ACROPOLIS

CIVIL Y ELÉCTRICA

DOCUMENTO INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.

ING. JAIME PÉREZ ALDERETE

GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL

Correo: acropolis.civil@outlook.es

RFC: CEA220810UD4

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los elementos, lineamientos, valores y directrices que **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** ha determinado implementar como ejes rectores, con el propósito de evitar y sancionar, con base en los lineamientos internos y normativas aplicables en México, los posibles escenarios en los que tanto directivos, gerentes, coordinadores, colaboradores o cualquier persona relacionada con el trabajo de la organización pudiera, por cualquier medio, beneficiar de manera indistinta a las partes integrantes de cualquier actividad u operación realizada como consecuencia de sus funciones.

Derivado de lo anterior, **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** reafirma su compromiso de implementar, por todos los medios necesarios, controles internos que permitan prevenir cualquier acto de corrupción, y de manera simultánea ratifica el compromiso con cada uno de sus clientes de llevar a cabo todas y cada una de sus actividades y procesos en estricto apego a los valores fundamentales de integridad, lealtad, responsabilidad, transparencia y honestidad.

OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los lineamientos para asegurar que las bases de actuación de todos los colaboradores de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** sean llevadas a cabo con ética, integridad y de manera transparente, a través de las buenas prácticas y el cumplimiento de las leyes aplicables.

ALCANCE

La presente política de integridad es aplicable a todos los colaboradores de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.**, sin importar su antigüedad o nivel jerárquico.

NORMATIVIDAD

La presente política se establece con base en las normas de conducta dentro de la organización e indica las responsabilidades de los colaboradores dentro de esta. Las políticas y procedimientos protegen los derechos de ambos y contribuyen al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones vigentes que nos regulan, que de manera enunciativa mas no limitativa se mencionan a continuación:

> **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
>
> **Ley Federal del Trabajo.**
>
> **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

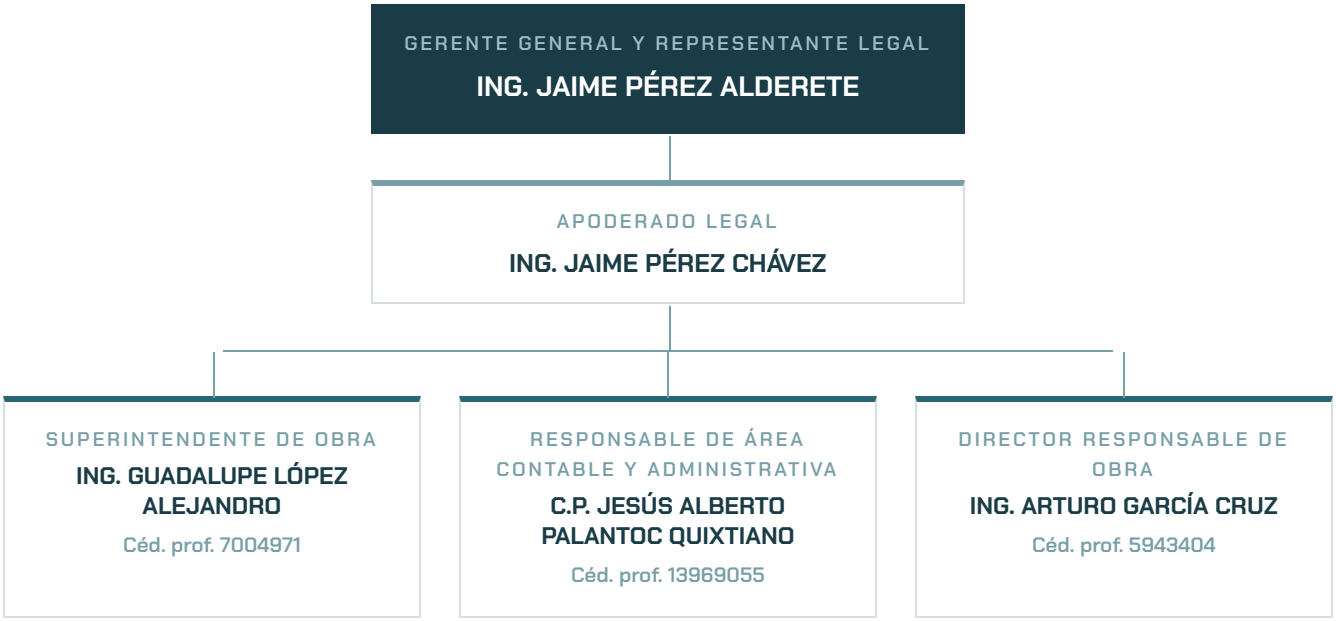
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V. cuenta con un Manual de Organización y Procedimientos que tiene la finalidad de delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.**, así como las de sus colaboradores, y especificar claramente las cadenas de mando y liderazgo. Para ello, debe contar con los siguientes elementos, mismos que serán actualizados y revisados permanentemente:

ING. JAIME PÉREZ ALDERETE
GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL

ORGANIGRAMA CORPORATIVO

Refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización corporativa.



PROCESO GENERAL DE LA EMPRESA

01 CAPTACIÓN DEL PROYECTO

Recepción o búsqueda
El proyecto llega por invitación directa del cliente, desarrollo interno o participación en un concurso público/privado (licitación).

Análisis de viabilidad
Se revisan los planos, bases de concurso, normativas y tiempos para determinar si la empresa cuenta con la capacidad técnica y operativa.

02 PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

Cómputos métricos y costos
Se cuantifican materiales, mano de obra, maquinaria y costos indirectos.

Propuesta económica
Se elabora el presupuesto final y el programa de obra (cronograma) para presentarlo al cliente o entidad licitadora.

Contratación
Si se aprueba la propuesta, se firma el contrato formal que estipula alcances, anticipos y penalizaciones.

03 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Trámites legales
Se gestionan licencias de construcción, permisos municipales y altas obrero-patronales (como el SIROC en México).

Movilización de recursos
Se seleccionan proveedores estratégicos, se subcontrata personal y se traslada la maquinaria inicial al terreno.

04 TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN

Trabajos preliminares
Limpieza, trazo y nivelación del terreno.

Obra negra o gruesa
Cimentación, estructuras de concreto o acero (columnas, trabes) y losas.

Instalaciones
Colocación de redes hidrosanitarias, eléctricas, gas y sistemas especiales.

Acabados y detalles
Aplanados, pisos, carpintería, herrería y pintura.

05 CONTROL, CIERRE Y GARANTÍA

Supervisión de obra
Control continuo de avances, bitácora de obra y ajustes al presupuesto para evitar desviaciones financieras.

Entrega-recepción
Revisión física con el cliente, solventación de pendientes y entrega de manuales o garantías.

Cierre administrativo
Finiquito de contratos, liquidación de proveedores y apertura del periodo de garantía de la edificación.

II CÓDIGO DE CONDUCTA

CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V., en concordancia con nuestro código de ética, establece los valores corporativos, los cuales es importante que los colaboradores y clientes conozcan:

VALORES CORPORATIVOS

INTEGRIDAD	Es el principio básico en la organización, pues en todo momento nos conducimos de la misma manera, ejerciendo nuestra profesión con valores integradores.
LEALTAD	Ser fieles a nuestro trabajo, siempre trabajando para la organización con la mayor calidad y toma de decisiones.
RESPONSABILIDAD	Siendo congruentes con lo que decimos y hacemos, el trabajo bien hecho nos llena de orgullo.
TRANSPARENCIA	Todo lo que hacemos es visible y confiable; se puede trazar la línea de trabajo para una entera satisfacción.
HONESTIDAD	Actuar como se piensa y se siente, comportándonos con sinceridad y coherencia, siempre respetando los valores de justicia y verdad.

1. POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V. tiene una política de cero tolerancia ante actos de corrupción y soborno de cualquier clase; por ello, está prohibido participar en este tipo de actos a los colaboradores o terceros que actúen para o en nombre de la organización. Los colaboradores tienen prohibido dar o prometer gratificaciones, directa o indirectamente, a servidores públicos, entidades privadas, algún familiar de estos o entidades en las que tengan un interés significativo o personas físicas, con la intención de inducirlo a usar su posición, poder o influencia para ayudar a **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** a obtener una ventaja indebida. De igual forma, los colaboradores no deben por ningún motivo solicitar, requerir, aceptar ni recibir alguna gratificación para ellos o algún familiar por parte de un servidor público, entidad privada, algún familiar de estos o entidades en las que tengan un interés significativo o personas físicas, que pueda dar como resultado una ventaja indebida, aparente o real, para la organización o el propio colaborador. Se consideran actos de corrupción o soborno desde pagos en efectivo hasta cualquier objeto de valor, incluyendo comisiones infladas, tratos preferenciales, regalos,

rebajas y descuentos, hospitalidades en exceso a los límites establecidos, contribuciones o donaciones cuando son otorgados a un servidor público o entidad privada o a miembros de su familia a cambio de un beneficio tangible o intangible.

2. POLÍTICA DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

En **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** se tiene un gran interés en evitar cualquier conflicto de intereses asociado con regalos y actividades de entretenimiento. El intercambio ocasional de obsequios y actividades de entretenimiento modestos puede ayudar a construir relaciones con proveedores o terceros. Sin embargo, ofrecer o aceptar obsequios y/o actividades de entretenimiento con la intención de influir en una decisión u obtener una ventaja indebida es poco ético y va en contra de nuestros valores institucionales. Es aceptado en la presente política que los colaboradores puedan dar y recibir obsequios y actividades de entretenimiento empresarial siempre y cuando sean lícitos y apropiados en relación con su trabajo, siempre que sean de valor nominal y no alteren su juicio o el de otros, o incluso den la apariencia de hacerlo.

1. Se prohíbe la entrega o recepción de dinero en efectivo como forma de regalo.
2. Se prohíbe ofrecer o entregar regalos o entretenimiento a servidores públicos, respetando así lo estipulado en el artículo 7, apartado II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. POLÍTICA DE PATROCINIOS Y DONACIONES

Las donaciones y patrocinios se consideran parte de los esfuerzos legítimos de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** para participar como ciudadanos socialmente responsables y promover la identidad de la organización. La Dirección General es la única autoridad que puede promover su aprobación ante Presidencia. Se debe realizar un proceso formal de autorización en el que se documente la verificación del perfil del donatario, institución u organización que recibirá la donación o patrocinio; asimismo, estos procesos deben conducirse de forma transparente.

4. DONACIONES

CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V. puede realizar donaciones o contribuciones sociales a alguna institución u organización sin fines de lucro con la finalidad de contribuir al bienestar y desarrollo de la sociedad y de la comunidad.

CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V. deberá verificar que los donativos apoyen alguna de las siguientes causas:

a) **Promocionar el bienestar:** proyectos que promuevan hábitos saludables y una mejor calidad de vida, como el deporte, la alimentación balanceada o inclusive la salud mental.

b) **Voluntariado:** programas que busquen el involucramiento de la comunidad para el apoyo de personas en situación vulnerable.

c) **Auxilio de desastres naturales:** asistencia a personas afectadas por contingencias provocadas por temblores, huracanes, incendios, maremotos, entre otros.

d) **Educación:** formación de niños y jóvenes de escasos recursos a través de instituciones con programas educativos.

e) **Medicinales:** proyectos como fundaciones dirigidas a condiciones o investigación médica, como niños con autismo, síndromes o cualquier otra afección.

f) **Medio ambiente:** impulsar programas para el cuidado y conservación de los recursos naturales.

