TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PORTAL ÉTICO

2026

UR COMPLIANCE

ÍNDICE

I. Introducción

II. Ámbito de Aplicación

III. Descripción de Funcionamiento y Contenidos

IV. Medidas Preventivas

V. Regulación de Conflictos y Incompatibilidades

VI. Etapa de Notificación de Posibles Incidencias

VII. Etapa de Evaluación de Incidencias Potenciales

VIII. Etapa de Investigación

IX. Etapa de Toma de Decisiones/Resolución

X. Etapa de Implementación

XI. Protección del Informante

XII. Denuncias Falsas

XIII. Gestión de Expedientes, Seguridad y Datos Estadísticos

XIV. Seguimiento y Revisión

XV. Capacitación y Sensibilización

XVI. Evaluación de Procedimientos

XVII. Comunicación de Resultados

XVIII. Retroalimentación y Mejora Continua

XIX. Documentación y Reporte

XX. Auditoría Interna

I. Introducción

El Portal Ético es una iniciativa avanzada que refuerza nuestro compromiso con los principios de honestidad, responsabilidad y cumplimiento de la legalidad en (Agregar nombre de la empresa).

Este sistema ha sido creado para servir como una herramienta centralizada y accesible para todos los grupos de interés, incluyendo empleados, clientes, proveedores y otras partes relacionadas. Su propósito es facilitar la comunicación de información de manera completamente confidencial y, en ciertos casos, anónima. Esto permite que cualquier persona pueda reportar, sin temor a represalias, situaciones que contravengan nuestros principios éticos, incumplimientos legales o violaciones a nuestro Código de Ética y normas internas.

El Portal Ético está diseñado para recibir y gestionar denuncias sobre cualquier comportamiento o acción que pueda causar daño, ya sea a individuos, empleados o a la empresa en su conjunto. Esto incluye, pero no se limita a, prácticas que puedan comprometer la integridad, la seguridad o la reputación de (Agregar nombre de la empresa).

Al utilizar este portal, los reportes se procesan de manera rigurosa y confidencial para garantizar que se tomen las medidas adecuadas. El objetivo es mantener un entorno de trabajo y relaciones comerciales basado en los más altos estándares éticos y legales.

II. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento establece de manera detallada la estructura y las normas que rigen el funcionamiento del Portal Ético dentro de la organización. El Portal Ético es un mecanismo diseñado para facilitar la comunicación y la denuncia de conductas que no se ajusten a los estándares éticos y normativos de (Nombre de la empresa).

El alcance de este procedimiento incluye todas las empresas que actualmente forman parte de (Nombre de la empresa), así como aquellas que puedan unirse en el futuro. Esto asegura que el Portal Ético sea aplicable y relevante para toda la estructura corporativa de la organización, independientemente de la expansión o cambios en su composición.

El procedimiento ha sido validado y autorizado por dos entidades clave dentro de (Nombre de la empresa): la Alta Dirección y el Área de Cumplimiento. Esta aprobación formal garantiza que el procedimiento cumple con los requisitos necesarios y cuenta con el respaldo de los más altos niveles de gestión.

Además, tanto la Alta Dirección como el Área de Cumplimiento se comprometen a garantizar que el Portal Ético sea siempre accesible para todos los empleados y partes interesadas. Esto significa que cualquier persona que desee presentar una comunicación o denuncia podrá hacerlo sin obstáculos. Asimismo, se asegura que todas las protecciones y garantías establecidas en el Portal Ético sean cumplidas de manera efectiva. Estas garantías están diseñadas para proteger a quienes hagan uso del portal, asegurando que sus reportes se manejen con confidencialidad y que se evite cualquier represalia por parte de la organización.

III. Descripción de Funcionamiento y Contenidos

Acceso al Portal Ético:

Todos los trabajadores de la empresa tienen el derecho de acceder libremente al Portal Ético. Este portal está diseñado para permitir que los trabajadores reporten posibles infracciones o conductas indebidas dentro de la organización. El acceso debe seguir las pautas y procedimientos establecidos en esta normativa específica, lo que garantiza que el uso del portal sea correcto y conforme a las directrices internas de la empresa.

Contenido de los Reportes:

Cuando un trabajador presenta un reporte a través del Portal Ético, el contenido del reporte debe centrarse en describir hechos concretos y proporcionar datos relevantes relacionados con posibles incumplimientos de normas. Estas normas pueden ser de carácter legal, interno (regulaciones internas de la empresa) o contractual (acuerdos firmados por la empresa y sus empleados). Por ejemplo, los reportes podrían incluir infracciones al Código de Ética de la empresa, que establece los principios y comportamientos esperados dentro de la organización.

