, responsable y respetuosa en las relaciones con clientes, autoridades, compañeros de trabajo, proveedores y terceros vinculados.



## **Calidad y responsabilidad en el servicio**

Ejecutar las labores asignadas con la mayor diligencia, calidad y cuidado, cumpliendo con los plazos establecidos y buscando siempre la satisfacción del cliente dentro del marco de las mejores prácticas profesionales.

## **Actualización y capacitación continua**

Mantenerse actualizado en los cambios normativos, financieros, jurídicos y administrativos relevantes para la correcta ejecución de los servicios ofrecidos por el despacho.

## **Uso responsable de los recursos**

Hacer uso eficiente, racional y exclusivo de los recursos materiales, tecnológicos y financieros del despacho, evitando su desperdicio o utilización para fines ajenos a las actividades laborales.

## **Prevención y gestión de conflictos de interés**

Identificar, comunicar y abstenerse de participar en situaciones que puedan generar un conflicto de interés entre los intereses personales y los del despacho o sus clientes.

## **Transparencia y veracidad**

Proveer información clara, precisa y veraz en todas las gestiones y comunicaciones, evitando cualquier omisión o alteración que pueda inducir a error a clientes, autoridades o a la propia empresa.

## **Conductas Prohibidas**

Se considera inaceptable cualquier conducta contraria a los valores y principios éticos del despacho. En particular, se prohíbe expresamente:

### **Uso indebido de información confidencial**

Divulgar, utilizar o aprovechar información confidencial del despacho o de los clientes para fines personales o en beneficio de terceros.



### **Prácticas corruptas o indebidas**

Ofrecer, prometer, solicitar o aceptar sobornos, regalos, favores, pagos o cualquier otro beneficio indebido que comprometa la imparcialidad, objetividad o legalidad en el desempeño de las funciones.

### **Discriminación y acoso**

Realizar actos de discriminación por razones de género, edad, raza, religión, orientación sexual, discapacidad, condición socioeconómica u otras, así como incurrir en conductas de acoso, hostigamiento o violencia laboral.

### **Falsificación o alteración de documentos**

Manipular, falsificar o alterar documentos, registros, datos contables, financieros, legales o administrativos.

### **Negligencia profesional**

Omitir, por descuido o falta de diligencia, el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas, ocasionando perjuicios al cliente o al despacho.

### **Uso personal de recursos del despacho**

Emplear equipos, instalaciones, fondos o recursos materiales del despacho para fines personales, políticos, religiosos o cualquier otro ajeno a las actividades propias del trabajo.

### **Consumo de sustancias prohibidas**

Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que alteren el desempeño laboral, así como consumirlas durante la jornada laboral.

### **Difamación y desprestigio**

Realizar comentarios, publicaciones o declaraciones que atenten contra la reputación, prestigio o buen nombre del despacho, sus empleados o sus clientes.

## **b) Mecanismos anticorrupción**



La empresa mantiene una política de tolerancia cero a la corrupción, lo que significa que no se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el ofrecimiento, solicitud o aceptación de sobornos, dádivas, comisiones, favores, ni cualquier otro beneficio que pueda influir indebidamente en decisiones de negocio o gubernamentales.

Los siguientes mecanismos son parte del sistema de integridad institucional:

- Declaración y prevención de conflictos de interés.
- Protocolo de integridad en procesos contractuales.
- Capacitación continua en ética y anticorrupción.
- Canal interno de denuncias confidenciales.
- Registro y documentación de interacciones con funcionarios públicos.

### **c) Conductas Esperadas en Relación con Terceros**

Todos los colaboradores deben observar un comportamiento ético, respetuoso y profesional en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y cualquier otra persona externa a la empresa. Las siguientes son pautas de conducta obligatorias:

- **Trato con personas servidoras públicas:**
  - No ofrecer ni aceptar regalos, favores, pagos u otros incentivos que puedan influir en una decisión oficial.
  - Documentar formalmente toda la interacción con autoridades o servidores públicos.
  - Abstenerse de actuar en nombre de la empresa si existe un conflicto de interés.
  - Cumplir cabalmente con los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
- **Relación con clientes y proveedores:**
  - Actuar con transparencia, imparcialidad y objetividad.
  - Proteger la confidencialidad de la información.
  - Promover relaciones contractuales equitativas y legales.
  - Evitar cualquier conducta que implique ventaja indebida o competencia desleal.



- **Relación entre compañeros:**

- Mantener un ambiente de trabajo respetuoso, libre de discriminación, hostigamiento o acoso.
- Fomentar la colaboración, el respeto jerárquico y la comunicación abierta.

