



# **COMMON SENSE CONSULTORES S.A.S.**

RFC: CSC2304235D6

Common Sense Consultores S.A.S.  
[commonsense.consultores@gmail.com](mailto:commonsense.consultores@gmail.com)



## **I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

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

### **COMMON SENSE CONSULTORES S.A.S**

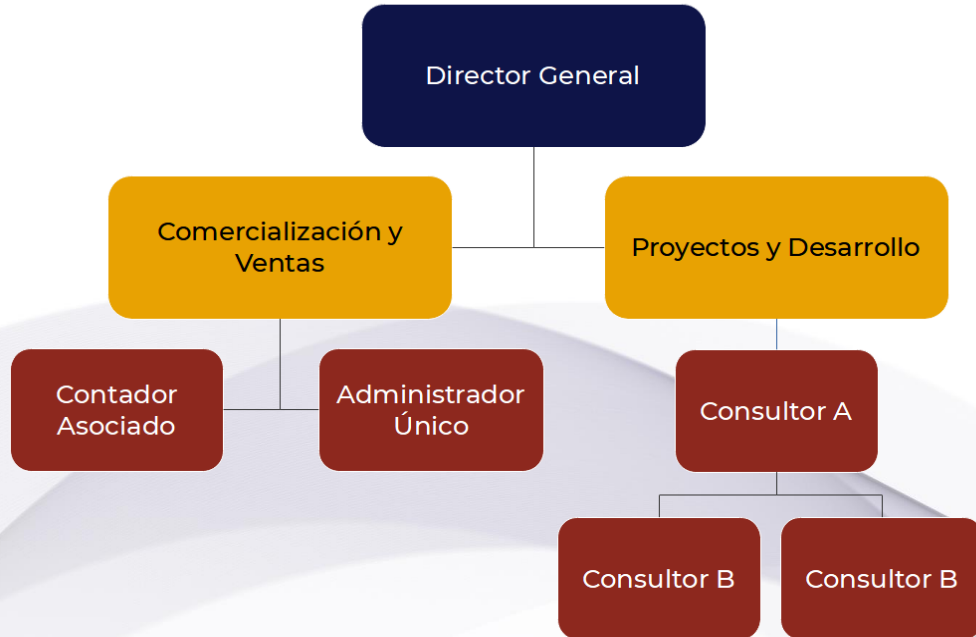
#### **MISIÓN**

Otorgar una solución contundente para las diversas necesidades y problemáticas de las administraciones pública y privada; mediante la aplicación de la teoría, innovación, experiencia y metodologías de vanguardia en materia de: finanzas, administración, evaluación de desempeño y estudios costo-beneficio.

#### **VISIÓN**

Ser la mejor opción a nivel estatal y nacional para la solución de problemas y necesidades emanadas de la administración pública y privada.

## ORGANIGRAMA





## **DESCRIBIR LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO QUE SE ENCUENTREN EN SU ORGANIGRAMA**

### **FUNCIONES**

#### **DIRECTOR GENERAL**

1. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
2. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
3. Coordinar con el área de comercialización y ventas las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, hacer las compras de materiales.
4. Coordinar con el área de comercialización y ventas la participación de la empresa en los concursos y licitaciones.
5. Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
6. Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros y presentar un informe.
7. Verificar el cumplimiento de la empresa en cuanto a las obligaciones fiscales y financieras que adquiriera.

#### **COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS**

1. Conformar una agenda de clientes y actualizarla cada 3 meses.
2. Elaborar y actualizar los catálogos de servicios, necesarios para informar a los clientes sobre nuestros servicios.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para participar en los concursos y licitaciones que demandan los entes públicos.
4. Elaborar y en su caso verificar la firma y cumplimiento de los contratos en los que la empresa participe.
5. Pagar los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.
6. Coordinarse con el Contador(a) adjunto para emitir las facturas de compras y ventas de la empresa.

#### **PROYECTOS Y DESARROLLO**

1. Investigar y desarrollar las metodologías necesarias para llevar a cabo los servicios ofertados.
2. Operar en conjunto con los consultores el desarrollo de los proyectos en tiempo y forma.



3. Elaborar los entregables requeridos en cada contrato en los que participe la empresa.
4. Exponer al director los resultados obtenidos y las mejoras detectadas después de cada proyecto.
5. Informar sobre las necesidades de adquisiciones para cada proyecto al área de comercialización y ventas.
6. Capacitación constante mediante cursos y certificaciones.
7. Relacionarse con instituciones educativas para fortalecer los conocimientos y el capital intelectual de la empresa.

#### **ADMINISTRADOR ÚNICO O REPRESENTANTE LEGAL**

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos necesarios para desarrollar todas las actividades propias de la sociedad a la que representa.
2. Tramitar los registros fiscales, legales y administrativos necesarios para que la empresa pueda tener derecho de participar en cualquier tipo de servicio enmarcado en el objeto social.
3. Administrar las cuentas bancarias, cheques y fianzas.
4. Contratar los servicios necesarios para que la empresa funcione correctamente.

