



Evaluación Socioeconómica  
de Programas y Proyectos

# POLÍTICA DE INTEGRIDAD

## Contenido

I. Introducción .....	1
II. Objetivos .....	2
III. Alcance .....	4
IV. Manual de organización y procedimientos .....	5
V. Código de conducta.....	7
VI. Sistemas de control, vigilancia y auditoría.....	14
VII. Sistemas adecuados de denuncia .....	17
VIII. Sistemas de entrenamiento y capacitación en materia de integridad .....	19
IX. Políticas de recursos humanos que eviten la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación.....	21
X. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses	24

## I. Introducción

El presente documento se elaboró a partir de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)<sup>1</sup> donde se señalan acciones orientadas a la prevención de hechos de corrupción que permitirán a las personas morales definir *“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”*.

Tal como lo señala el artículo 22 de la LGRA para el diseño y supervisión de los mecanismos de prevención se deberán considerar *“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.”*

La autorregulación es uno de los puntos más relevantes para el sector privado dentro de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo que **ESPP** busca mediante controles internos y la implementación de un programa de integridad el desarrollo de una cultura ética entre sus colaboradores que contribuya a reforzar las acciones que desde el Sistema Nacional Anticorrupción se han impulsado en los últimos años.

Derivado de lo anterior **EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, S.C.** refrenda su compromiso de implementar controles internos para la prevención de actos de corrupción de socios, directivos, empleados y asesores vinculados a la empresa, así como de llevar cada una de sus funciones, actividades y procesos en estricto apego de los valores fundamentales de legalidad, honradez, integridad, transparencia, y rendición de cuentas.

---

<sup>1</sup> Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y cuya última reforma se publicó el 22 de noviembre de 2021.

## II. Objetivos

El objetivo de la política de integridad es establecer las directrices para asegurar que el personal y colaboradores de **EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, S.C.** se conduzcan conforme a conductas éticas y que respeten valores fundamentales de integridad, legalidad, transparencia, honestidad, profesionalismo y rendición de cuentas, a través de fomentar las buenas prácticas y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a personas morales que participen en procesos de contratación públicos.

Los objetivos específicos de la política de integridad se derivan del artículo 25 de la LGRA y a su vez sirven para definir la estructura del presente documento:

- I. Establecer 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. Publicar y socializar un código de conducta entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;
- III. Fortalecer 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;
- IV. Generar 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. Generar sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;
- VI. Elaborar políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, 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, y

- VII. Implementar mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses.

### III. Alcance

La presente política de integridad debe ser leída y cumplida por todos los socios, directivos, empleados y asesores vinculados a la empresa sin importar su antigüedad o nivel jerárquico. En el presente documento se establecen los principios, valores y directrices que deberán ser aplicados por el personal y colaboradores que ejercen un empleo, cargo o comisión.

**ESPP** como integrante del sector privado y que provee servicios especializados a dependencias de gobierno (federal, estatal o municipal) se compromete a la implementación de esta Política de Integridad la cuál inicia está siendo aplicada desde el 01 de enero de 2023.

Esta Política de Integridad busca prevenir acciones de corrupción de socios, directivos y empleados de **ESPP** y evitar que estos sean señalados como responsables de faltas administrativas graves. Es importante señalar que de acuerdo con la normatividad vigente las conductas consideradas como faltas administrativas graves para los particulares son: el soborno, la participación ilícita en procedimientos administrativos, el tráfico de influencias, la utilización de información falsa, la colusión, el uso indebido de recursos públicos y la contratación indebida de exfuncionarios públicos.