#### **d) Constancias de Conocimiento y Cumplimiento del Código**

Con el fin de garantizar la adhesión al presente Código de Conducta, todo el personal deberá:

- Firmar una carta compromiso en la que manifieste haber leído, comprendido y aceptado el contenido del código.
- Renovar dicha carta cada vez que se actualice el documento.
- Participar en sesiones anuales de capacitación obligatoria sobre ética institucional, prevención de conflictos de interés y cumplimiento normativo.

La constancia firmada será archivada en el expediente laboral de cada colaborador y servirá como elemento de evaluación en procesos de promoción o sanción.

### **3. Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría**

#### **Definición**

Los Sistemas de Control, Vigilancia y Auditoría son el conjunto de herramientas, procedimientos y mecanismos organizacionales que permiten identificar, prevenir, detectar y corregir riesgos de corrupción, conflictos de interés, malas prácticas administrativas y desviaciones de cumplimiento normativo. Su propósito es fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad institucional.



## a) Identificación de Procesos

Se ha realizado un análisis integral de las funciones y actividades desarrolladas por la empresa, abarcando las siguientes áreas:

- **Dirección Jurídico y Estructuración:** Revisión y diseño de estrategias legales, estructuración de proyectos, análisis normativo.
- **Asistente de Dirección Jurídica:** Gestión documental, coordinación administrativa, programación de agenda legal.
- **Analista Jurídico:** Redacción de contratos, dictámenes, contestación de requerimientos legales.
- **Mensajería:** Traslado de documentos oficiales, entregas externas a dependencias públicas y clientes.

Este análisis permite establecer los puntos críticos de cada área para su evaluación y control permanente.

## b) Mapa de Riesgos

El mapa de riesgos es una herramienta visual y analítica que permite:

- Identificar procesos críticos con mayor exposición a riesgos.
- Evaluar la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos.
- Estimar el impacto potencial que tendrían en la empresa.
- Clasificar los riesgos en niveles de prioridad para atención preventiva.

Cada riesgo se categoriza según factores como: discrecionalidad, manejo de recursos, acceso a información sensible, relación con autoridades, entre otros.

## c) Plan de Acción

Con base en el mapa de riesgos, se implementa un Plan de Acción que contempla:

- Medidas correctivas y preventivas por área de riesgo.
- Responsables de la implementación y seguimiento.



- Indicadores de cumplimiento y evaluación.
- Fechas clave de ejecución.
- Evaluación periódica de la efectividad de los controles.

El plan se revisa y actualiza de forma semestral o cuando ocurre un cambio en procesos o clave personal.

#### **d) Programa de Auditoría**

La empresa establecerá un Programa Anual de Auditoría Interna, que incluirá:

- Auditorías periódicas a procesos críticos (mínimo una vez al año por área).
- Revisiones aleatorias en áreas vulnerables.
- Informes con hallazgos, recomendaciones y planes de mejora.
- Retroalimentación al Comité de Integridad.
- Posibilidad de auditorías externas en procesos estratégicos o cuando se detectan anomalías graves.

#### **e) Carta Bajo Protesta**

La Carta Bajo Protesta de Decir Verdad es una declaración formal y legalmente vinculante que cada colaborador de la empresa firma de manera anual o al momento de su ingreso. A través de este documento, el personal manifiesta voluntariamente y con veracidad que no incurre en conflictos de interés, actos de corrupción, ni conductas contrarias a los principios éticos y legales que rigen la empresa. Esta herramienta fortalece los mecanismos de integridad y contribuye a la transparencia y rendición de cuentas internas.

### **Elementos Específicos de la Carta**

- 1. Identificación del colaborador**
  - Nombre completo
  - Puesto que ocupa
  - Fecha de emisión de la carta



## 2. **Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés**

El colaborador manifiesta que no tiene conflictos de interés actuales con clientes, proveedores, autoridades u otros actores relevantes que puedan comprometer la objetividad en el desempeño de sus funciones.

## 3. **Declaración de No Participación en Actos de Corrupción**

Se afirma que no ha participado, directa o indirectamente, en actos de corrupción, soborno, extorsión, colusión, tráfico de influencias, uso indebido de recursos, ni en cualquier otro acto contrario a la ley y los principios del Código de Conducta.

## 4. **Compromiso de Colaboración**

El firmante acepta cooperar con los procesos de control, auditoría, vigilancia e investigación interna, proporcionando información veraz, clara y oportuna cuando así se requiera.