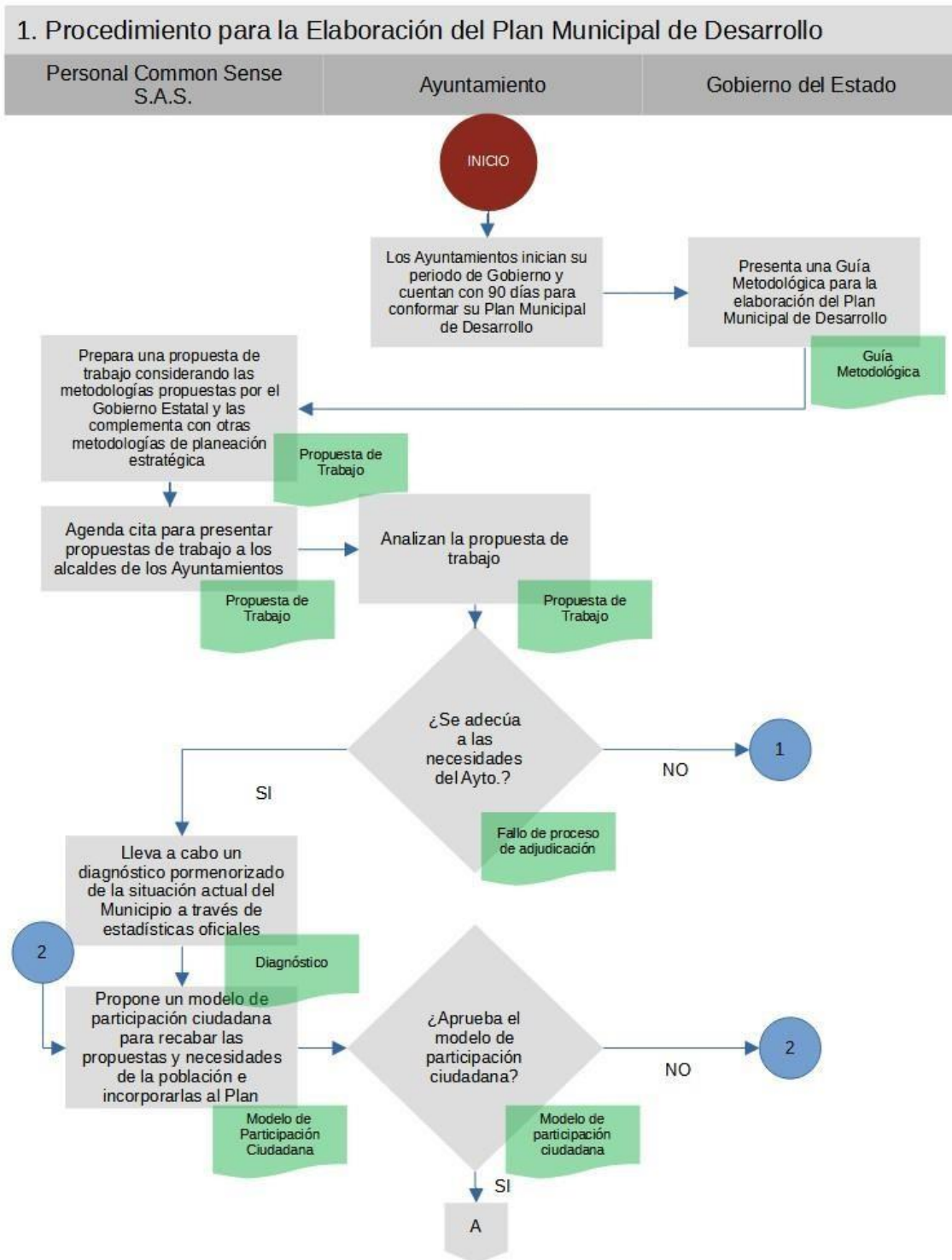
#### **CONSULTOR A**

1. Coordinar el trabajo de los consultores B, en el desarrollo de los proyectos encomendados.

#### **CONSULTOR B**

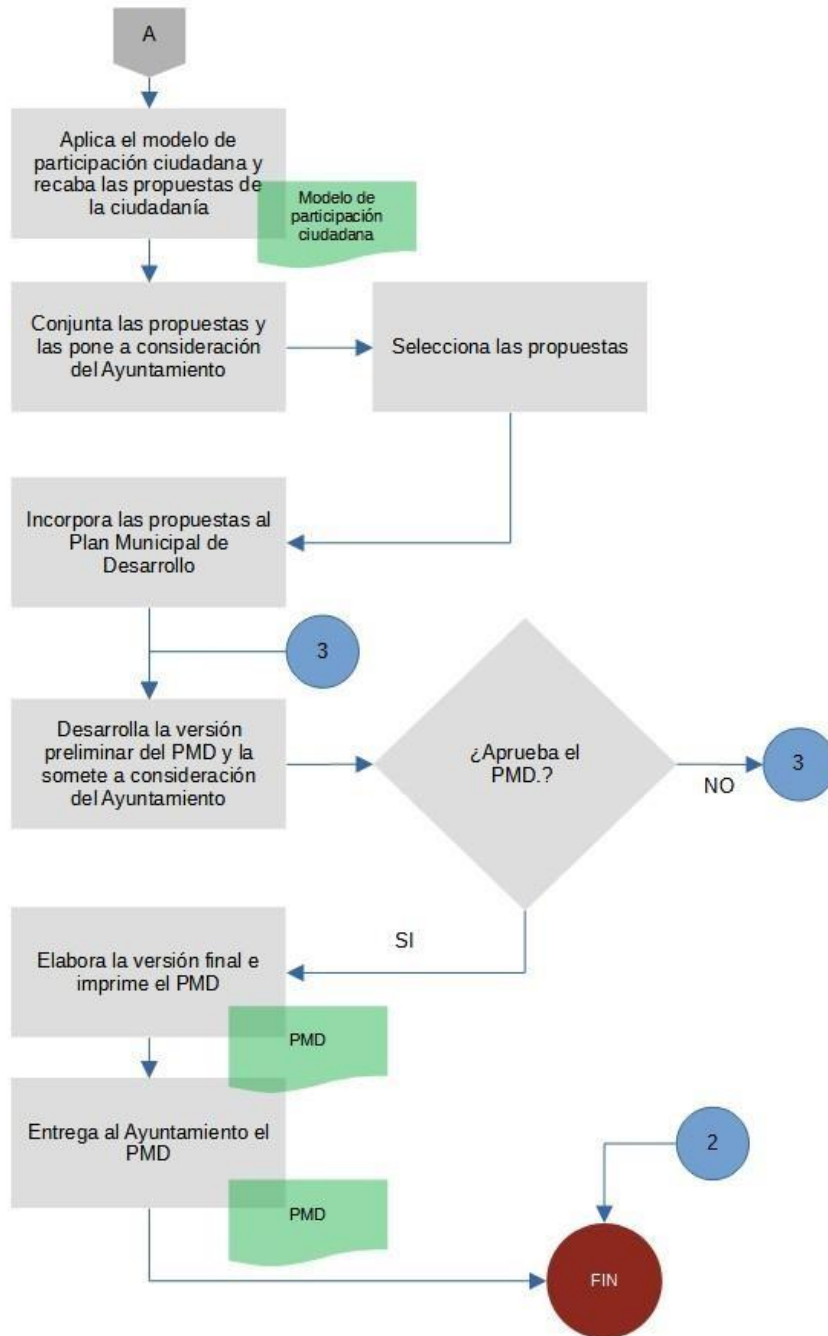
1. Desarrollar el trabajo de investigación, redacción, presentaciones y cualquier tipo relacionado con los proyectos de la empresa.

## DESCRIBIR EL PROCESO GENERAL DE LA EMPRESA



# 1. Procedimiento para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo

Personal Common Sense S.A.S.	Ayuntamiento	Gobierno del Estado
------------------------------	--------------	---------------------





## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

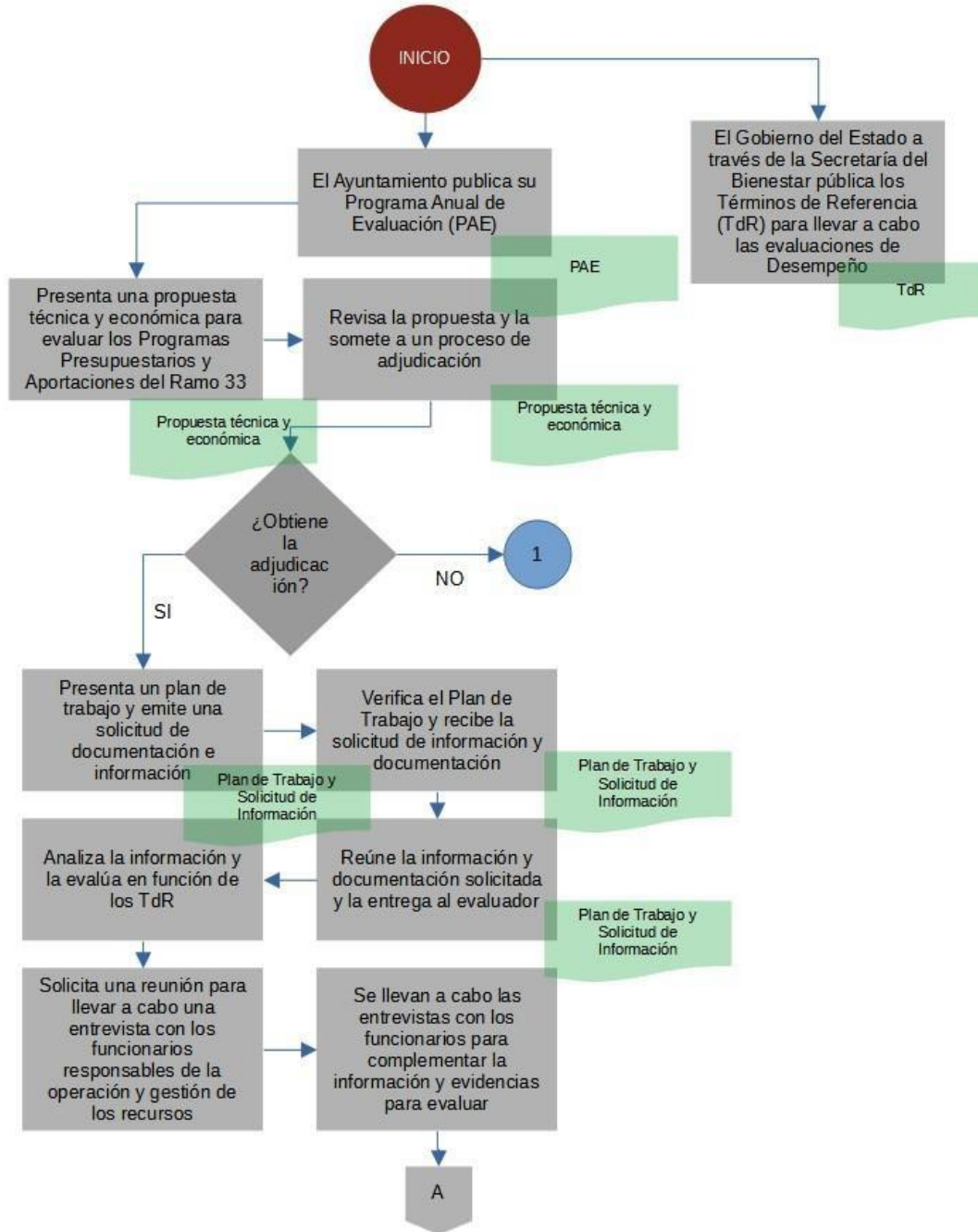
1. Los Ayuntamientos inician su periodo de Gobierno y cuentan con 90 días para conformar su plan Municipal de Desarrollo.
2. El Gobierno del Estado presenta una Guía Metodológica para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Common Sense Consultores S.A.S. prepara una propuesta de trabajo considerando las metodologías propuestas por el Gobierno Estatal y las complementa con otras metodologías de planeación estratégica.
4. Common Sense Consultores S.A.S. agenda cita para presentar propuestas de trabajo a los alcaldes de los Ayuntamientos.
5. El Ayuntamiento analiza la propuesta de trabajo.
6. ¿Se adecúa a las necesidades del Ayuntamiento? (Si, pasa a la actividad 7; No, Fin).
7. Common Sense Consultores S.A.S. lleva a cabo un diagnóstico pormenorizado de la situación actual del municipio a través de estadísticas oficiales.
8. Common Sense Consultores S.A.S. propone un modelo de participación ciudadana para recabar las propuestas y necesidades de la población e incorporarlas al Plan.
