



I. Manual de Organización y Procedimientos Comunicación Corporativa y Pública S.A. de C.V.

1. Introducción y Objetivos

Este manual establece la estructura orgánica y las normas de operación de la sociedad. Su objetivo es:

- Precisar las funciones conferidas a cada unidad administrativa.
- Servir como guía de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Eliminar la duplicidad de funciones y delimitar responsabilidades para evitar actos de corrupción o negligencia.

2. Estructura Orgánica (Organigrama)

Se define la jerarquía de la empresa para asegurar que existan líneas de reporte claras.

- **Asamblea de Accionistas:** Órgano supremo de decisión.
- **Dirección General:** Responsable de la ejecución estratégica y legal.
- **Área de Cumplimiento (Compliance) / Auditoría:** (Vital para el Art. 25 de la LGRA) Reporta directamente a la Dirección o Consejo para mantener independencia.
- **Departamentos Operativos:** Ventas, Comunicación/Creativo, Administración y Finanzas, Recursos Humanos.

3. Descripción de Puestos y Funciones

Para cada nivel jerárquico, se deben detallar:

- **Nombre del Puesto:**
- **Objetivo del Puesto:** Por qué existe esa posición.
- **Funciones Principales:** Tareas recurrentes.
- **Límites de Autoridad:** Quién puede autorizar pagos, quién puede firmar contratos y hasta qué montos. *Esto es crítico para prevenir desvíos de recursos.*

4. Procedimientos Operativos (Flujogramas)

El manual debe contener el "paso a paso" de las actividades críticas. Ejemplos obligatorios bajo la LGRA:

A. Procedimiento de Contratación de Proveedores

1. Solicitud de cotizaciones (mínimo 3 para asegurar competencia).
2. Verificación de identidad y cumplimiento fiscal del proveedor.
3. Validación de no conflicto de interés (que el proveedor no sea pariente de un directivo).
4. Aprobación de pago por Dirección General.

B. Procedimiento de Relación con Clientes del Sector Público

1. Identificación de la licitación o adjudicación.
 2. Revisión legal de términos y condiciones.
 3. Prohibición de contacto informal con el funcionario convocante fuera de las juntas de aclaraciones.
 4. Registro de todos los entregables realizados para justificar el pago recibido.
-



5. Delimitación de Responsabilidades Administrativas

Se establece que todo personal es responsable de:

- Resguardar la documentación generada en su área (archivo físico y digital).
- Reportar cualquier anomalía en los procesos financieros.
- Firmar una declaración anual de conocimiento de estos procedimientos.

6. Mecanismos de Actualización

El Manual no es estático. Se define que la Dirección General y el área de Administración revisarán este documento cada **12 meses** o cuando exista un cambio significativo en la operación de la empresa, para asegurar que los controles sigan siendo "adecuados y eficaces".



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Comunicación Corporativa y Pública S.A. de C.V.

1. Carta de Compromiso de la Dirección

Nuestra empresa se fundamenta en la confianza y la transparencia. Este Código no es solo un conjunto de reglas, sino una guía para nuestra conducta diaria, asegurando que cada interacción con clientes, proveedores y autoridades sea íntegra y profesional.

2. Principios Fundamentales

Todos los colaboradores de la empresa deberán regirse por los siguientes valores:

- **Legalidad:** Cumplir estrictamente con el marco jurídico mexicano, especialmente con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - **Integridad:** Actuar de manera coherente entre lo que decimos y lo que hacemos, rechazando cualquier forma de corrupción.
 - **Lealtad:** Salvaguardar los intereses de la empresa y de nuestros clientes sin comprometer la ética.
 - **Imparcialidad:** Evitar que intereses personales o familiares influyan en las decisiones profesionales.
-

3. Normas de Conducta Específicas

A. Relación con Servidores Públicos y Gobierno

Queda estrictamente prohibido ofrecer, prometer o entregar cualquier beneficio (dinero, regalos, servicios o favores) a servidores públicos con el fin de obtener una ventaja indebida en trámites, licitaciones o contratos.

Regla de Oro: Ningún resultado comercial justifica una conducta ilícita.

B. Prevención de Conflictos de Interés

Los empleados deben declarar cualquier relación personal o económica que pueda interferir con el desempeño objetivo de sus funciones. En caso de duda, se debe reportar de inmediato al área de Cumplimiento (*Compliance*).