## 5. **Reconocimiento de Responsabilidad Legal**

Se hace constar que el colaborador entiende que emitir declaraciones falsas u omitir información relevante puede dar lugar a responsabilidades legales y administrativas conforme a la legislación aplicable.



## 6. Firma y Aceptación

- Firma autógrafa o digital del colaborador.
- Fecha de firma
- Espacio para sello institucional, si se requiere

## 4. Sistemas Adecuados de Denuncia

### Definición

Los Sistemas de Denuncia son mecanismos internos que permiten a cualquier colaborador, proveedor o tercero relacionado con la empresa reportar hechos, actos u omisiones que puedan representar violaciones al Código de Conducta, a las políticas internas, o posibles hechos de corrupción o irregularidades administrativas. Estos sistemas son esenciales para detectar y corregir malas prácticas, fomentar una cultura de legalidad y ética y garantizar la protección del denunciante.

### a) Mecanismos de Recepción de Denuncias

La empresa contará con los siguientes canales para la recepción de denuncias:

- **Correo electrónico institucional exclusivo.**

Se habilitará la cuenta: [buzondenuncias@asesorespf.com.mx](mailto:buzondenuncias@asesorespf.com.mx) para que cualquier persona pueda enviar su denuncia de manera confidencial, incluyendo evidencia, si la tiene.

Todos los mecanismos garantizarán:

- Confidencialidad absoluta
- Posibilidad de presentar denuncias anónimas
- Protección contra represalias



## b) Proceso de Denuncia

El proceso para la atención de denuncias seguirá la siguiente ruta:

1. **Recepción:** Se recibe la denuncia a través del correo electrónico institucional.
2. **Registro:** Se asigna un folio único para seguimiento.
3. **Análisis preliminar:** Se revisa la denuncia y determina si hay elementos para una investigación.
4. **Investigación interna:** Se recopilan pruebas, se entrevista a personas involucradas y se documentan los hallazgos.
5. **Determinación de medidas:** Se evalúa si corresponde aplicar medidas correctivas o disciplinarias.

## Canalización a autoridades competentes.

En caso de que la denuncia involucre a una persona servidora pública o exista evidencia de un hecho de corrupción, se dará vista a la autoridad competente (por ejemplo, la Contraloría del Estado, la Fiscalía Anticorrupción o la Secretaría de la Función Pública), en los términos previstos por la ley.

## c) Estrategia de Respuesta a la Denuncia

- Se informará al denunciante sobre:
  - La recepción de la denuncia y su número de folio.
  - La fase de revisión o investigación en la que se encuentra.
  - La conclusión del proceso y, en su caso, las medidas adoptadas.
- Esta retroalimentación se dará:
  - Por correo electrónico si se proporciona dirección de contacto.
  - Por medio de un portal o número telefónico de seguimiento, si se cuenta con uno.



- Se asegurará que la identidad del denunciante sea resguardada, en cumplimiento con los principios de protección de datos y no represalia.

#### **d) Medidas disciplinarias**

De conformidad con el Código de Conducta y las políticas internas, las medidas disciplinarias aplicables dependerán de la gravedad del acto u omisión y podrán incluir:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión temporal
- Remoción del cargo o terminación de la relación laboral
- Reporte a las autoridades correspondientes en caso de comisión de un delito

Las sanciones serán determinadas por la Dirección General o el Comité de Integridad, con base en el principio de debido proceso, garantizando el derecho de defensa de la persona señalada.

## **5. Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación**

### **Definición**

Los Sistemas y Procesos de Entrenamiento y Capacitación son el conjunto de acciones estructuradas mediante las cuales Asesores Profesionales en Finanzas, S.C. fortalece las capacidades técnicas, operativas y éticas de su personal.

Su objetivo es garantizar que todos los colaboradores cuenten con el conocimiento necesario para cumplir con sus funciones bajo principios de legalidad, integridad, transparencia y responsabilidad, fomentando una cultura organizacional alineada al cumplimiento de las leyes aplicables y al Código de Conducta.

La capacitación continua permite prevenir riesgos legales y éticos, y mejorar el desempeño del personal en un entorno de mejora constante.