9. El Ayuntamiento, ¿Aprueba el modelo de participación ciudadana? (Si, pasa a la actividad 10; No, pasa a la actividad 8)
10. Common Sense Consultores S.A.S. aplica el modelo de participación ciudadana y recaba las propuestas de la ciudadanía.
11. Common Sense Consultores, conjunta las propuestas y las pone a consideración del Ayuntamiento.
12. El Ayuntamiento, selecciona las propuestas.
13. Common Sense Consultores S.A.S. incorpora las propuestas al Plan Municipal de Desarrollo.
14. Common Sense Consultores S.A.S. desarrolla la versión preliminar del PMD y la somete a consideración del Ayuntamiento.
15. El Ayuntamiento, ¿Aprueba el PMD? (Si, pasa a la actividad 16; No, pasa a la actividad 14).



16. Common Sense Consultores S.A.S elabora la versión final e imprime el PMD.
17. Common Sense Consultores S.A.S. entrega al Ayuntamiento el PMD.

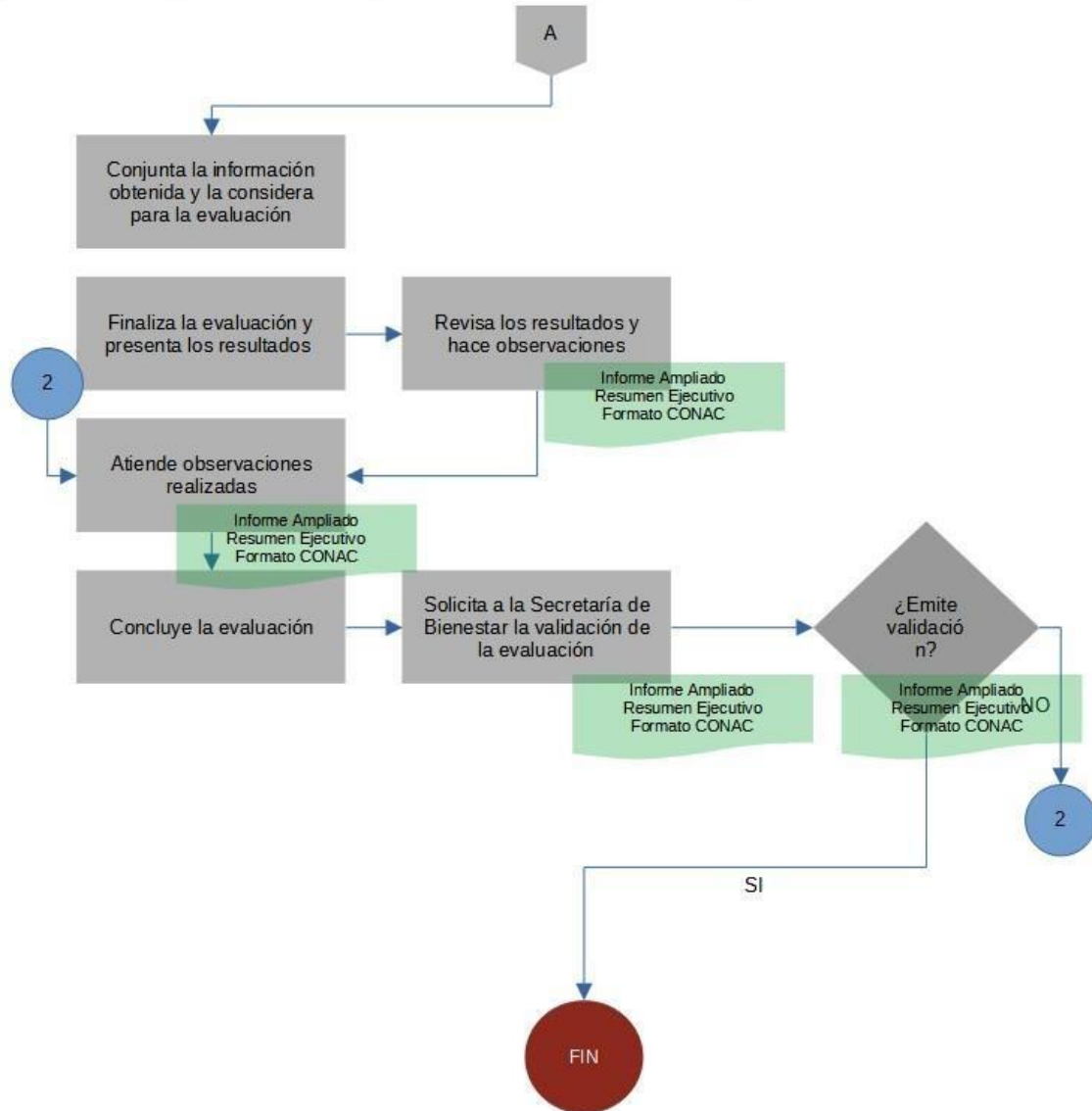
## 2. Procedimiento para evaluar el desempeño de las Aportaciones del Ramo 33