Normas Vinculantes:

El Código de Ética y otras normas aplicables dentro de la empresa son de conocimiento general entre los trabajadores. Esto significa que todos los empleados están al tanto de estas normas y están obligados a cumplirlas. La empresa considera que estas normas son vinculantes, es decir, que tienen fuerza obligatoria y que cualquier incumplimiento puede ser sujeto de revisión y acción a través del Portal Ético.

Fases del Procedimiento en el Portal Ético:

El proceso para manejar los reportes presentados a través del Portal Ético se divide en varias fases:

1) Comunicación de la denuncia: En esta fase, el trabajador presenta un informe detallado sobre la posible infracción o conducta inapropiada que ha observado. La comunicación debe ser clara y contener toda la información relevante.

2) Clasificación de la denuncia: Una vez recibido el reporte, se clasifica según su tipo y gravedad. Esta clasificación ayuda a determinar el nivel de prioridad y el tipo de acción que se debe tomar.

3) Investigación: En esta fase, se lleva a cabo una investigación exhaustiva para verificar los hechos reportados. Se recopila evidencia adicional, se realizan entrevistas y se revisa la información para confirmar si ha ocurrido un incumplimiento.

4) Decisión/Resolución: Basándose en los resultados de la investigación, se toma una decisión sobre cómo proceder. Esto puede incluir medidas disciplinarias, cambios en las políticas, o cualquier otra acción correctiva necesaria.

5) Ejecución de la resolución: Finalmente, se implementan las decisiones tomadas en la fase anterior. Esto puede incluir la ejecución de sanciones, ajustes en los procedimientos internos o cualquier otra medida acordada para resolver la incidencia reportada.

IV. Medidas Preventivas

En cualquier etapa del procedimiento relacionado con una denuncia, aquellos encargados de revisar y manejar el caso tienen la autoridad para implementar Medidas Cautelares. Estas medidas son acciones temporales y preventivas que se toman para proteger a las partes involucradas y asegurar que la investigación se desarrolle de manera justa y efectiva. Las Medidas Cautelares pueden adoptarse si se presentan una o más de las siguientes situaciones:

- Cesación Inmediata de la Situación Denunciada: Si la situación denunciada es de tal gravedad que debe detenerse de inmediato para evitar daños adicionales, se tomarán medidas para poner fin a la conducta o situación en cuestión.

- Riesgo para la Integridad Física o Psicológica: Si existe una amenaza para la seguridad física o mental de la persona que realiza la denuncia (denunciante) o de otros individuos, se tomarán medidas para proteger a estas personas.

- Riesgo para la Integridad de la Empresa: Si hay un riesgo significativo de que los acusados puedan causar daños a (Nombre de la empresa), ya sea financieros, operativos u otros, se implementarán medidas para prevenir estos daños.

- Impacto Reputacional: Si la situación denunciada tiene el potencial de afectar negativamente la reputación de (Nombre de la empresa), se tomarán medidas para mitigar este impacto y proteger la imagen de la organización.

- Efectividad de la Resolución: Si es necesario implementar medidas para asegurar que cualquier resolución futura del caso sea efectiva y se logre un resultado adecuado.

- Conservación de Evidencias: Si es crucial preservar información, datos o cualquier tipo de evidencia que sea fundamental para la investigación, se adoptarán medidas para garantizar que no se pierda o se altere esta evidencia.

- Determinación de Denuncia Falsa: Si se considera que es necesario tomar medidas para determinar si la denuncia es falsa, se implementarán acciones que ayuden a esclarecer la veracidad de la denuncia sin perjudicar a las partes involucradas.

Principios para la Implementación de Medidas Cautelares

Las Medidas Cautelares adoptadas deben cumplir con ciertos principios para garantizar que sean justas y adecuadas:

- Proporcionalidad: Las medidas deben ser adecuadas y proporcionales a la gravedad de la situación que las motivó. No deben ser excesivas en relación con el problema que buscan solucionar.

- Confidencialidad: Las medidas no deben comprometer la confidencialidad de la identidad del denunciante. Es esencial que se protejan los datos personales y la privacidad del denunciante para evitar represalias o daños.

- Derechos de los Denunciados: Las medidas no deben violar ni perjudicar injustamente los derechos de los acusados sin una justificación clara y razonable. Se debe respetar el derecho a la presunción de inocencia y evitar medidas que sean desproporcionadas o injustas.