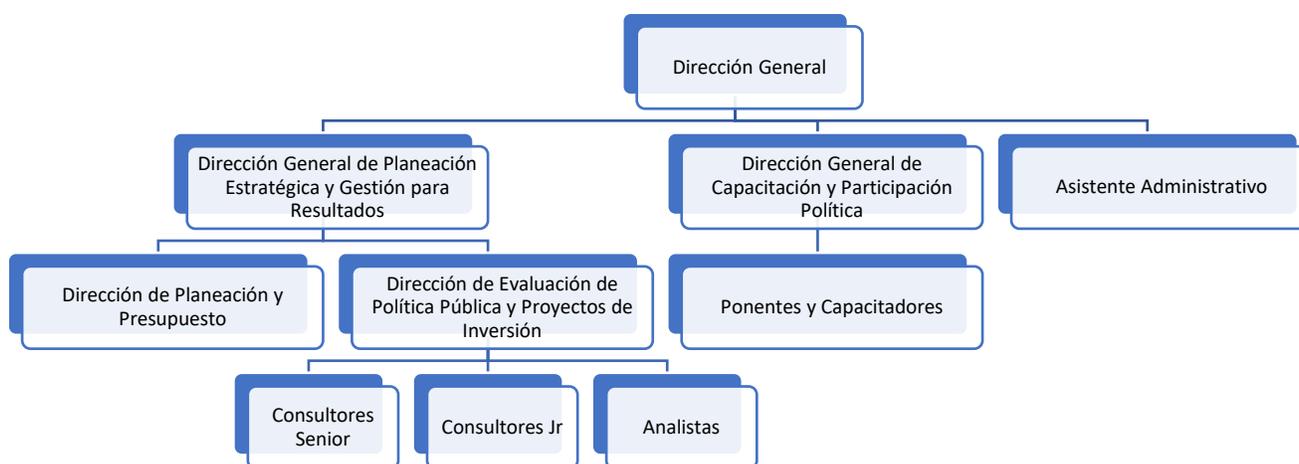
El incumplimiento de esta política y la comprobación en la participación de acciones que deriven en faltas administrativas graves tiene como consecuencia que alguno de los integrantes de **ESPP** puedan ser sancionados y ser acreedores de faltas económicas, inhabilitaciones temporales, indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública y la disolución de la sociedad.

#### IV. Manual de organización y procedimientos

En esta sección se delimitan las funciones y responsabilidades de las áreas que componen la empresa, incluyendo un esquema que consiste en la representación gráfica de los procedimientos generales y cuya característica principal es señalar las áreas involucradas en las actividades y los responsables de su ejecución.

La Figura 1 muestra las áreas estructurales que componen **ESPP** la cual se integra de una Dirección General y dos Direcciones de Área; donde se refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización.

**Figura 1. Organigrama**



Es importante señalar que la empresa trabaja principalmente bajo un esquema de contratación por honorarios o servicios asimilados a sueldos lo que permite designar consultores especializados para un proyecto determinado. Lo anterior se realiza a través de un catálogo de consultores independientes con los que se mantiene relación lo que permite que dependiendo del tipo de proyecto se elige el mejor perfil que se pueda firmar.

A continuación, se presentan las principales funciones y actividades de las áreas involucradas en la operación; siendo que estas se encuentran definidas en la Figura 2.

- **Dirección General**
  - Planificar y desarrollar estrategias para las áreas que conforman la empresa, orientación de objetivos, supervisión de responsabilidades y labores de los empleados. Asimismo, llevar a cabo los procesos de contratación y presentación de procesos de licitaciones públicas.
- **Dirección de Planeación Estratégica y Gestión para Resultados**
  - Definir, diseñar y aplicar modelos para la implementación y consolidación de los distintos elementos que integran la Gestión para Resultados a partir de las necesidades de los clientes y los requerimientos específicos detectados en las etapas del ciclo presupuestario.
- **Dirección de Capacitación y Participación Política**
  - Organizar y ejecutar la logística para la impartición de talleres, cursos, diplomados en modalidad presencial o virtual para instancias públicas y privadas.

La Figura 2 muestra los procesos generales de cada Dirección que componen la empresa.