Personal Common Sense S.A.S.	Ayuntamiento	Gobierno del Estado
------------------------------	--------------	---------------------



## 2. Procedimiento para evaluar el desempeño de las Aportaciones del Ramo 33

Personal Common Sense S.A.S.	Ayuntamiento	Gobierno del Estado
------------------------------	--------------	---------------------





### **PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS APORTACIONES DEL RAMO 33.**

1. El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Bienestar publica los Términos de Referencia (TdR) para llevar a cabo las evaluaciones de desempeño.
2. El Ayuntamiento publica su Programa Anual de Evaluación (PAE)
3. Common Sense Consultores S.A.S., presenta una propuesta técnica y económica para evaluar los programas presupuestarios y aportaciones del Ramo 33.
4. El Ayuntamiento revisa la propuesta y la somete a un proceso de adjudicación
5. ¿Obtiene la adjudicación? (Si, pasa a la actividad 6; No, Fin)
6. Common Sense Consultores S.A.S., presenta un plan de trabajo y emite una solicitud de documentación e información.
7. El Ayuntamiento verifica el plan de trabajo y recibe la solicitud de información y documentación.
8. El Ayuntamiento reúne la información y documentación solicitada y la entrega al evaluador.
9. Common Sense Consultores S.A.S., analiza la información y la evalúa en función de los TdR.
10. Common Sense Consultores S.A.S., solicita una reunión para llevar a cabo una entrevista con los funcionarios responsables de la operación y gestión de los recursos.
11. Se llevan a cabo las entrevistas con los funcionarios para complementar la información y evidencias para evaluar.
12. Common Sense Consultores S.A.S., Conjunta la información obtenida y la considera para la evaluación.
13. Common Sense Consultores S.A.S., finaliza la evaluación y presenta los resultados.
14. El Ayuntamiento revisa los resultados y hace observaciones.
15. Common Sense Consultores S.A.S., atiende observaciones realizadas.
16. El Ayuntamiento solicita a la Secretaría de Bienestar la validación de la evaluación.
17. El Gobierno del Estado, ¿emite validación? (Si, Fin; No, pasa a la actividad 15)



## II. CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de Common Sense Consultores S.A.S., tiene como finalidad establecer las pautas de conductas que han de presidir el comportamiento ético de todos sus directivos, empleados y socios de negocio en su desempeño diario y en las relaciones e interacciones que la empresa mantiene con todos sus grupos de interés.

Este Código de Conducta se basa en la Política de Integridad de Common Sense Consultores S.A.S., a la que complementa, y de la que constituye guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en la labor y desempeño de los diversos miembros de la organización, de acuerdo con la legislación vigente y la normativa interna de Common Sense Consultores S.A.S.

El instrumento considera el principio de diligencia debida aplicado por Common Sense Consultores S.A.S, para la prevención, detección, respuesta y erradicación de irregularidades derivadas tanto de incumplimientos del mismo como de las normas internas establecidas, incluyendo las que hacen referencia a comportamientos ilícitos penales o de otro tipo. Common Sense Consultores S.A.S., entiende que esta diligencia debida requiere, entre otras cosas, diseñar e implantar modelos de control que analicen periódicamente los riesgos derivados de las materias contempladas en este Código, aseguren el conocimiento de las normas de la organización, definan las responsabilidades y establezcan procedimientos que permitan la notificación confidencial de irregularidades, su investigación y la adopción de las medidas que procedan para su corrección y erradicación.