- Equidad: Las medidas cautelares no deben ser más gravosas que las sanciones que podrían imponerse a los acusados si la denuncia resulta ser válida. Deben ser medidas temporales y razonables, sin causar un daño mayor al necesario.

Ejemplos de Medidas Cautelares

A continuación, se presentan algunos ejemplos no exhaustivos de Medidas Cautelares que podrían adoptarse:

Para Trabajadores:

- Teletrabajo: Permitir al trabajador realizar sus funciones desde casa para evitar contacto directo con otras personas involucradas en el caso.
- Permiso Retribuido: Conceder un permiso temporal con remuneración mientras se resuelve el caso.
- Prohibición de Contacto: Impedir que el presunto agresor se acerque o se comunique con la víctima, ya sea directamente o a través de terceros.
- Cambio de Proyectos: Reasignar al trabajador a diferentes proyectos o tareas para minimizar el riesgo de conflicto o daño.
- Asistencia de Protección: Brindar medidas de protección adicionales si hay riesgo de comisión de un delito.
- Distanciamiento: Separar al presunto agresor del lugar de trabajo o del entorno donde se encuentra la víctima para proteger a esta última.

Monitorización y Revisión de Medidas Cautelares

Las Medidas Cautelares no son estáticas; deben ser continuamente supervisadas y revisadas por quienes las han adoptado. Esta revisión tiene varios objetivos clave:

- Verificación de Circunstancias: Asegurarse de que las condiciones que motivaron la adopción de las medidas aún persisten. Esto garantiza que las medidas siguen siendo necesarias y adecuadas.
- Protección de Derechos: Asegurar que las medidas cautelares no perjudiquen injustamente los derechos de las personas involucradas. Es fundamental que se respeten los derechos humanos y se mantenga el equilibrio y la justicia durante el proceso.

V. Regulación de Conflictos y Incompatibilidades

En el proceso de manejo de denuncias a través del Portal Ético, se establece un régimen de incompatibilidades que debe ser respetado por todas las personas involucradas en diferentes fases del procedimiento. Este régimen aplica a quienes reciben las denuncias, quienes investigan el caso y quienes toman decisiones en etapas posteriores.

Proceso de Incompatibilidad

1. Obligación de Autorretiro:

Si alguna de las personas involucradas en el procedimiento (ya sea quien recibe, investiga o decide sobre el caso) se encuentra en una situación que se considera incompatible, esa persona debe automáticamente retirarse del caso. Es decir, debe declararse a sí misma en una situación de incompatibilidad y apartarse del expediente de inmediato.

2. Solicitud de Retiro por Terceros:

Si la persona afectada por la incompatibilidad no se retira voluntariamente del expediente, cualquier participante en el procedimiento tiene el derecho de solicitar su retirada. Esto incluye a los trabajadores que han presentado la denuncia (denunciantes) y a aquellos que están siendo acusados (denunciados), así como a otros involucrados en el proceso.

Causas de Incompatibilidad

Las razones por las que alguien puede ser considerado incompatible para participar en el procedimiento son las siguientes:

Superioridad Jerárquica: Si una persona que está involucrada en el procedimiento tiene una posición de superioridad jerárquica sobre el denunciante o el denunciado (o al menos sobre uno de ellos), se considera una causa de incompatibilidad. Por ejemplo, si

un superior directo del denunciante está encargado de gestionar la denuncia, esto podría afectar la imparcialidad del proceso.

Vinculación Directa con la Denuncia: Si alguien tiene una conexión directa con los comportamientos que se están denunciando, también puede ser considerado incompatible. Esto incluye situaciones en las que la persona involucrada tiene una relación directa con las conductas inapropiadas reportadas en la denuncia.

Amistad o Enemistad Manifiesta: Si una persona tiene una amistad o enemistad evidente con el denunciante o el denunciado (o al menos con uno de ellos), esto puede ser motivo de incompatibilidad. Las relaciones personales cercanas o conflictivas pueden influir en la imparcialidad y la objetividad en el manejo del caso.

Relaciones Familiares o Afectivas: Si existe una relación de parentesco o una relación afectiva (como matrimonio o una relación de pareja) entre la persona involucrada en el procedimiento y el denunciante o el denunciado (o al menos uno de ellos), esto se considera una causa de incompatibilidad. Las relaciones familiares o afectivas pueden afectar la capacidad de tomar decisiones imparciales.