Para otorgar un donativo o contribución a un organismo o institución sin fines de lucro se debe cumplir con lo siguiente:

- Que las instituciones u organizaciones estén legalmente constituidas y registradas fiscalmente para emitir recibos deducibles de impuestos.
- Llevar un control efectivo y transparente de los donativos otorgados. Los donativos deberán ser adecuadamente registrados en la contabilidad.
- En ninguna circunstancia se otorgarán donativos a personas físicas.
- No se otorgará apoyo a instituciones u organizaciones con las que exista un conflicto de interés con algún colaborador de la organización, a menos que se cuente con la autorización respectiva.

5. PATROCINIOS

El objetivo de los patrocinios es la promoción de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.**; para ello, deberá cumplirse con lo siguiente:

- No realizar pagos en efectivo.
- No aceptar compromisos como obligado solidario.
- No comprometer patrocinios por periodos indefinidos.
- Todos los patrocinios deberán ser documentados especificando los montos económicos, la forma en que estos serán utilizados y el o los beneficiarios de estos.
- No otorgar un patrocinio que ponga en riesgo la reputación de la organización.
- Los patrocinios deberán ser registrados como tal en la contabilidad.

6. POLÍTICA RELACIONADA CON GOBIERNO

En los servicios ofrecidos por **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** se llevan a cabo interacciones con servidores públicos derivadas de los contratos celebrados con cada entidad gubernamental. En todas las interacciones con servidores públicos en representación de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** deberá procurarse establecer relaciones cordiales y armónicas; sin embargo, es imprescindible que esas relaciones se desarrollen con apego a las leyes aplicables y a esta

política de integridad, por lo que deberán ser llevadas a cabo de manera profesional y bajo los criterios de respeto, equidad, justicia, honradez y de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación y siendo documentadas de forma clara y completa. Las áreas que tengan interacción con autoridades deberán tener un expediente con el registro de las interacciones y avances de los trámites e, igualmente, deberán conocer las obligaciones legales y procedimientos administrativos inherentes al cargo del servidor público a tratar, a efecto de hacer valer los derechos en favor de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** y asegurarse de que cualquier gestión o trámite se dé conforme al marco jurídico aplicable. En ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer regalos a servidores públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el servidor público forme parte o tenga un interés.

CONFLICTO DE INTERÉS

7. CONFLICTOS ENTRE ORGANIZACIÓN Y COLABORADOR

Los colaboradores actuarán de manera que sus intereses particulares y los de sus familias u otras partes vinculadas a ellos no prevalezcan sobre los intereses de la organización y sus clientes; por ello, se deben conducir bajo los siguientes principios:

- No se podrá solicitar ni aceptar pagos, comisiones, regalos, invitaciones o retribuciones que provengan de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartes o cualquier otro tercero, ni se podrá obtener ningún tipo de ventaja resultante del cargo desempeñado dentro de la organización en beneficio propio.
- No se podrá prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, salvo autorización expresa de la Dirección General.
- En cualquier caso, los colaboradores serán responsables de comunicar sin demora cualquier situación que pudiese surgir y afectar a sus circunstancias personales o profesionales y derivar en un conflicto de interés con la organización.

8. CONFLICTO DE INTERÉS ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y SUS CLIENTES

Los colaboradores actuarán de acuerdo con la presente política de integridad y prevendrán cualquier conflicto entre los clientes y el empleado como sigue:

- Los servicios deberán estar debidamente aprobados de acuerdo con lo establecido con el cliente y su contrato.
- Si se descubre un conflicto, se adoptarán medidas cautelares para minimizar su efecto y derivar la acción.

