



Política de Antisoborno y Anticorrupción

Tipo de documento: Política

Código: POL REH 002

I. AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ana Laura Hernández Montaña Coordinador de Sistemas de Gestión	Ing. Salvador Santiago Araujo Gerente Administrativo	C.P. Jerónimo Javier Mendoza Lara / Lic. Irais Dafne Mendoza Sánchez Director General / Director General Adjunto

Última revisión: octubre 2025

No. de versión: 02

Fecha de emisión: Abril 2019

Revisó: GAD

Aprobó: DGE

	<i>Política antisoborno y anticorrupción</i>		TIPO DOCUMENTO: Política
			CÓDIGO: POL REH 002
			VERSIÓN: 02
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: GAD	AUTORIZÓ: DGE	Página 2 de 6

ÍNDICE

I. AUTORIZACIONES	1
II. DEFINICIONES	2
III. ALCANCE	2
IV. OBJETIVO	3
V. HISTORIAL DE CAMBIOS	3
VI. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	3

II. DEFINICIONES

Corrupción:	Cualquier situación o circunstancia en la que funcionarios u autoridades abusen del poder para obtener algún beneficio, ya sean privilegios, preferencias, regalos, dinero, etc.
Soborno:	Cualquier oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
Conflicto de intereses:	Es cualquier situación en la que los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales que podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
Objeto de Valor:	Puede considerarse como objeto de valor: dinero, acciones, obsequios, gastos de viaje, entretenimientos, ofertas de empleo para ellos o sus familiares, descuentos en productos o servicios, asumir, condonar, aplazar deudas o falsificación de documentos.

III. ALCANCE

Esta política aplica para las siguientes razones sociales:

- Consultores e investigadores en administración, S.C.
- CIA Integración en Admon, S.R.L., de C.V.
- Para Aequitas Administradora de Activos, S.R.L., de C. V.

Y para todas las sucursales, considerando los siguientes tipos de soborno:

- Soborno en los sectores público, privado y sin fines de lucro.
- Soborno por parte de la organización.
- Soborno por parte de personal de la organización que actúa en nombre de la organización o para su beneficio.

	<i>Política antisoborno y anticorrupción</i>		TIPO DOCUMENTO: Política
			CÓDIGO: POL REH 002
			VERSIÓN: 02
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: GAD	AUTORIZÓ: DGE	Página 3 de 6

- Soborno por parte de socios de negocios de la organización que actúan en nombre de la organización o para su beneficio.
- Soborno a la organización.
- Soborno del personal de la organización en relación con las actividades de la organización.
- Soborno de los socios de negocios de la organización en relación con las actividades de la organización.
- Soborno directo e indirecto (por ejemplo, un soborno ofrecido o aceptado por o a través de un tercero).

IV. OBJETIVO

Establecer la guía general y compromisos que colaboradores, prestadores de servicio y la organización desarrollarán en materia de antisoborno y anticorrupción.

V. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
1	Versión inicial.	GRH	Junio 2019
2	Actualizaciones Generales	CSG	Agosto 2023

VI. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

1	Compromisos
1.1	<p>La organización se compromete a actuar y hacer negocios de forma ética y honesta, teniendo cero tolerancia ante cualquier forma de corrupción y/o soborno, ya sea del sector privado y/o público.</p> <p>La organización se compromete a aplicar las sanciones pertinentes en caso de comprobar casos de corrupción y/o soborno.</p> <p>La organización se compromete a salvaguardar y proteger la confidencialidad de los denunciantes con el fin de evitar represalias.</p>
2	Políticas generales
2.1	<p>Registros:</p> <p>Se prohíbe la alteración o falsificación de registros con el fin de ocultar sobornos o pagos indebidos, así como incurrir en prácticas fraudulentas.</p>

	<i>Política antisoborno y anticorrupción</i>		TIPO DOCUMENTO: Política
			CÓDIGO: POL REH 002
			VERSIÓN: 02
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: GAD	AUTORIZÓ: DGE	Página 4 de 6