VI. Etapa de Notificación de Posibles Incidencias

Medios para Reportar Incidentes

Para que los trabajadores puedan reportar incidentes, comportamientos inapropiados o cualquier otra información relevante, (Nombre de la empresa) dispone varias vías de comunicación:

Línea de Denuncias Telefónica: Los trabajadores pueden llamar (agregar número telefónico) para realizar una denuncia o reportar información. Este número está habilitado específicamente para recibir denuncias y consultas relacionadas.

Portal Ético: También se puede acceder al portal web diseñado para recibir denuncias tanto internas como externas a través del siguiente enlace: (agregar enlace web). Este sitio web permite a los usuarios hacer denuncias en línea, facilitando el acceso desde cualquier lugar.

Gestión de las Vías de Comunicación

La responsabilidad de gestionar todas las vías para la recepción de denuncias ha sido delegada a (Desginar personas encargadas y quien delega dicho cargo). Esto significa que (agregar área/departamento designado) es quien se encarga de supervisar y manejar los reportes recibidos a través de los distintos canales establecidos, garantizando que cada denuncia sea atendida adecuadamente.

Confidencialidad de la Identidad del Denunciante

Es fundamental que se mantenga la confidencialidad respecto a la identidad de las personas que envían denuncias. Si un denunciante decide revelar su identidad en algún momento del proceso, se tomará toda medida posible para proteger su privacidad y asegurar que su información personal no sea divulgada sin su consentimiento. La protección de la identidad del denunciante es una prioridad para evitar represalias y garantizar un ambiente de denuncia seguro.

Protocolo para Denuncias Hechas Directamente a Supervisores

Si un trabajador decide informar sobre un comportamiento inapropiado directamente a su jefe inmediato, a un directivo o a un mando intermedio, en lugar de usar los canales oficiales del Portal Ético, el supervisor está obligado a instruir al trabajador para que siga el procedimiento establecido en el Protocolo. Esto incluye:

- Requerimiento de Procedimiento Formal: El jefe o directivo debe asegurarse de que el trabajador utilice el proceso formal para la presentación de denuncias, tal como se detalla en el Protocolo de la empresa.

- Comunicación en Nombre del Denunciante: El supervisor puede presentar la denuncia en nombre del trabajador, pero siempre debe confirmar con el denunciante principal los detalles del incidente durante la fase de clasificación del reporte.

Este mismo procedimiento debe aplicarse si los trabajadores, en el curso de sus funciones y al interactuar con otros grupos de interés, reciben comunicaciones relacionadas con comportamientos inapropiados. Deben dirigir dichas comunicaciones a través de los canales formales del Portal Ético para asegurar que se manejen de manera adecuada y se mantenga el protocolo establecido.

VII. Etapa de Evaluación de Incidencias Potenciales

El Área de Cumplimiento será la encargada de clasificar todas las denuncias recibidas. Esto significa que es su responsabilidad evaluar el contenido de cada denuncia para determinar el tipo de problema que se está reportando. La clasificación es un paso crucial porque asegura que cada denuncia sea manejada de acuerdo con la naturaleza del problema que plantea.

Requisitos para Aplicar el Procedimiento

Desde el momento en que se recibe una denuncia, incluso si solo existe la posibilidad de que haya un comportamiento inapropiado, el procedimiento establecido debe aplicarse en su totalidad. Esto asegura que todas las denuncias se traten con el mismo nivel de seriedad y atención.

Tipos de Denuncias

Las denuncias se pueden clasificar en las siguientes categorías:

- Acoso, Hostigamiento o Discriminación: Incluye cualquier forma de acoso o trato injusto hacia una persona que resulte perjudicial o incómodo para ella. Esto abarca todas las formas de acoso.
- Fraude: Se refiere a cualquier acto de robo, malversación de fondos o fraude interno dentro de la empresa.
- Prácticas Contrarias al Código Ético: Cualquier comportamiento que vaya en contra de los principios y compromisos establecidos en el Código Ético de (Nombre de la empresa).
- Daños Ambientales: Comportamientos negligentes que violen las políticas y procedimientos de la empresa destinados a proteger y mejorar el medio ambiente.
- Comisión de Delitos o Infracciones a Normativas Internas: Incluye cualquier conducta ilícita o violaciones de políticas internas de la empresa o de la Ley Federal del Trabajo.
- Incumplimiento Legal Deliberado: Violaciones de la normativa legal aplicable a la empresa que se hagan de forma intencionada.
- Puesta en Peligro de Vida o Salud: Actitudes negligentes de empleados, supervisores o de la empresa que puedan poner en riesgo la vida o salud de cualquier persona, ya sea trabajador, cliente o tercero.
- Encubrimiento de Conductas Ilícitas: Situaciones en las que alguien conoce de actos ilegales que afectan a la empresa y no los reporta a través de los canales adecuados.
- Actos de Competencia Desleal: Acuerdos con competidores para fijar precios, cantidades a producir o dividir mercados de manera anticompetitiva.
- Contrabando: Ocultamiento o tráfico ilegal de objetos o mercancías dentro de las instalaciones de la empresa.
- Incumplimiento de Medidas de Seguridad e Higiene: Falta de provisión de los recursos necesarios para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Actos de Corrupción: Pagos o aceptación de sobornos a cambio de favores de autoridades o agentes.