**Figura 2. Procedimientos Generales**



Dirección General	Dirección de Planeación Estratégica y Gestión para Resultados	Dirección de Capacitación y Participación Política
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planeación corporativa</li> <li>•Administración</li> <li>•Licitaciones</li> <li>•Coordinación de proyectos</li> <li>•Alianzas con gobierno</li> <li>•Contratación de personal</li> <li>•Consultores externos</li> <li>•Relación con clientes</li> <li>•Control y auditorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Evaluación de política pública y Pp's</li> <li>•Diagnósticos</li> <li>•Gestión para Resultados</li> <li>•Planeación para el Desarrollo</li> <li>•Finanzas Públicas</li> <li>•Contabilidad Gubernamental</li> <li>•Sistemas de Seguimiento</li> <li>•Tableros de Control</li> <li>•Evaluación de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Formación política y cívica</li> <li>•Estudios en Gobierno, Democracia y Participación</li> <li>•Lógica y Organización de eventos de capacitación</li> </ul>

## V. Código de Conducta

El código de conducta establece la serie de principios que rigen el actuar del personal y colaboradores de **ESPP**, y señala una serie de conductas deseables, así como la misión, visión y valores de la empresa y su cumplimiento efectivo requiere del compromiso de todos y cada uno de los integrantes de la organización.

### VISIÓN

- **ESPP** es un despacho de consultoría con reconocimiento nacional que impulsa la eficiencia gubernamental a partir del desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales, financieras y operativas de los gobiernos, dependencias y organismos que asesora.

### VALORES

- Profesionalismo
- Honestidad
- Compromiso social
- Responsabilidad laboral
- Transparencia
- Integración e inclusión
- Creatividad
- Innovación
- Colaboración
- Gestión integral
- Calidad

### MISIÓN

- En **ESPP** proveemos mecanismos y metodologías enfocadas en mejorar la gestión gubernamental, eficientar el gasto público y brindar resultados efectivos a la ciudadanía mediante la implementación de procesos de planeación, análisis, evaluación y seguimiento de programas y proyectos públicos.

El código de conducta no solo busca prevenir o evitar que algún socio, empleado o colaborador efectúe en forma alguna, cualquier tipo de soborno, fraude o actos de corrupción dentro de sus actividades, sino de que cada miembro de la organización pueda “hacer lo correcto” ante cualquier situación que se enfrente en el día a día a través de tres aspectos clave.

1



**Legalidad, transparencia y honestidad en el actuar diario.**

2



**Evitar conductas que afecten a la empresa o su reputación y que sean contrarias a los valores y principios institucionales.**

3



**Priorizar los intereses, valores y objetivos de la empresa en cada proyecto.**

Para facilitar la aplicación del código de conducta se han definido los siguientes artículos que permitirán a los miembros de la empresa conocer y entender las conductas y situaciones sobre las que deberán basar su comportamiento.

#### APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

**Artículo 1.** Todo socio, empleado o colaborador de ESPP, sin distinción alguna, se compromete a cumplir y hacer cumplir la política de integridad vigente, así como las normas aplicables en la normatividad vigente tanto dentro como fuera de la empresa.

**Artículo 2.** En caso de tener dudas respecto de este Código de Conducta y las políticas aplicables el trabajador deberá consultar con su superior jerárquico o a la Dirección General.

**Artículo 3.** En caso de ser necesario, los informes de violaciones y solicitudes de información podrán presentarse directamente a niveles más altos del organigrama de la empresa.

#### RESPONSABILIDADES

**Artículo 4.** Cada miembro de la empresa debe desempeñar sus labores con honestidad, debido cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.

**Artículo 5.** Todo trabajador tiene derecho a un ambiente sano de trabajo, libre de toda discriminación y acoso

## RESPONSABILIDADES

**Artículo 6.** Todo empleado debe abstenerse de realizar conductas activas o pasivas que puedan ser encuadradas como:

- 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 7.** 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 de Conducta.
- VI. Comportarse en todo momento, de manera positiva cuidando la reputación de la empresa.
- VII. Las demás que emanen de este Código de Conducta y de la legislación aplicable.

## DEL PERSONAL DIRECTIVO

**Artículo 8.** El personal directivo deberá presentar en todo momento un modelo de conducta ejemplar que promueva la cultura de cumplimiento e integridad.

### RELACIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA EMPRESA Y GOBIERNO

**Artículo 9.** Toda operación comercial o negociación con clientes, proveedores o consumidores deberá ser regida por las máximas del respeto y honestidad.

**Artículo 10.** Los servicios de la empresa deben ser presentados de manera honesta y clara. En consecuencia, se prohíbe participar en prácticas desleales, engañosas o confusas.

**Artículo 11.** 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 12.** 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 13.** 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 14.** Queda estrictamente prohibida la falsificación de cualquier tipo de documentos.

**Artículo 15.** 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 16.** Queda prohibido revelar información no pública de la empresa, salvo cuando su difusión esté justificada y se requiera con fines comerciales.

**CONFLICTO DE INTERÉS**

**Artículo 17.** 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 18.** 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 Y ACTIVIDADES EXTERNAS**

**Artículo 19.** 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 20.** 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.
- Se le identifica formalmente en el discurso o presentación como empleado de la empresa.

**COMPETENCIA**

**Artículo 21.** 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 22.** Los clientes, territorios o mercados de servicios nunca serán distribuidos entre la empresa y sus competidores, sino que siempre como resultado de la competencia económica.

**SOBORNO**

**Artículo 23.** Queda 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 24.** 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**

**Artículo 25.** Todos los miembros de la empresa se comprometen a proteger el medio ambiente y a realizar sus actividades de manera responsable y sostenible.

**INCUMPLIMIENTO E IRREGULARIDADES**

**Artículo 26.** Todo incumplimiento de este Código de Conducta dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes.

**Artículo 27.** 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 Director General o el superior jerárquico de éste.

**Artículo 28.** 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.

**MECANISMOS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Artículo 29.** Toda violación al Código de Conducta será resuelta por el Director General o en ausencia de este por el Gerente de la Empresa.

**Artículo 30.** 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 31.** 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 esta.

**Artículo 32.** La primera etapa de la investigación se realizará de manera confidencial.

**Artículo 33.** En caso de que la parte investigadora considere 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 34.** 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 35.** Realizado lo anterior, el Director General o Gerente de la empresa se pronunciará respecto a si se actualizó o no una violación al Código de Conducta.

**Artículo 36.** En caso de 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

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**Artículo 37.** 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 38.** Si algún procedimiento estipulado en este Código de Conducta contradice la Ley aplicable y vigente, la Ley regirá sobre el Código de Conducta.

## VI. Sistemas de control, vigilancia y auditoría

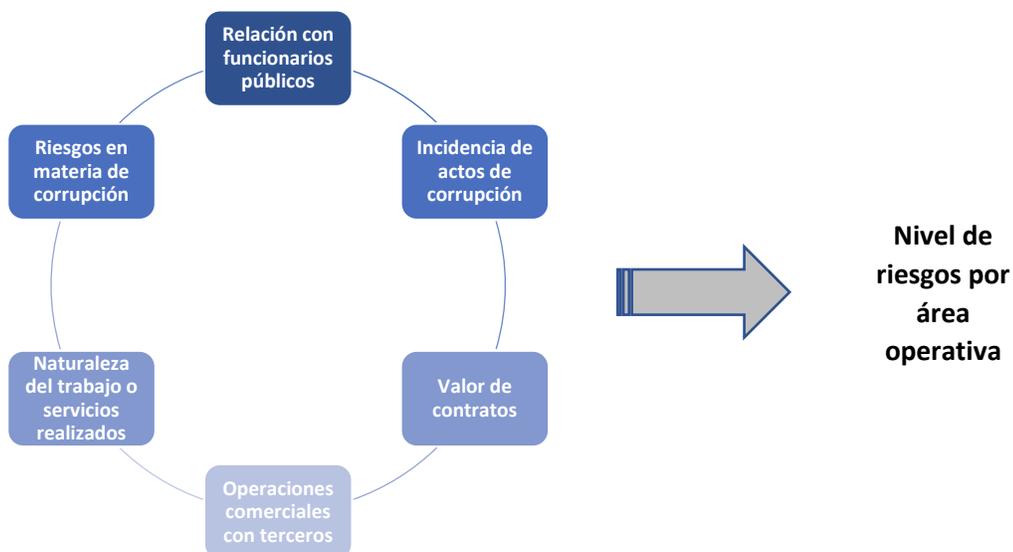
ESPP cuenta con un sistema adecuado y eficaz de:

- Control
- Vigilancia
- Auditoría

En este sentido, la instancia encargada o responsable de estas actividades es la Dirección General la cual realiza esta tarea de manera permanente y le corresponde garantizar el cumplimiento de la política de integridad de la empresa; mediante las siguientes actividades:



Asimismo, se lleva a cabo una evaluación de riesgos la cual permitirá determinar el nivel de riesgo del área a evaluar y la cual debe estar dirigida a analizar el nivel de cumplimiento de la política de integridad de la empresa, a las áreas y procesos que presente mayor riesgo. Para ello se determinan seis aspectos o factores clave a evaluar:



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

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.

## VII. Sistemas adecuados de denuncia

Las denuncias o quejas sobre irregularidades son resultado de una buena adopción de la política de integridad y, para ello es necesario tener mecanismos para conocer cualquier infracción o posible infracción de los principios y del código de conducta.

Como parte del compromiso de **ESPP** para establecer los mecanismos necesarios y adecuados para el cumplimiento del Código de Conducta, se cuenta con un esquema de denuncia para registrar, documentar y, en su caso, investigar violaciones a la presente política de integridad.

Los mecanismos o canales de denuncia se encuentran establecidos en el presente documento y puedan ser consultados por los colaboradores, clientes y proveedores de la empresa en cualquier momento.

Es importante señalar que todo reporte e información, sobre las violaciones e infracciones a la presente políticas se manejarán bajo un estricto control, discreción y confidencialidad los cuales pueden realizarse a través de estos medios.

- Teléfono (55) 56 33 10 06
- Correo electrónico [denuncias@espp.com.mx](mailto:denuncias@espp.com.mx)
- Página web [www.espp.com.mx](http://www.espp.com.mx)
- Presencial en las oficinas de **ESPP**

El proceso de atención de quejas y denuncias se muestra a continuación:



Toda denuncia debe ser imparcial y objetiva, tratando de proporcionar la mayor cantidad de información y evidencia objetiva sobre la situación a reportar. Asimismo, se debe agotar la mayor cantidad de instancias posibles como son: jefe inmediato, director del área y encargado de recursos humanos.

Todas las denuncias que son recibidas serán tratadas con estricta confidencialidad y anonimato, siendo la Dirección General la encargada de asignar al responsable de realizar la investigación caso por caso y los resultados de la investigación serán presentados al Director General.

Finalmente, no se podrá sancionar a las personas que, de manera honesta y de buena fe, realicen una consulta o expongan una preocupación, sospecha razonable o denuncien alguna falta a la presente política, al Código de Conducta, Reglamento Interior de Trabajo, o cualquier normatividad aplicable.

## VIII. Sistemas de entrenamiento y capacitación en materia de integridad

**ESPP** pone a disposición de los empleados de la empresa programas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de habilidades y conocimiento.

El objeto de las capacitaciones que impartirá la empresa es “proporcionar 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”.

La capacitación incluye todos los puestos y niveles existentes en la empresa, incluidos los niveles jerárquicos. Asimismo, como parte del proceso de ingreso a la empresa se imparte un curso de inducción para 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.

Para ello se ha definido el siguiente temario del curso de Política de Integridad de **ESPP** cuyo objetivo es que los socios, empleados y colaboradores conozcan y apliquen los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y que sean capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo.

El taller se podrá llevar a cabo en forma virtual o presencial, en ambos casos se llevará a cabo una evaluación inicial para identificar las habilidades y competencias de los trabajadores en el ámbito de la política y programas de integridad.

A continuación, se presenta el temario base sobre el cual se impartirán las capacitaciones en materia de integridad y transparencia.