### Ámbito de aplicación

El Código de Conducta va dirigido a los dueños de la empresa, empleados, y en general a todo personal vinculado permanente o temporalmente a Common Sense Consultores S.A.S., con



independencia de la posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo. Las pautas de conductas contenidas en este Código de Conducta son de obligado cumplimiento.

Por otra parte, Common Sense Consultores S.A.S., promoverá e incentivará entre sus proveedores, colaboradores, internos y externos, permanentes o temporales, la adopción de pautas de comportamiento coincidentes con las definidas en este Código de Conducta, la Política de Integridad y la Política de Recursos Humanos, procurando, siempre que sea posible, su adhesión expresa al mismo, de forma que los principios reflejados en este Código y su cumplimiento se incorporen de manera efectiva al contenido de las relaciones contractuales o de colaboración que se establezcan con ellos.

#### Lema

“Transformando desafíos en oportunidades”.

#### Principios y Valores

- Respeto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos, respeto a las personas, desarrollo profesional e igualdad de oportunidades.
- Cooperación e innovación para hallar soluciones integrales y adecuadas para cada cliente.
- Desarrollo profesional con dignidad y reconocimiento del rigor científico y metodológico.
- Rechazo total a la corrupción, soborno, pagos irregulares, lavado de dinero, y conflictos de intereses.



## Valores

- **Transparencia.** Crear un entorno de confianza en el cual promocionar el acceso libre a la información, la comunicación abierta, y la participación de todos los profesionales en la toma de decisiones
- **Honestidad.** Evitar la mentira, el engaño; ser congruentes entre lo que se dice y lo que se piensa.
- **Responsabilidad.** Cumplir con las obligaciones aceptadas.
- **Trabajo en equipo.** La empresa promueve un ambiente colaborativo donde los empleados trabajan juntos hacia objetivos comunes. Valora la comunicación efectiva, el respeto mutuo y la capacidad de trabajar en armonía para lograr resultados óptimos.
- **Puntualidad.** Es la cualidad de tener cuidado y diligencia en realizar las cosas a su debido tiempo.
- **Excelencia.** Cumplir con una calidad superior las intervenciones realizadas.
- **Innovación.** Aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de la
- **productividad y la competitividad.**

## Incumplimiento al Código de Conducta

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atender de forma inmediata cualquiera de estos supuestos. Los colaboradores que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.



## Conductas esperadas

La empresa espera que todos los integrantes internos o externos cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable.

- Restitución del daño material causado.
- Separación inmediata del cargo o comisión, de acuerdo a lo establecido con la ley aplicable en materia laboral.
- Se turnará de ser necesario el caso a las autoridades correspondientes.

## Conflicto de intereses

Queda prohibido (a):

1. Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
2. Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
3. Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.
4. Ofrecer o recibir regalos, viajes, recreación o algún tipo de entretenimiento ha sido una práctica común de las empresas para fortalecer sus relaciones, mostrar hospitalidad y cortesía y promover sus productos y servicios, pero es indispensable apegarse a la regulación vigente o, en su caso, establecer límites.



5. Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos.

En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.

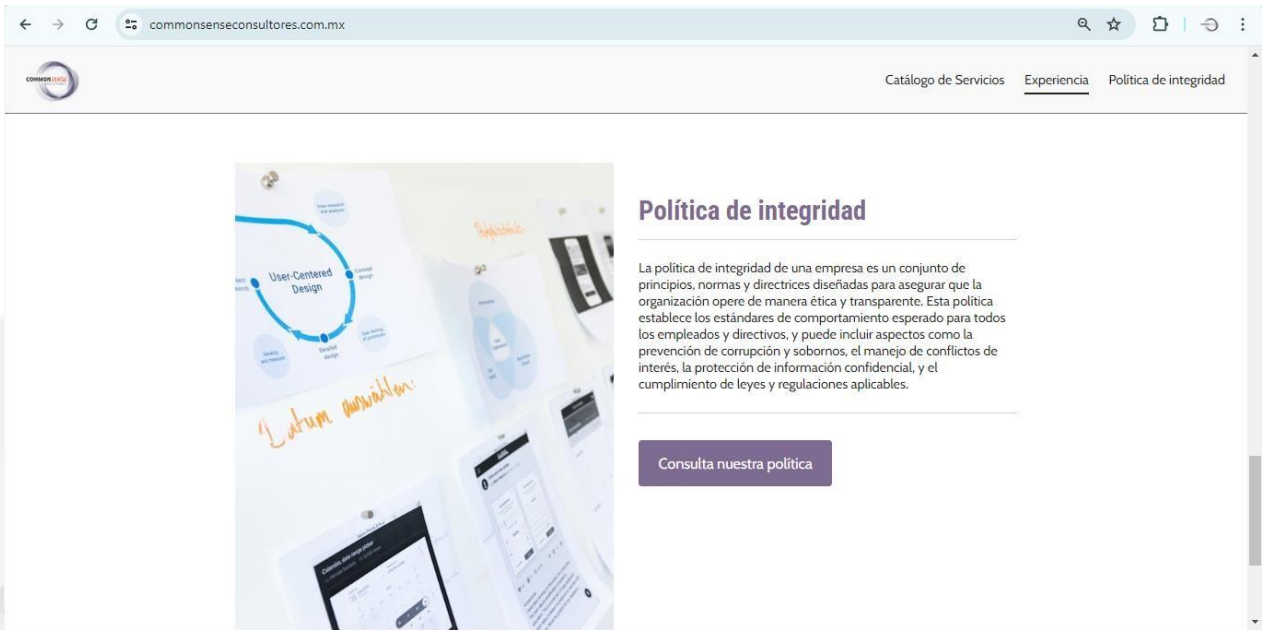
Siempre y cuando no se trate de funcionarios públicos, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.). La entrega y recepción de regalos, viajes y entretenimientos deberán apegarse a los procedimientos establecidos por la organización.