- Otros Delitos: Cualquier otro delito que esté tipificado en la legislación mexicana, ya sea a nivel federal o local.

Procedimiento para Denuncias Sospechosas

Si una denuncia parece ser falsa o contiene indicios de falsedad en el momento de su clasificación, se aplicarán procedimientos especiales detallados en una sección específica del documento. Esto garantiza que se manejen adecuadamente las denuncias que puedan ser malintencionadas o infundadas.

Plazo del Procedimiento

El proceso de clasificación y manejo de una denuncia debe completarse en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia. Sin embargo, este plazo puede extenderse hasta 60 días adicionales si se necesita más tiempo para investigar adecuadamente los hechos.

Medidas a Tomar tras la Clasificación

Luego de clasificar la denuncia, se tomarán las siguientes medidas:

a) Admisión o No Admisión: Se decidirá si la denuncia será admitida para su investigación o si será desestimada.
b) Nombramiento del Equipo de Investigación: Si la denuncia es admitida, se formará un equipo de investigación, denominado "Instructores", para llevar a cabo la investigación. Este equipo debe ser nombrado dentro de un plazo máximo de tres días.
c) Nombramiento de Miembros para la Fase de Decisión: También se designarán los miembros que participarán en la fase de decisión del procedimiento.

Acceso del Denunciante

Independientemente de si la denuncia es aceptada o no, el denunciante podrá acceder a la plataforma para consultar el estado de su denuncia. Esto incluye verificar si la

denuncia ha sido aceptada, si se ha solicitado información adicional y el progreso continuo del caso.

Comunicación de Alta Impacto

Si, durante la evaluación inicial, se determina que el impacto de la denuncia es alto, el instructor debe informar de inmediato a la Alta Dirección y al Área de Cumplimiento. Esto permite que se tomen las acciones apropiadas y se coordinen medidas urgentes según sea necesario.

VIII. Etapa de Investigación

Notificación y Primeros Pasos

Una vez que se haya comenzado la investigación de una denuncia, se procederá a informar tanto al denunciante como a la persona involucrada en la denuncia (denunciado). Tras la notificación a ambas partes:

- Ampliación de Información: El denunciante tendrá la oportunidad de proporcionar más detalles sobre la denuncia a través del Portal Ético o la línea de denuncias. Esto permite que se enriquezca la información disponible para la investigación.
- Clasificación de la Denuncia: Se llevará a cabo una clasificación precisa de la denuncia, lo que ayudará a definir las actividades de investigación necesarias. Esta clasificación es esencial para asegurar que se aborde correctamente el tipo de problema reportado.
- Presentación de Pruebas y Alegatos: La persona que está siendo investigada tendrá un plazo de diez días hábiles para presentar cualquier evidencia y argumentar en su defensa. Esto garantiza que la persona investigada tenga la oportunidad de defenderse adecuadamente.

Fase de Investigación y Recopilación de Datos

Una vez transcurridos los diez días otorgados para la presentación de pruebas y alegatos, se comenzará la fase de recopilación de pruebas y datos. Esta fase será gestionada por el Área de Cumplimiento, que se encargará de reunir toda la información relevante para el caso.