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

- El Sistema Nacional Anticorrupción.
- Origen y propósito.
- Importancia de implementar medidas para la prevención y control de actos de corrupción.
- Qué es y cuál es la política de integridad de **ESPP**

### Tema 2: El Código de Conducta

- Definición.

- Derechos y obligaciones.
- Qué es un acto de corrupción y como detectarlo.
- Qué es un conflicto de interés y como detectarlo.
- Mecanismos para la implementación del Código de Conducta

#### Tema 3. Sistemas de control y vigilancia

- Qué hay que controlar y cómo.
- Los riesgos y su definición.
- Cómo prevenir actos de corrupción.
- La evaluación de riesgos en sus distintas dimensiones.
- La evaluación de la implementación del programa de integridad.

#### Tema 4. Transparencia

- Qué es la transparencia y para qué sirve.
- Las políticas de transparencia empresarial.

## IX. Políticas de recursos humanos que eviten la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación

El presente apartado establece los criterios de la política de recursos humanos que se implementa en la empresa para evitar la incorporación de individuos que generen un riesgo a la integridad de la empresa. Las medidas señaladas permiten una mejor aplicación de la política de integridad incorporando elementos para garantizar los derechos humanos, así como las disposiciones normativas vigentes.

**ESPP** cumple con los siguientes principios que permiten llevar a cabo los procesos de contratación de recursos humanos atendiendo a las normas en materia de combate a la corrupción, así como a los más altos estándares de calidad y competitividad.

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

La creación de las vacantes corresponderá a la Dirección General la cual determina si existe la necesidad y los recursos para un nuevo puesto dentro de la empresa, ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso de que efectivamente, la vacante deba ser cubierta y se cuenten con los recursos materiales y financieros para tal operación, se designará un responsable del área que requiera la contratación para reclutar al o la profesionista que deba ocupar el puesto vacante.

En caso de 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 al candidato(a).

El personal responsable para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes medios: Internet, correo electrónico, anuncios de la empresa, revistas especializadas, recomendaciones, entre otros.

En este proceso de reclutamiento se deberá publicar información mínima para que los interesados puedan tener conocimientos de 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.

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

Antes de llevar a cabo las entrevistas para las vacantes publicadas, 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.

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; y en caso de ser necesario se podrán llevar a cabo acciones adicionales como exámenes y controles de confianza.

Exámenes psicométricos	Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad	Controles de confianza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test Machover</li> <li>• Exámenes Psicométricos MIDOT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test AMITAI de Honestidad</li> <li>• Pruebas de Honestidad MIDOT pre-empleo</li> <li>• Test Gráfico de Conductas Desadaptativas (GRACODE)</li> <li>• Inventario Clínico Multiaxial de Million II (MCMI II)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Socioeconómico y Laboral</li> <li>• Investigación integral de antecedentes</li> <li>• Historial Crediticio</li> <li>• Examen Toxicológico</li> <li>• Registro Biométrico</li> <li>• Entrevista Psicológica</li> </ul>

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa, ni podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo.

Las políticas aplicadas por la empresa garantizan la no 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.

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 Conducta, la Política de Independencia y Conflicto de Interés, la Política de Recursos Humanos, mediante la firma y entrega del formato de aceptación.

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

**ESPP** cuenta con mecanismos para garantizar la transparencia y la publicidad de sus intereses corporativos, para lo cual cumple con los requerimientos de divulgación de información, excluyendo aquella información vulnerable o documentos que contengan información sobre nuestras operaciones.

En este sentido, se considera como información confidencial, todos aquellos documentos que el personal entrega al área de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral.

La presente Política, así como el Código de Conducta se encuentran difundidas a través de nuestro sitio web [www.espp.com.mx](http://www.espp.com.mx), y pueda ser consultada por todos los socios, empleados, colaboradores y clientes de la compañía.

Asimismo, como parte del programa de integridad se establece la obligación de que todos los empleados deberán cooperar en los procesos de investigación o auditoría, especialmente en aquéllos que se requiera información sobre las operaciones de la organización, por ejemplo, en un caso de soborno.