C. Uso de los Recursos de la Empresa

Los activos de la empresa (equipos, información, fondos) deben utilizarse exclusivamente para fines profesionales. El uso indebido para beneficio personal se considera una falta grave.

D. Confidencialidad de la Información

Dada nuestra naturaleza en el sector de comunicación, la protección de datos y el secreto profesional son obligatorios. No se compartirá información privilegiada sin autorización expresa.

4. Política de Cero Tolerancia a la Corrupción

Comunicación Corporativa y Pública S.A. de C.V. prohíbe:

1. **Soborno:** Pagos de "facilitación" para agilizar trámites.
 2. **Tráfico de influencias:** Utilizar vínculos personales para obtener beneficios gubernamentales.
 3. **Extorsión:** Ceder ante presiones de terceros para actos ilícitos.
-



5. Denuncia y Consecuencias

- Canal de Denuncia: Cualquier violación a este código debe reportarse a través del buzón de integridad (o el medio designado).
- Protección: Se garantiza el anonimato y la ausencia de represalias para quien denuncie de buena fe.
- Sanciones: El incumplimiento de este Código podrá derivar en la rescisión de la relación laboral, sin perjuicio de las acciones legales (civiles o penales) que correspondan.

6. Vigencia y Difusión

Este Código entra en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea y será distribuido de manera física y digital a cada integrante de la organización.



III. Sistemas Adecuados y Eficaces de Control, Vigilancia y Auditoría

Este apartado establece cómo la empresa supervisa sus propias operaciones para prevenir, detectar y corregir irregularidades de forma oportuna.

1. Sistema de Control Interno (SCI)

El control interno no es una revisión aislada, sino un proceso continuo integrado a la operación diaria.

- Segregación de Funciones: Se establece que la persona que autoriza un pago no puede ser la misma que lo ejecuta, ni la misma que lo registra contablemente.
- Niveles de Autorización: Definición de montos máximos para gastos operativos. Cualquier gasto extraordinario o pago a terceros que exceda cierto umbral requiere la "doble firma" (ej. Director General + Administrador).
- Resguardo Documental: Obligación de conservar facturas (CFDI), contratos y entregables por un periodo mínimo de 5 años, facilitando cualquier inspección de la autoridad.

2. Mecanismos de Vigilancia Permanente

La vigilancia es la supervisión técnica y administrativa sobre el cumplimiento de las políticas.

- Supervisión Jerárquica: Los directores de área deben revisar mensualmente los reportes de gastos y actividades de sus subordinados.
- Monitoreo de Relaciones Externas: Seguimiento estricto a los contratos con el sector público, asegurando que cada peso recibido tenga un "entregable" (reporte, campaña, evento) que lo justifique legalmente.
- Lista de Verificación (Checklist) de Integridad: Antes de firmar cualquier contrato importante, el área de cumplimiento debe validar que no existan señales de alerta (*red flags*) con el cliente o proveedor.

3. Programa de Auditoría (Interna y Externa)

La auditoría es el examen crítico y sistemático de los controles.

- Auditorías Internas Aleatorias: Se realizarán revisiones sorpresa a los procesos de compras y nómina al menos dos veces al año.
- Auditoría Externa Anual: La empresa contratará a un despacho contable/legal externo para dictaminar los estados financieros y verificar que los procesos de cumplimiento (*compliance*) se estén ejecutando conforme a la ley.
- Informes de Resultados: Los hallazgos de las auditorías se presentarán ante la Asamblea de Socios, incluyendo un plan de remediación para cualquier falla detectada.

4. Gestión de Riesgos de Corrupción

- Mapa de Riesgos: Identificación de las áreas con mayor exposición (ej. Ventas al Gobierno o Compras).
- Medidas de Mitigación: Establecimiento de controles específicos para las áreas de alto riesgo, como la rotación de personal en puestos sensibles o auditorías más frecuentes en dichas áreas.



IV. Sistemas Adecuados de Denuncia

Este sistema permite que cualquier colaborador, cliente o proveedor reporte actos de corrupción, acoso, conflictos de interés o violaciones al Código de Ética de manera segura.

1. Canales de Recepción (La "Línea Ética")

La empresa habilitará medios oficiales y accesibles para recibir reportes:

- Correo Electrónico Institucional: denuncia@comunicacioncorporativa.com.mx) administrado exclusivamente por el Oficial de Cumplimiento o un comité designado.
- Buzón Físico de Integridad: Ubicado en un punto de la oficina que no cuente con cámaras de vigilancia directa, permitiendo el depósito de reportes por escrito de forma anónima.
- Línea Telefónica Directa: Un número específico para recibir reportes, donde se asegure la confidencialidad de la llamada.