Funciones de los Instructores

Los Instructores tienen varias responsabilidades clave durante el proceso de investigación:

- Recepción de Información: Los Instructores recibirán las denuncias una vez que hayan sido clasificadas y revisadas.
- Atención y Asesoramiento: Se encargarán de atender de inmediato al afectado por la denuncia y proporcionarán el asesoramiento necesario.
- Gestión y Comprobaciones: Llevarán a cabo las acciones necesarias para evaluar la magnitud y la veracidad de los hechos denunciados. Esto incluye verificar la exactitud de la información proporcionada.
- Testigos y Pruebas: Podrán convocar como testigos a cualquier persona, interna o externa, cuyo testimonio pueda ser relevante para el caso. También decidirán qué pruebas serán aceptadas, basándose en su juicio sobre su pertinencia y relevancia.
- Propuestas de Pruebas: Evaluarán y decidirán sobre las pruebas propuestas por el denunciante y/o el denunciado. Esto incluye aceptar o rechazar pruebas en función de su relevancia para la investigación.
- Soporte Externo: Identificarán si es necesario obtener ayuda externa para investigar hechos relevantes y organizarán ese apoyo, siempre manteniendo las directrices y garantías del procedimiento.

- Comunicación durante la Investigación: Decidirán cuándo y cómo informar al denunciante y al denunciado sobre cualquier nueva circunstancia o hallazgo surgido durante la investigación.
- Evaluación y Informe: Evaluarán la extensión y gravedad de los hechos y circunstancias relacionados con la denuncia. Finalmente, elaborarán un informe con conclusiones y recomendaciones sobre las acciones a tomar.

Comunicación con Autoridades

Si durante la investigación se detecta que los hechos denunciados podrían constituir un delito, los Instructores, después de informar a la Alta Dirección, podrán remitir la información a las autoridades competentes. Esto asegura que los asuntos de carácter delictivo sean gestionados adecuadamente por las autoridades pertinentes.

IX. Etapa de Toma de Decisiones/Resolución

Una vez que se ha completado la fase de investigación de una denuncia, el Área de Cumplimiento tiene la responsabilidad de elaborar una propuesta de resolución. Esta propuesta debe ser presentada ante la Alta Dirección dentro de un plazo de diez días después de finalizar la investigación. La propuesta de resolución debe incluir los siguientes elementos:

a) Descripción Breve de los Motivos de Investigación: Se debe proporcionar un resumen conciso que explique por qué se llevó a cabo la investigación. Esto incluye la naturaleza de la denuncia y los aspectos generales que motivaron la revisión detallada del caso.

b) Hechos Probados Dentro de la Investigación: Se debe detallar los hechos que se han confirmado a lo largo de la investigación. Esto incluye las evidencias y datos que se han validado como ciertos y relevantes para el caso.

c) Conclusiones de la Investigación: Se deben presentar las conclusiones alcanzadas tras la investigación, basadas en los hechos probados. Estas conclusiones resumen los hallazgos clave y ofrecen una interpretación de los datos recogidos.

d) Resultados de Hechos Denunciados: Se deben exponer los resultados de los hechos que fueron denunciados. Esto implica indicar qué problemas o comportamientos se encontraron y cómo se relacionan con la denuncia original.

e) Infracción Cometida: Se debe identificar si se ha producido alguna infracción de las políticas internas de (Nombre de la empresa) o del Código de Ética. Esto ayuda a establecer si hubo una violación de las normas y políticas que la empresa tiene en vigor.

f) Responsable(s) de la Conducta: Se deben señalar las personas responsables de las conductas que han sido identificadas como inapropiadas o infractoras durante la investigación. Esto incluye tanto a quienes cometieron las infracciones como a cualquier otra persona involucrada de manera relevante.

g) Medidas Cautelares a Aplicar: Si es pertinente, se deben proponer medidas cautelares que deberían ser implementadas para mitigar los efectos de las infracciones o para prevenir futuros problemas. Estas medidas se toman en cuenta dependiendo de la gravedad de la conducta y la necesidad de proteger a las partes involucradas.

h) Establecimiento de la Resolución Final: Una vez que el Área de Cumplimiento haya presentado la propuesta de resolución a la Alta Dirección, la Alta Dirección,

con el apoyo del Área de Cumplimiento, revisará la propuesta para establecer la resolución final del caso. Esto incluye decidir si se asume responsabilidad por las infracciones identificadas y determinar las acciones o sanciones a tomar en función de los hallazgos y conclusiones de la investigación.

X. Etapa de aplicación de sanciones

Ejecución de las sanciones.

Una vez que la resolución ha sido aprobada por la Alta Dirección, el siguiente paso es su ejecución. La ejecución de la resolución será responsabilidad del jefe directo de la persona afectada. Esto significa que el jefe o supervisor inmediato de la persona a quien se refiere la resolución deberá llevar a cabo las acciones determinadas en la resolución. El rol del jefe directo incluye implementar las decisiones tomadas, que pueden involucrar medidas disciplinarias, ajustes en el puesto de trabajo o cualquier otra acción que la resolución requiera. Este enfoque asegura que la resolución se ejecute de manera efectiva y en el contexto de la estructura jerárquica de la empresa.