## a) Programa de Capacitación Vigente

La empresa contará con un Programa de Capacitación anual, actualizado y diseñado con base en las funciones, riesgos y necesidades de cada área. Este programa incluye:

### 1. **Capacitaciones obligatorias** en materia de:

- Ética e integridad institucional
- Prevención de conflictos de interés
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Prevención de actos de corrupción
- Uso adecuado de recursos públicos (cuando aplique)

### 2. **Capacitaciones técnicas** específicas por área:

- Normatividad aplicable (jurídico-financiera)
- Contratación pública (cuando procede)
- Gestión documental y protección de datos personales
- Protocolos internos de denuncia y auditoría

### 3. **Modalidades:**

- Presencial
- Virtual (videoconferencia o plataforma en línea)
- Mixta

### 4. **Periodicidad:**

- Al menos una capacitación obligatoria trimestral
- Capacitaciones extraordinarias ante reformas legales o nuevos riesgos detectados



## 5. Responsables:

- Dirección Jurídica y de Estructuración
- Comité de Integridad
- Recursos Humanos (en su caso)

## b) Evidencia de la Última Capacitación

Como parte del cumplimiento del programa, se conservará evidencia documental y digital de cada sesión de capacitación. Esta evidencia incluye:

- Fecha y tema de la capacitación
- Lista de asistencia firmada (física o electrónica)
- Material didáctico utilizado (presentaciones, manuales, vídeos)
- Evaluaciones de aprendizaje, si se aplican
- Constancias de participación firmadas por el responsable y entregadas a cada colaborador
- Informe de cumplimiento emitido por el área organizadora

Toda esta información será resguardada en un expediente digital o físico para multas de verificación, auditoría o presentación ante autoridades cuando así se requiera.

## 6. Políticas de Recursos Humanos Tendientes a Evitar la Incorporación de Personas que Puedan Poner en Riesgo a la Integridad de la Corporación.

### Definición

Las Políticas de Recursos Humanos son el conjunto de lineamientos, procedimientos y prácticas que regulan la relación laboral entre la empresa y su personal. Estas políticas aseguran la incorporación, permanencia y desarrollo del talento humano con base en principios de legalidad, equidad, integridad, profesionalismo y transparencia.

Desde la contratación hasta la desvinculación del personal, estas políticas permiten establecer condiciones claras de ética y desempeño, fortaleciendo una cultura



organizacional basada en la cero tolerancia a la corrupción, la mejora continua y el cumplimiento normativo.

### **a) Definición de Puestos**

Todos los puestos laborales en la empresa deberán estar claramente definidos mediante un perfil de puesto, que incluye:

- Nombre del puesto
- Unidad organizacional
- Objetivo general del puesto
- Funciones principales
- Formación académica requerida
- Experiencia mínima esperada
- Competencias técnicas y habilidades personales
- Perfil ético y valores alineados a la empresa

Este perfil será la base para los procesos de reclutamiento, evaluación de desempeño y capacitación. La adecuada definición de puestos ayuda a garantizar la idoneidad del personal para cumplir sus funciones conforme a los principios de integridad.

### **b) Identificación de Riesgos de Puestos**

Durante el proceso de reclutamiento y selección, se deberá realizar una evaluación de riesgos de integridad en cada puesto.

Esto incluye:

- Identificar si el puesto implica toma de decisiones sensibles, acceso a recursos financieros, interacción con autoridades públicas o terceros externos.
- Valorar los antecedentes laborales y éticos del candidato.
- Aplicar filtros de verificación como cartas de no inhabilitación, referencias laborales, carta de no antecedentes penales, entre otros.
- Evaluar el riesgo asociado a personal subcontratado, cuando se contraten servicios por terceros, asegurando que compartan los mismos estándares éticos.



Los puestos clasificados como de alta exposición a riesgos de integridad deberán contar con mayor supervisión y capacitación continua.

### **c) Cláusulas Anticorrupción en los Contratos**

Todos los contratos laborales deberán incluir una cláusula anticorrupción, en la cual:

- El colaborador reconoce haber leído y aceptado el Código de Conducta de la empresa.
- Se compromete a no participar en actos de corrupción, soborno, colusión, desvío de recursos o cualquier conducta contraria a la ley o al Código Ético.
- Acepta que el incumplimiento de esta cláusula podrá ser motivo de sanción disciplinaria o terminación del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

## **7. Mecanismos que Aseguren en todo Momento la Transparencia y Publicidad de sus Intereses**

### **Definición**

Los Mecanismos de Transparencia y Publicidad son los procedimientos y herramientas que utiliza una empresa para hacer visible, accesible y comprensible su información relevante a todas las partes interesadas, como empleados, clientes, proveedores, accionistas y autoridades. Estos mecanismos son clave para asegurar que las decisiones y acciones de la empresa se tomen de acuerdo con principios de legalidad, integridad y responsabilidad, fomentando un ambiente de confianza y garantizando la rendición de cuentas ante la sociedad.