2. Protocolo de Denuncia Anónima

Se garantiza que el denunciante no está obligado a revelar su identidad. Si decide identificarse, sus datos serán tratados bajo la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, con acceso restringido solo a los investigadores del caso.

3. Política de No Retaliación (Protección al Denunciante)

Este es el punto más crítico para la autoridad. La empresa establece que:

- Queda estrictamente prohibido cualquier acto de despido, degradación, acoso o discriminación contra quien presente una denuncia de buena fe.
- Cualquier directivo o empleado que tome represalias será sancionado con la rescisión inmediata de su contrato.

4. Procedimiento de Investigación y Resolución

Una vez recibida una denuncia, se seguirá este flujo:

1. Análisis de Admisibilidad: Se determina si la denuncia tiene fundamentos mínimos o pruebas iniciales.
2. Investigación: El Comité de Ética (o Auditor Interno) recopilará evidencia (documentos, entrevistas, registros digitales).
3. Dictamen: Se emitirá un reporte confidencial con las conclusiones del caso.
4. Sanción o Archivo: Si se comprueba la falta, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes; de lo contrario, se archiva el expediente protegiendo la honra de los involucrados.

5. Registro y Seguimiento

Se llevará un "Libro de Registro de Incidentes" (foliado y cronológico) donde se asiente el estatus de cada reporte (Recibido / En Investigación / Resuelto), asegurando que ninguna denuncia quede sin atención.



V. Sistemas y Procesos Adecuados de Entrenamiento y Capacitación

Este programa asegura que todos los integrantes de la corporación comprendan sus obligaciones éticas y legales, eliminando la "ignorancia de la norma" como excusa ante posibles faltas.

1. Programa Anual de Capacitación en Integridad (PACI)

La empresa establecerá un calendario obligatorio de sesiones formativas que cubra:

- Inducción: Todo nuevo empleado recibirá una sesión sobre el Código de Ética y la LGRA en su primera semana.
- Actualización: Sesiones semestrales para todo el personal sobre prevención de corrupción y conflictos de interés.
- Especialización: Capacitación técnica para áreas de alto riesgo (Ventas, Compras y Finanzas) sobre licitaciones públicas y transparencia.

2. Metodología de Enseñanza

Se utilizarán diversos formatos para asegurar el alcance y la comprensión:

- Talleres Presenciales/Virtuales: Análisis de casos reales y dilemas éticos.
- Cápsulas Informativas: Envíos mensuales vía correo electrónico con recordatorios sobre políticas de integridad.
- Evaluaciones de Comprensión: Al finalizar cada módulo, el personal deberá aprobar un cuestionario para validar que comprendió los conceptos clave.

3. Contenidos Temáticos Obligatorios

El entrenamiento debe abordar, como mínimo:

1. Identificación de Actos de Corrupción: ¿Qué es un soborno, un peculado o un desvío de recursos?
2. Protocolo de Denuncia: Cómo usar los canales internos sin miedo a represalias.
3. Gestión de Conflictos de Interés: Qué hacer si un familiar trabaja en una dependencia cliente.
4. Cultura de Legalidad: El impacto de la ética en la reputación de la empresa.

4. Registro y Evidencia (Expediente de Cumplimiento)

Para efectos de defensa legal o auditoría, la empresa conservará:

- Listas de asistencia con firma autógrafa o registros digitales de log-in.
- Constancias de participación emitidas a cada empleado.
- Resultados de exámenes que demuestren el nivel de aprovechamiento.
- Material didáctico utilizado (presentaciones, manuales, videos).

5. Evaluación de la Eficacia del Entrenamiento

Anualmente, el área de Cumplimiento realizará una encuesta de "Clima Ético" para medir si los conceptos aprendidos se están aplicando en la operación diaria y ajustar los temas de capacitación según los riesgos detectados.



VI. Políticas de Recursos Humanos y Mitigación de Riesgos

Estas políticas establecen los controles necesarios para asegurar que el talento humano contratado esté alineada con los valores éticos de la organización y no represente un peligro legal o reputacional.