9. POLÍTICA CONTRA LAVADO DE DINERO

La organización se encuentra perfectamente constituida y, en cumplimiento con lo estipulado por la Ley Federal del Trabajo, se estipula lo siguiente:

> **No aceptar pagos de actos, mercancías u operaciones mediante el uso de monedas y billetes (ya sea moneda nacional o divisas), ni de metales preciosos.**

10. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES

Para efectos de esta política, el término "fraude" es utilizado para describir un amplio rango de conductas inaceptables. Para facilitar su tratamiento, clasificamos las conductas que constituyen fraude en tres grupos, como sigue:

TIPO DE FRAUDE	EJEMPLOS INACEPTABLES
Malversación de activos: es cuando se manejan deshonestamente los activos de la organización, incluyendo dinero, ya sea en efectivo, inventario, bienes y servicios.	Robo o destrucción de alguna computadora. Pagos improcedentes o inapropiados por servicios inexistentes.
Corrupción: se refiere a la promesa, ofrecimiento o entrega/recepción, directa o indirecta, de cualquier beneficio o ventaja indebida a otra persona para que actúe o no en la obtención o retención de una actividad que proporciona una ventaja indebida.	Soborno por medio de donaciones, regalos u otros canales no autorizados para obtener un documento confidencial.
Declaración de fraudes: declaraciones falsas, modificaciones, alteraciones o destrucción de información en los estados financieros, libros y registros contables o de cualquier otro tipo.	Modificación de los estados financieros para un fin específico.

En la medida de lo posible, se deben automatizar los procedimientos donde se controle efectivo, utilizando todas las herramientas tecnológicas de la organización. Se debe tener una supervisión de los ejecutivos en relación con las actividades diarias de sus colaboradores, principalmente en las áreas que por su naturaleza sean susceptibles a actos de fraude, como, por ejemplo: cajas chicas, bancos, recepción, centros de consumo, etc. Todas las operaciones internas (administrativas, financieras, de operación, de seguridad, etc.) entre departamentos deben contar con el soporte documental correspondiente, debidamente autorizado por los supervisores o jefes de las áreas. Se deben tener canales de comunicación con los empleados, clientes y proveedores sobre la cultura de prevención de fraudes de la compañía para fortalecer la confianza a denunciar cualquier irregularidad que puedan detectar. Asimismo, se deben impartir cursos anticorrupción para sensibilizar al personal sobre los perjuicios que origina un acto inadecuado o corrupto. Se deben tener niveles de autorización en todas las áreas donde se controle dinero, valores, bienes de fácil realización y negociaciones que comprometan a la organización con terceros.

11. PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES

Todas las participaciones de **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** en licitaciones públicas deberán realizarse en cumplimiento con las bases de la licitación y en apego estricto a las leyes y reglamentos correspondientes.

Los colaboradores no deberán dar, ofrecer o prometer (directa o indirectamente), a través de cualquier tercero, dinero o cualquier cosa de valor a un servidor público, a un tercero y/o a sus familiares con el propósito de influir para otorgar un beneficio indebido para ganar un contrato o licitación pública.

Los colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener, de ninguna fuente:

- Información confidencial del Gobierno o de las licitaciones, como, por ejemplo, la lista de los participantes preseleccionados para un contrato o licitación.
- Información privada de un competidor, incluyendo, por ejemplo, información que servirá para participar en una licitación durante el proceso de compra del gobierno o en cualquier otra situación donde pueda presumirse que dicha información no debe ser exhibida sin permiso.
- Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con terceros de otras organizaciones con servidores públicos.

MANIFIESTO DE HABER DADO A CONOCER LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, a _____ de _____ de _____

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe, C. Ing. Jaime Pérez Chávez, en mi carácter de apoderado legal de la persona moral **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.**, con R.F.C. CEA220810UD4, manifiesto por este medio **QUE HE DADO DIFUSIÓN A LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD DENTRO DE LA EMPRESA**.

ANEXO: Formato de acuse de recibo y compromiso de cumplimiento de la política de integridad.