El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto, deberá notificarlo a la empresa, que determinará la forma de proceder.

Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

Medios de difusión de la política de integridad.

La política de integridad será dada a conocer a través del portal oficial de Common Sense Consultores S.A.S., con dirección electrónica [www.commonsenseconsultores.com.mx](http://www.commonsenseconsultores.com.mx)



Responsables de controlar, vigilar y auditar el cumplimiento de la Política.

María del Pilar López Montiel – Representante Legal y directora general de Common Sense Consultores S.A.S., es la persona encargada de controlar, vigilar y auditar el cumplimiento de la política de integridad para lo cual se lleva a cabo el siguiente procedimiento.





## 1. Establecimiento de la Política de Integridad

Definición de la política: Redactar un documento claro que describa los principios de integridad, ética y conducta esperados en la empresa.

Comunicación: Asegurar que todos los empleados reciban una copia de la política y se les explique su importancia y contenido.

## 2. Capacitación Continua

Talleres y Seminarios: Organizar sesiones periódicas de capacitación para todos los empleados sobre la política de integridad y ética empresarial.

Material de Apoyo: Recursos en línea para reforzar el aprendizaje.

## 3. Mecanismos de Denuncia

Canales de Comunicación: Establecer líneas telefónicas, correos electrónicos o buzones anónimos para recibir denuncias de posibles violaciones a la política.

Confidencialidad: Garantizar la confidencialidad de los denunciantes para fomentar la participación y evitar represalias.

## 4. Monitoreo y Control Interno

Evaluaciones Periódicas: Realizar revisiones trimestrales de las prácticas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento de la política de integridad.

Registros Detallados: Mantener un registro de todas las actividades relacionadas con la integridad, incluyendo denuncias recibidas, investigaciones realizadas y acciones tomadas.

## 5. Auditorías Internas

Auditorías Regulares: Programar auditorías internas anuales para evaluar la efectividad de las medidas de control y el cumplimiento de la política.



Informe de Resultados: Presentar un informe detallado al comité de ética y a la alta dirección con los hallazgos y recomendaciones.

#### 6. Acciones Correctivas

Investigación: Investigar todas las denuncias de manera exhaustiva y justa.

Medidas Disciplinarias: Implementar sanciones adecuadas para los empleados que violen la política de integridad.

Mejora Continua: Revisar y actualizar la política de integridad y los procedimientos en base a las lecciones aprendidas y las auditorías realizadas.



### **III. SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA.**

Los que aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros socios, clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

Responsable de Controlar, de Vigilar y de Auditar

El director general de Common Sense Consultores S.A.S., será el responsable de controlar, vigilar y auditar los procesos de contratación, pago y desarrollo de los proyectos. A efectos, de hacer cumplir la presente política de integridad entre todos los miembros de la empresa.

Procedimientos de control, de vigilancia y de auditoría Recursos humanos

Todos los dueños de la empresa, empleados, y en general a todo personal vinculado permanente o temporalmente entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requisitos profesionales y éticos definidos por la empresa y a política de Recursos Humanos.

Diversidad, inclusión, acoso y discriminación

- Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.
- Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

Leyes y reglamentaciones

El cumplimiento de leyes y reglamentaciones es fundamental. Todos los integrantes internos y externos de nuestra empresa deben adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre. Es deber y responsabilidad



de cada integrante interno o externo conocer, entender, comunicar, cumplir y hacer cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.

#### Anticorrupción

Ningún integrante de la organización ya sea interno o externo debe involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

De acuerdo con el Cap. III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, indica que, corrupción es el hecho en el que una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella. Algunas conductas relacionadas a la corrupción, establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), incluyen:

- Soborno (art. 66 LGRA);
- Participación ilícita en procedimientos administrativos (art. 67 LGRA);
- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad (art. 68 LGRA);
- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos (art. 69 LGRA);
- Obstrucción de facultades de investigación (art. 69 LGRA);
- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas (art. 70 LGRA);
- Uso indebido de recursos públicos (art. 71 LGRA), y
- Contratación indebida de ex servidores públicos (art. 72 LGRA).



## Actuación de los terceros

La actuación de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) puede incidir en la reputación de la empresa, por lo que se debe verificar que cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por la empresa para garantizar el desarrollo sostenible del negocio.

## Pagos de facilitación

Son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina (definición tomada de A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment, The Global Compact). Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales. En México, los pagos de facilitación están prohibidos, toda vez que están tipificados como cohecho en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

## Antilavado de dinero

El lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos (definición tomada del Glosario de Términos de Integridad Corporativa). Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.



Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

#### Privacidad y confidencialidad de la información

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los integrantes internos o externos y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico.