1. Protocolo de Reclutamiento y Selección Ética

Todo proceso de contratación deberá incluir, además de las entrevistas técnicas, los siguientes pasos obligatorios:

- Verificación de Antecedentes Laborales: Contacto directo con empleadores anteriores para validar el motivo de salida y comportamiento ético.
- Investigación de Referencias: Confirmación de la trayectoria profesional y personal del candidato.
- Declaración de No Inhabilitación: Para puestos que tengan contacto con el gobierno, el candidato deberá presentar una constancia de no estar inhabilitado para el servicio público (emitida por la SFP).

2. Debida Diligencia de Candidatos (Due Diligence)

Para puestos de alta dirección o con manejo de recursos financieros, se aplicará un nivel de revisión superior:

- Búsqueda en Listas de Vigilancia: Verificación en listas de sanciones nacionales e internacionales (ej. listas del SAT de empresas que facturan operaciones simuladas o listas de la UIF).
- Identificación de Personas Políticamente Expuestas (PEP): Determinar si el candidato tiene vínculos familiares o de negocios con funcionarios públicos en activo para gestionar posibles conflictos de interés desde el día uno.

3. Entrevistas de Integridad

Se incorporarán preguntas de situación ética en el proceso de selección, tales como:

"¿Qué haría usted si un cliente le pide alterar una factura para obtener un beneficio personal?" o *"¿Cómo reaccionaría si detecta un error financiero que nadie más ha visto?"*

4. Evaluación de Riesgos en la Contratación

La política establece que la empresa se reserva el derecho de no contratar a personas que:

- Hayan sido condenadas por delitos patrimoniales (fraude, robo, abuso de confianza).
- Presenten inconsistencias graves en su currículum o documentación oficial.
- Se nieguen a firmar el compromiso de adhesión al Código de Ética de la empresa.

5. Cláusulas de Integridad en Contratos Laborales

Todos los contratos individuales de trabajo incluirán una cláusula donde el empleado acepta que el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética es una condición esencial de su empleo. La violación grave de dichas normas será causa de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón.



VII. Mecanismos de Transparencia y Publicidad de Intereses

Este sistema garantiza que Comunicación Corporativa y Pública S.A. de C.V. opere bajo un modelo de "puertas abiertas", gestionando proactivamente los conflictos de interés.

1. Sistema de Declaración de Intereses (SDI)

Todo el personal de nivel directivo, gerencial y aquellos en áreas de compras o ventas, tiene la obligación de presentar una Declaración de Intereses anual que incluya:

- Participación en otras sociedades mercantiles (acciones o cargos).
- Vínculos de parentesco con servidores públicos en dependencias con las que la empresa tiene o busca contratos.
- Actividades profesionales externas que puedan interferir con su lealtad a la empresa.

2. Registro Público de Relaciones Comerciales

La empresa mantendrá un registro interno (auditable por la autoridad) que detalle:

- Lista de Socios y Beneficiarios Controladores: Quiénes poseen realmente el control de la empresa.
- Contratos Vigentes con el Sector Público: Monto, objeto del contrato y funcionario responsable del seguimiento por parte de la dependencia.
- Donativos y Patrocinios: Registro de cualquier aportación a causas sociales o políticas para evitar que se utilicen como "sobornos disfrazados".

3. Protocolo de Gestión de Conflictos de Interés

Cuando se detecte un conflicto (por ejemplo, que el hermano de un directivo sea el encargado de una licitación en la que participamos), se aplicarán las siguientes medidas:

- Abstención: El directivo involucrado deberá retirarse de cualquier decisión, negociación o comunicación relacionada con ese proyecto.
- Notificación Inmediata: Se informará por escrito a la contraparte (la dependencia pública o el cliente) sobre la existencia del vínculo para actuar con total transparencia.

4. Política de Regalos y Hospitalidad

Para evitar interpretaciones de favoritismo, se establece un límite estricto:

- Prohibición de Regalos en Efectivo: Absolutamente prohibido recibir o dar dinero.
- Regalos Institucionales: Solo se permiten obsequios de valor simbólico (merchandising de la empresa) y siempre que no coincidan con procesos de licitación activos.
- Registro de Hospitalidad: Cualquier comida de negocios o viaje debe ser registrado y aprobado por el área de Administración.

5. Publicidad de la Política de Integridad

Para que la transparencia sea efectiva, este documento y los principios éticos de la empresa estarán disponibles en:

- El sitio web oficial de la empresa.
- Murales informativos en las oficinas.
- Anexos en los contratos firmados con proveedores y clientes.