> **"He leído, entendido y me comprometo a cumplir con la Política de Integridad de la empresa CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. de R.L. de C.V. durante mi periodo de contratación. Si tengo alguna pregunta o requiero explicaciones adicionales, contactaré a los responsables de control, vigilancia y auditoría. En caso de tener conocimiento de alguna situación de corrupción, soborno o cualquier otra acción sancionada por esta política, reportaré inmediatamente los hechos a los responsables de control y vigilancia."**

FECHA _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

TÍTULO / PUESTO _____

LUGAR _____

Sin más por el momento, saludos cordiales.

ATENTAMENTE

_____

ING. JAIME PÉREZ CHÁVEZ

APODERADO LEGAL

III SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

Un sistema adecuado y eficaz de control, vigilancia y auditoría es el conjunto de políticas, normas y procedimientos que una organización implementa para proteger sus recursos, garantizar el cumplimiento de la ley y prevenir fraudes o actos de corrupción.

RESPONSABLE DE CONTROLAR, VIGILAR Y AUDITAR

ING. JAIME PÉREZ ALDERETE

Accionista mayoritario

En **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.**, el responsable de controlar, vigilar y auditar a la misma empresa es el Ing. Jaime Pérez Alderete, accionista mayoritario, quien es el encargado de:

A. Fomentar en los colaboradores una cultura de cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento, así como de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.

B. Asegurar que las áreas con posibles conflictos de interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los colaboradores en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.

C. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa mas no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, la atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.

D. Implementar los mecanismos internos de seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las medidas correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.

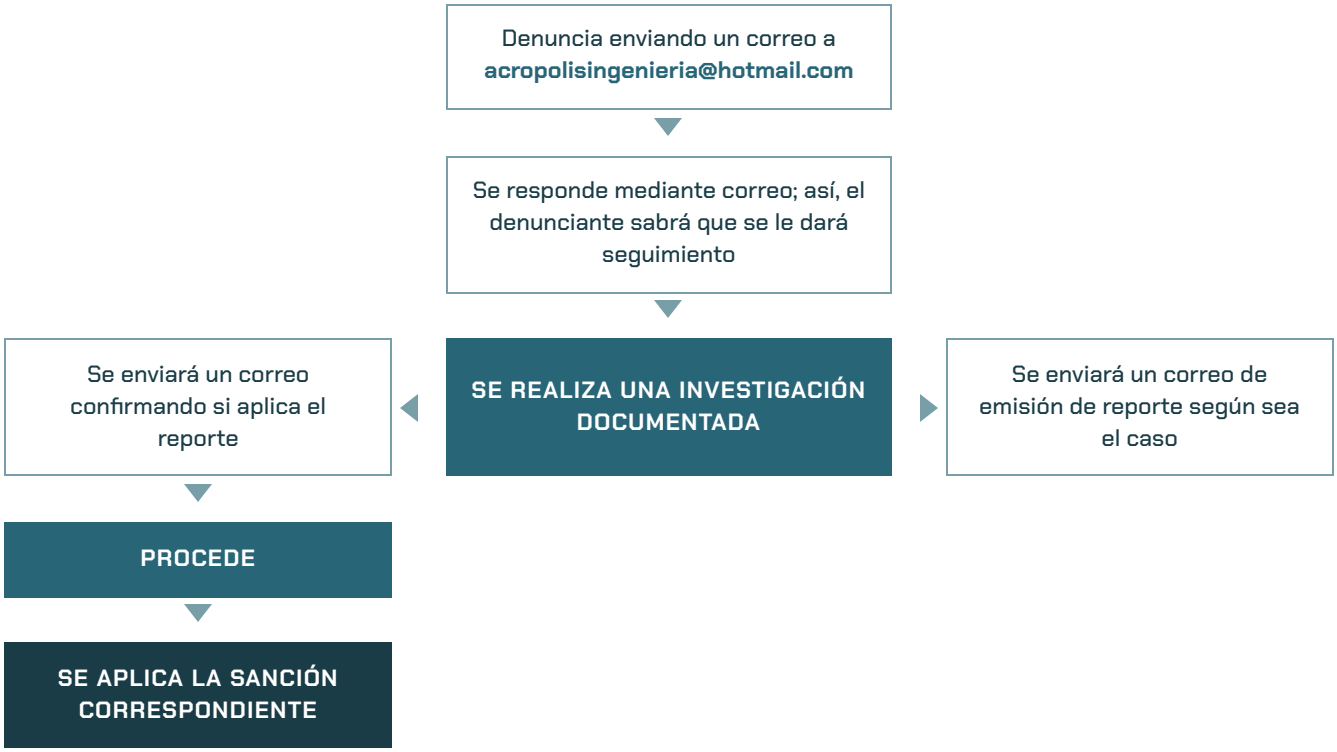
E. Establecer mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de la organización deben estimular el reporte de faltas administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua.