2.2	<p>Ofrecer pagos indebidos:</p> <p>Se prohíbe a todos los colaboradores y prestadores de servicio, ofrecer cualquier tipo de pago u objeto de valor a cualquiera persona que se relacione con la organización, ya sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener o asegurar una ventaja, enviar una ventaja a una persona o cualquier otro beneficio.</p>
2.3	<p>Aceptar pagos indebidos:</p> <p>Los colaboradores y prestadores de servicio tienen expresamente prohibida solicitar y aceptar regalos o cortesías que provengan de algún acreditado, cliente o personal relacionado a la empresa, con el propósito de otorgar o asegurar una ventaja, enviar una ventaja a una persona o cualquier otro beneficio.</p>
2.4	<p>Fraude:</p> <p>La presente política prohíbe explícitamente que, engañando o aprovechándose del error en que algún colaborador o prestador de servicio se halle; se ofrezca, reciba, prometa o autorice una ventaja económica o de otra índole con la intención de alcanzar un lucro indebido.</p>
2.5	<p>Conflicto de intereses:</p> <p>Cuando exista un conflicto de intereses, es decir, cuando una persona se enfrenta a elegir entre los deberes o exigencias de su cargo y sus intereses personales, laborales, familiares o de negocios, se deberá reportar con su jefe inmediato, para evitar mal interpretaciones y/o faltas a esta política y al Código de convivencia CIA.</p>
3	Reportes
3.1	<p>Intento de soborno:</p> <p>Cuando el colaborador o prestador de servicios haya recibido un intento de soborno por parte de algún acreditado, otro colaborador, cliente o cualquier persona relacionada con la organización, este deberá de presentar el reporte de la persona en el buzón de quejas de CIA (https://forms.office.com/r/bBU1yF6PZ5), detallando la situación o evento presentado.</p> <p>La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de llevar el registro de los incidentes, así como de aplicar las sanciones en caso de ser un colaborador, de acuerdo al código de convivencia CIA.</p>
3.2	<p>Presunto soborno:</p> <p>Cuando un colaborador se encuentre, presencie o tenga pruebas razonables de que otro colaborador haya aceptado o realizado algún tipo de soborno en relación con las actividades de la organización, utilizando el nombre de la misma, deberá de reportarlo a través del buzón de quejas CIA (https://forms.office.com/r/bBU1yF6PZ5), indicando a los involucrados y la situación reportada.</p>

	<h1>Política antisoborno y anticorrupción</h1>		TIPO DOCUMENTO: Política
			CÓDIGO: POL REH 002
			VERSIÓN: 02
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: GAD	AUTORIZÓ: DGE	Página 5 de 6

	<p>La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de llevar el registro de los incidentes, así como de aplicar las sanciones en caso de ser un colaborador, de acuerdo al código de convivencia CIA.</p>
3.3	<p>Cuando la evidencia presentada es insuficiente para comprobar el incumplimiento de la presente política y código de convivencia CIA, la Gerencia de Recursos Humanos aplicará las sanciones correspondientes al código de convivencia CIA.</p>
4	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses
	<p>Selección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses</p>
4.1	<p>La Dirección General, en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, seleccionará al personal que conformará el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, considerando la participación del personal, disponibilidad, antigüedad, discreción y demás puntos que consideré la Dirección General.</p>
	<p>Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses</p> <p>Una vez seleccionado el personal, la Gerencia de Recursos Humanos convocará a junta al personal a una junta donde tratarán los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses. • Importancia de la participación. • Organigrama del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses. • Curso sobre Antisoborno y corrupción. • Acuerdo de confidencialidad. <p>Al finalizar la reunión se firmará el acta constitutiva de la creación del comité.</p>
	<p>Participación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses</p>
4.3	<p>Cuando una situación se presente y no sea lo suficientemente clara como para tomar una decisión, la Gerencia de Recursos Humanos pasará el caso al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses para que se realice la investigación correspondiente, se analice la situación y pueda emitir un veredicto.</p>
	<p>Funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses</p>
4.4	<p>Presidente: será el responsable de convocar a reunión cada que haya un reporte en el que haya duda de la falta y coordinar la sesión.</p> <p>Secretario: elaborará las minutas y reportes necesarios durante de las sesiones, investigará y reunirá la evidencia del caso a tratar y en caso de ausencia podrá suplir al presidente.</p>

	<i>Política antisoborno y anticorrupción</i>		TIPO DOCUMENTO: Política
			CÓDIGO: POL REH 002
			VERSIÓN: 02
ÚLTIMA REVISIÓN: octubre 2025	REVISÓ: GAD	AUTORIZÓ: DGE	Página 6 de 6

	Vocal: analizarán el caso y darán su punto de vista de manera imparcial y discreta.
4.5	Sanciones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses Cuando el Comité llegue a un veredicto, se establecerán las sanciones de acuerdo al código de convivencia CIA.
5	Compromiso de no represalias y confidencialidad
5.1	Para los denunciantes que de buena fe comunicaron el presunto incumplimiento de una conducta contraria a nuestro código de convivencia CIA y la presente política, con indicios razonables para sustentar la misma, estarán protegidos contra cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de la denuncia realizada. La identidad del denunciante sobre la violación o presunta violación a nuestro código de convivencia CIA y presente política, se mantendrá en estricta confidencialidad, salvo que esta sea solicitada por una autoridad, con el fin de que no haya represalias fuera de la organización.