### **a) Estrategias de Difusión, Transparencia y Publicidad**

Para garantizar la transparencia en todos los procesos, la empresa implementará las siguientes estrategias de difusión y publicidad:



## 1. **Publicación de información institucional**

- Publicación periódica en el sitio web institucional <https://asesorespf.com.mx/>, que incluye información sobre la misión, visión, valores, servicios, código de conducta y políticas internas.
- Accesibilidad pública: Toda la información será fácilmente accesible y estará disponible sin restricciones, para que cualquier interesado pueda consultar.

## 2. **Informes periódicos de actividades.**

- Elaboración de **informes anuales de transparencia**, donde se detallarán aspectos financieros, actividades realizadas, proyectos en ejecución y medidas adoptadas para prevenir la corrupción. Estos informes serán distribuidos a través de **medios electrónicos y físicos**, según sea necesario.
- **Difusión de informes de cumplimiento** en eventos o reuniones abiertas con partes interesadas clave.

## 3. **Divulgación de procesos de contratación**

- Todos los procedimientos de contratación de proveedores, servicios y personal se difundirán de forma clara y transparente.
- **Convocatorias públicas** y publicación de los resultados de los procesos licitatorios o adjudicatorios en el sitio web oficial.

## 4. **Canales de comunicación directa**

- Implementación de líneas telefónicas, correos electrónicos y otros medios digitales donde cualquier persona pueda realizar consultas o denuncias de forma anónima, garantizando la protección de datos personales y la confidencialidad.

## 5. **Revisión y actualización constante**

- La empresa llevará a cabo una evaluación periódica de sus estrategias de transparencia, para asegurar que la información proporcionada sea actual, veraz y comprensible.
- Se fomentará la retroalimentación a través de encuestas o foros donde los interesados puedan expresar sus opiniones sobre la transparencia de la empresa.



## b) Constancia de Publicación de Procesos

La empresa implementará un sistema de constancia de publicación para garantizar que todas las acciones relevantes sean de conocimiento público. Esta constancia incluye:

### 1. Detalles de cada publicación

- Título de la publicación
- Fecha y medio de publicación (por ejemplo, sitio web, periódico, boletín electrónico, etc.)
- Descripción breve del proceso publicado (por ejemplo, convocatoria de licitación, resultados de una auditoría, informe de cumplimiento, etc.)

### 2. Proceso de validación

- Para cada proceso publicado, el área responsable de la comunicación institucional firmará una constancia de publicación que será archivada digitalmente y de forma física.
- La constancia será verificada y validada por la alta dirección o el Comité de Integridad.

### 3. Accesibilidad al público

- Las constancias de publicación estarán disponibles para consulta de cualquier parte interesada, como auditorías internas, personal de la empresa, clientes, proveedores y autoridades.
- Se podrá acceder a las publicaciones anteriores en el repositorio de documentos de transparencia, disponible en la página web oficial de la empresa.

## Conclusión de la Política de Integridad

La política de integridad de nuestra empresa representa nuestro compromiso firme con la legalidad, la ética y la transparencia en todas nuestras operaciones y en todas nuestras relaciones tanto internas como externas. A través de esta política, nos aseguramos de que todas las



acciones y decisiones que tomemos como organización estén alineadas con los más altos estándares de comportamiento responsable y honesto.

El cumplimiento de los principios establecidos en este documento no solo es fundamental para prevenir y erradicar la corrupción, sino que también es esencial para promover una cultura organizacional sólida, basada en la confianza, el respeto mutuo y la justicia. Estamos convencidos de que, al implementar mecanismos robustos de transparencia, control interno, denuncia y capacitación, podemos construir un ambiente de trabajo donde todos nuestros colaboradores y socios se sientan seguros y respaldados en su labor.

Cada uno de los miembros de nuestra empresa tiene un papel fundamental en la implementación y cumplimiento de esta política. Todos debemos contribuir a garantizar que nuestros principios y valores se reflejen en las decisiones cotidianas, así como en nuestras relaciones con clientes, proveedores, autoridades y demás partes interesadas.

**La integridad no es solo una obligación legal, sino también un principio esencial que refleja nuestro compromiso con la sociedad, con el bienestar común y con el crecimiento sostenible de la empresa.**

Como empresa, seguimos reafirmando nuestro compromiso de promover la transparencia, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción en todos nuestros niveles. A través del cumplimiento de esta política, aseguramos la sostenibilidad de nuestra operación y el fortalecimiento de nuestra reputación, lo que nos permite generar confianza y construir relaciones de largo plazo con todos nuestros grupos de interés.

## **ASESORES PROFESIONALES EN FINANZAS, S.C.**