Notificación a las Partes Involucradas:

Las partes involucradas en el procedimiento, que incluyen tanto al denunciante como al denunciado, recibirán una notificación oficial sobre la resolución que ha sido aprobada. Esta notificación debe incluir detalles sobre las decisiones tomadas y las acciones a seguir. La comunicación debe ser clara y proporcionar a las partes la información necesaria para entender el resultado del procedimiento y cualquier cambio o medida que les afecte directamente.

Mantenimiento de la Confidencialidad y Protección:

Durante la fase de ejecución de la resolución, es fundamental mantener los mismos estándares rigurosos de confidencialidad y protección de la información que se aplican en todas las demás fases del procedimiento. Esto incluye:

a) Confidencialidad: La información relacionada con la resolución debe ser manejada con el máximo secreto para proteger la privacidad de todas las personas involucradas. La confidencialidad es esencial para evitar la divulgación no autorizada de detalles que podrían afectar negativamente a los individuos implicados.

b) Control de Acceso a la Información: Solo las personas autorizadas deben tener acceso a la información relacionada con la resolución y su ejecución. Esto previene filtraciones de información que podrían comprometer la integridad del procedimiento o afectar a las personas involucradas.

c) Protección del Denunciado: Durante la ejecución de la resolución, se debe asegurar que el denunciado no enfrente represalias indebidas o injustas. La protección del denunciado es clave para mantener un proceso justo y equilibrado.

Diligencia en la Ejecución:

Quienes lleven a cabo la ejecución de la resolución deben ser extremadamente diligentes. Esto significa:

- Sin Incidencias: Asegurarse de que la ejecución se realice sin problemas ni contratiempos. Los responsables deben actuar de manera eficiente y efectiva para implementar las decisiones tomadas.

- Sin Riesgos Innecesarios: Minimizar cualquier riesgo que pueda surgir durante la ejecución. Esto incluye evitar situaciones que puedan empeorar el conflicto o causar problemas adicionales.

- No Socavar la Posición del Denunciante: Es crucial que la ejecución de la resolución no afecte negativamente a la posición del denunciante dentro de la empresa. La resolución debe implementarse de manera que no perjudique la situación laboral o profesional del denunciante en la empresa.

XI. Protección del Informante

Protección de los Trabajadores de Buena Fe:

En (Nombre de la empresa), se asegura que todos los trabajadores que presenten una preocupación o denuncia de manera honesta y con la intención de informar sobre posibles irregularidades recibirán protección. Esto significa que la empresa valora y respeta a quienes se manifiestan de manera sincera y en busca de resolver problemas o injusticias que hayan observado. La protección incluye garantizar que no se tomen represalias ni se actúe en contra de estos trabajadores por haber realizado una denuncia de buena fe.

Salvaguarda y Procedimientos para Denuncias Falsas:

Sin embargo, para proteger los derechos de todas las partes involucradas, si hay indicios de que una denuncia pueda ser falsa, esta será tratada con especial atención. La empresa aplicará el procedimiento detallado en el Portal Ético para manejar estos casos. La intención es garantizar que, incluso en situaciones donde se sospecha de mala fe, se protejan los derechos de todos los trabajadores y se implementen los controles adecuados para evaluar la veracidad de la denuncia.

Cuando se sospecha que una denuncia puede ser falsa, el Área de Cumplimiento o quienes estén a cargo de la clasificación e investigación de las denuncias tienen la autoridad para desechar la comunicación si se determina que no hay fundamento. También, el o los denunciados tienen el derecho de señalar que la denuncia es infundada.

XII. Denuncias Falsas

Consecuencias de Presentar Información Falsa:

Cualquier denuncia que resulte ser falsa será considerada una violación grave. En (Nombre de la empresa), la presentación de información falsa se considerará una causa para la terminación del contrato laboral. Esta acción se tomará de acuerdo con la política disciplinaria de la empresa y el artículo 47, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo, que estipula las condiciones bajo las cuales se puede rescindir la relación laboral por conductas inapropiadas, incluyendo la falsificación de información.