IV SISTEMA DE DENUNCIAS

La denuncia o queja de una irregularidad consiste en que un colaborador, proveedor, cliente o tercero involucrado informe a la organización de la sospecha de presuntas irregularidades. Para esto, **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** proporciona un correo privado exclusivo para denuncias:

> CORREO EXCLUSIVO PARA DENUNCIAS
>
> **acropolisingenieria@hotmail.com**

PROCESO DE DENUNCIA



Una vez recibida la denuncia, se procede a hacer una investigación de los sucesos relatados; en caso de tener evidencia documentada, se procederá por ese canal y se investigará a todos los implicados. Esta acción la realiza el comité de ética, asesorado por el área jurídica de la organización.

Una vez realizada la investigación, se procederá a definir si procede o no la denuncia; en caso de proceder, se tomarán las sanciones estipuladas en la presente política de integridad o, en su caso, la decisión tomada por el comité de ética y la Dirección General, dependiendo de la gravedad de la falta.

Establecer mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de la organización deben estimular el reporte de faltas administrativas, faltas a la normatividad interna y externa aplicable, así como cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realizan los colaboradores en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que los colaboradores oculten información, así como fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Finalmente, se aplica la sanción y se incluye en el expediente de denuncias.

Es importante mencionar que los medios de denuncia no deben ser utilizados con el propósito de perjudicar intencionalmente o de mala fe a un tercero, ya que el uso malintencionado de la denuncia podría ser objeto de sanciones.

1. SANCIONES

El incumplimiento de esta política y de las leyes anticorrupción puede originar amonestaciones, sanciones civiles y penales. Las sanciones pueden ser aplicadas tanto a nivel individual (personas físicas) como a la persona moral, inclusive si los actos se realizaran fuera de México.

Es responsabilidad de los colaboradores:

- Entender y cumplir esta política, la de integridad y el código de ética. Hay que asegurar que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta política.
- Ayudar a prevenir actos de soborno o corrupción, estar alertas de cualquier incumplimiento y, en caso de presentarse, reportarlo.
- En caso de ser responsables de relaciones con terceros, hay que asegurar que estén familiarizados y se apeguen a esta política, la de integridad y el código de ética.

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a las siguientes sanciones, dependiendo de su gravedad:

a) Amonestación verbal.

b) Llamada de atención por escrito.

c) Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.

d) Terminación de la relación laboral.

e) Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

V SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Al ingreso del personal a **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** se le otorga la presente política para su conocimiento por medio de correo electrónico, desde **acropolis.civil@outlook.es**. También se cuenta con una plática de capacitación de manera mensual, programada para todas las áreas en general, para tener una mejor efectividad en la empresa, la cual tiene como objetivo reforzar la cultura de trabajar en equipo.

En las pláticas programadas se exponen los siguientes puntos:

01 Exponer la visión y misión de la empresa y su importancia.

02 Crear un sentido de pertenencia, haciendo que cada miembro esté consciente de su impacto dentro del equipo como empresa.