XIII. Gestión de Expedientes, Seguridad y Datos Estadísticos

Para (Nombre de la empresa), la protección y conservación de los documentos relacionados con las denuncias y casos investigados es de extrema importancia. Para asegurar que la información se maneje de manera segura y conforme a la Ley de Protección de Datos Personales, la empresa empleará todas las funcionalidades y medidas de seguridad que ofrece la aplicación que se ha contratado. Esta aplicación está diseñada para garantizar que la información se mantenga confidencial y segura durante todo el proceso.

Además, se han establecido plazos específicos para la prescripción de las infracciones. La prescripción es el período durante el cual la empresa puede tomar acción o informar sobre una falta. Estos plazos son los siguientes:

a) Faltas leves: Las infracciones clasificadas como leves tienen un plazo de prescripción de tres meses. Este plazo comienza a contar desde el momento en que la empresa toma conocimiento de la infracción. Si la falta no se relaciona con un delito conforme a la legislación penal vigente, se debe informar o tomar medidas dentro de este período de tres meses.

b) Faltas graves: Para las infracciones que se consideran graves, el plazo de prescripción es de seis meses. Este período también comienza a contarse desde el momento en que la empresa tiene conocimiento de la infracción. De nuevo, esto se aplica si la infracción no está clasificada como un delito bajo la legislación penal actual.

c) Faltas muy graves: Las infracciones catalogadas como muy graves deben ser notificadas o tratadas dentro de un plazo de dieciocho meses a partir de la fecha en que la empresa se entera de la infracción. Este plazo se aplica siempre que la infracción no constituya un delito conforme a la legislación penal vigente.

d) Delitos: En el caso de que se trate de la comisión de un delito, se seguirán las reglas de prescripción establecidas en el Código Penal vigente. Estas reglas dictan los plazos específicos dentro de los cuales se puede iniciar una acción legal por un delito.

Además, (Nombre de la empresa) mantendrá un registro detallado de todos los casos que se resuelvan y también de aquellos que se archiven. Este registro incluirá información sobre el estado de cada caso, la resolución final y cualquier otra nota relevante para asegurar una correcta gestión y seguimiento de los mismos.

XIV. Seguimiento y Revisión

Asegurar que todos los procedimientos y medidas implementadas se mantengan eficaces y se ajusten a las necesidades cambiantes de la organización.

- Monitoreo Continuo: Implementar un sistema para realizar un seguimiento continuo del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Esto incluye la vigilancia periódica de las denuncias y casos tratados para verificar que se sigan los protocolos correctos.
- Revisión Periódica: Establecer un calendario para la revisión regular de las políticas y procedimientos. Esta revisión debe ser realizada al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios significativos en la legislación, el entorno operativo o la estructura organizativa.
- Informe de Revisión: Elaborar informes detallados sobre el estado del cumplimiento y los hallazgos de las revisiones. Estos informes deben ser revisados por la Alta Dirección para evaluar la efectividad de las políticas y tomar decisiones sobre posibles ajustes.

XV. Capacitación y Sensibilización

Asegurar que todos los trabajadores estén bien informados y capacitados sobre las políticas y procedimientos de la empresa, especialmente en lo que respecta a la ética y el cumplimiento.

- Programas de Capacitación: Desarrollar y ofrecer programas de capacitación regulares para todos los trabajadores sobre temas relacionados con el Portal Ético, incluyendo la correcta presentación de denuncias, la comprensión del Código de Ética y las políticas internas de la empresa.

- Sesiones de Sensibilización: Realizar talleres y seminarios de sensibilización para fomentar una cultura de ética y cumplimiento dentro de la organización. Estos eventos deben enfocarse en la importancia de la integridad, el respeto y el cumplimiento de las normas.

- Evaluación de Capacitación: Evaluar la efectividad de los programas de capacitación mediante encuestas y pruebas. Utilizar los resultados para ajustar y mejorar los contenidos y métodos de enseñanza.

XVI. Retroalimentación y Mejora Continua

Fomentar un proceso de mejora continua basado en la retroalimentación recibida y en la evaluación de los procedimientos y resultados.

- Recopilación de Retroalimentación: Implementar mecanismos para recoger retroalimentación de los trabajadores y otras partes interesadas sobre el funcionamiento del Portal Ético y los procedimientos de denuncia.
- Análisis de Retroalimentación: Analizar la retroalimentación recibida para identificar áreas de mejora y posibles ajustes necesarios en los procedimientos o políticas.
- Acción Correctiva: Desarrollar e implementar planes de acción para abordar las áreas de mejora identificadas y asegurar que se realicen las correcciones necesarias para optimizar los procesos.