03 Involucrar a los miembros de la empresa en la toma de decisiones, haciendo una lluvia de ideas, retroalimentando y motivando a cada empleado a dar su opinión.

04 Motivar la responsabilidad y el compromiso mutuo. Cuando una persona es parte de un equipo, sabe que los logros o fracasos son responsabilidad de todos.

05 Se impulsa la comunicación. La única manera de que todos los miembros trabajen como una orquesta es que existan los canales de comunicación adecuados. Los verdaderos equipos se escuchan y retroalimentan; están dispuestos a cambiar de opinión y a crear estrategias en conjunto.

06 Se celebran los éxitos grupales. Aunque es importante también reconocer el trabajo individual, es clave que las recompensas se den por resultados en equipo. Cuando algo sale bien, se reúne a todos los implicados y se les agradece su trabajo, procurando destacar el papel de cada uno, pero celebrar el resultado grupal.

FORMATO DE ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD

> “He leído, entendido y me comprometo a cumplir con la Política de Integridad de la empresa CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. de R.L. de C.V. durante mi periodo de contratación. Si tengo alguna pregunta o requiero explicaciones adicionales, contactaré a los responsables de control, vigilancia y auditoría. En caso de tener conocimiento de alguna situación de corrupción, soborno o cualquier otra acción sancionada por esta política, reportaré inmediatamente los hechos a los responsables de control y vigilancia.”

FECHA _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

TÍTULO / PUESTO _____

LUGAR _____

VI POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Uno de sus objetivos principales es evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa de la organización, en un entorno de integridad, legalidad y ética.

Durante el proceso de contratación de personal se tienen implementados diferentes controles, los cuales ayudan a identificar y mitigar el riesgo de contratar a personas que puedan representar un riesgo para la organización, sin que esto represente y/o permita la discriminación.

Para lo anterior se cuenta con tres herramientas:

- En su mayoría, las contrataciones son de personal recomendado y de confianza.
- Se solicitan cartas de recomendación.
- De no cumplir con las anteriores, se aplicarán cuestionarios de confiabilidad al momento de la entrevista para tener un mejor criterio de contratación.

PROCESO DE CONTRATACIÓN



1. POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN

Para **CIVIL Y ELECTRICA ACROPOLIS S. DE R.L. DE C.V.** es muy importante no discriminar a nuestro personal, por lo que se requiere no hacer distinción, exclusión o restricción basada en características personales que anule o impida el ejercicio de los derechos humanos.

1. Se prohíbe tomar decisiones basadas en raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, orientación sexual e identidad de género.
2. Se asegura que el reclutamiento y el desarrollo profesional dependan únicamente del mérito y las capacidades de la persona.
3. Tolerancia cero al acoso: rechazar cualquier conducta intimidatoria, abuso físico o verbal, bromas ofensivas o ambiente hostil.
4. Se explican los pasos claros y seguros para reportar incidentes sin temor a represalias por parte de superiores o compañeros.

Para evitar que el nuevo personal incumpla las normas internas y la Política de Integridad, se debe implementar un proceso estructurado de inducción, filtraje y seguimiento continuo.

2. INDUCCIÓN Y FIRMA DE COMPROMISO

- **Capacitación obligatoria:** se impartirá una sesión de inducción para los nuevos ingresos, enfocada totalmente en el código de ética y la política de integridad.
- **Acuse de recibo:** cada empleado firmará un formato físico o digital donde confirme que leyó, comprendió y se compromete a cumplir las normas.

VII MECANISMOS QUE ASEGUREN LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE LOS INTERESES

La empresa se apega a la ley de transparencia y acceso a la información para dar a conocer sus servicios, números y correo electrónico por el cual estará enviando nuestra política de integridad.

NÚMERO TELEFÓNICO

274 111 54 61

CORREO ELECTRÓNICO

acropolisingenieria@hotmail.com

PORTAL DE INTERNET

acropolis.roninerp.mx

Política de integridad: acropolis.roninerp.mx/integridad