El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

#### Sanciones a criterio del director general

1. Expulsión definitiva de la firma.
2. Suspensión temporal de un proyecto específico.
3. Sanción económica que repare el daño provocado.
4. Denuncia y Disposición ante las autoridades correspondientes.



#### **IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA**

El objetivo del Sistema de Denuncias es la recepción, registro y tratamiento de las denuncias sobre irregularidades o incumplimientos de la integridad y la normativa, cometidos por empleados, subcontratados o sociedades.

Mediante este sistema, se podrá comunicar cualquier irregularidad o comportamiento contrario a la legalidad o a las normas y procedimientos, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, establecidos por Common Sense Consultores S.A.S., relacionado con malas prácticas financieras, contables, comerciales o de cumplimiento de integridad y normativa establecida, cometidas por ellos u organizaciones relacionadas.

Es un canal para comunicar cualquier denuncia con las máximas garantías de imparcialidad, confidencialidad y no represalias para empleadas, empleados, clientes, proveedores o proveedoras, accionistas, socios y demás agentes vinculados a Common Sense Consultores S.A.S.

Todos los socios, terceros, empleados y subcontratistas vinculadas con Common Sense Consultores S.A.S., tienen la obligación de informar sobre cualquier hecho constitutivo de un posible ilícito penal, incumplimiento de integridad, legal o irregularidad de las que tengan constancia y que esté relacionado con Common Sense Consultores S.A.S.

#### **Líneas de contacto**

La empresa proporcionará el o los nombres, números de teléfono y/o correos electrónicos del o los responsables de recibir y gestionar consultas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias; procesos establecidos en el documento Canal de Denuncias.



## Medios de denuncia.

- Teléfono: 2224521014 o 2222856869
- Correo electrónico: commonsense.consultores@gmail.com

## Confidencialidad de la denuncia

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación

## Sistema de Denuncias

La comunicación se remitirá al Sistema de Denuncias de Common Sense Consultores S.A.S., mediante correo electrónico, línea telefónica, correspondencia escrita o Whatsapp o Telegram; ésta puede ser anónima, si el denunciante así lo decide.

El Director General tiene la responsabilidad de asegurar la confidencialidad y no represalias de la persona denunciante y garantizar la confidencialidad del proceso de investigación y seguimiento, así como, en caso de ser necesario, brindar la protección de su integridad física y apoyo legal. Asimismo, deberá dar cuenta a la alta dirección de la empresa sobre los resultados de las investigaciones con las evidencias pertinentes para posibles actuaciones legales.

## Recepción y clasificación de denuncias

Cada persona empleada, proveedora o tercero que preste sus servicios a Common Sense Consultores S.A.S., debe reportar toda irregularidad detectada. Las denuncias se realizarán lo antes posible mediante correo electrónico, línea telefónica, módulo de atención, correspondencia escrita o través de las aplicaciones Whatsapp o Telegram.

## Proceso de recepción de denuncias

La persona que recibe la denuncia, la analiza, establece el origen y determina si ésta procede. De ser necesario, sugiere medidas preventivas y correctivas, además de establecer plazos específicos de respuesta.



## Clasificación de las denuncias

La persona que recibe la denuncia debe clasificarla de la siguiente manera:

- Denuncia menor: Una denuncia que no puede tener consecuencias significativas sobre Common Sense Consultores S.A.S.
- Denuncia grave: Una denuncia que puede producir un daño significativo sobre Common Sense Consultores S.A.S.

## Tratamiento de denuncias menores

En caso de que se reporte una denuncia menor, la persona que recibió la información debe seguir los siguientes pasos:

1. Tomar medidas para controlar la denuncia.
2. Analizar el origen de la denuncia.
3. Tomar medidas correctivas para resarcir el daño y eliminar la causa de la denuncia.

La persona que recibió información sobre un incidente menor debe crear un registro de las denuncias.

## Tratamiento de denuncias graves

En el caso de denuncias graves que puedan producir un daño significativo se iniciará una investigación.

## Investigación de las denuncias

La persona que recibe la denuncia, una vez que haya obtenido toda la información relevante sobre la conducta irregular por parte de la persona denunciante, si considera que concurren indicios razonables de la existencia de una acción u omisión contraria al Reglamento Interno, Código de Conducta o Ética de Common Sense Consultores S.A.S., iniciará una investigación.



La investigación debe permitir, tanto la preservación de las pruebas, como el respeto a los derechos humanos y procesales de las personas investigadas. Asimismo, la investigación puede incluir entrevistas personales con la fuente para recabar mayor información o con las áreas y/o las personas implicadas en la conducta irregular comunicada; análisis de datos u obtención de información de fuentes externas; petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos a Common Sense Consultores S.A.S.

#### Investigación de las denuncias

El Director(a) debe analizar cada tipo de denuncias, identificando el tipo y relevancia, y si fuera necesario, debe sugerir medidas preventivas o correctivas.

En el caso de las denuncias menores, cada tres meses se deben ingresar aquellas que sean recurrentes y/o las que se puedan transformar en denuncias graves la próxima vez, en el Registro de Denuncias.

#### Aprendizaje a partir de las denuncias

El Director(a) debe revisar todas las denuncias cada tres meses y debe ingresar las que sean recurrentes, o aquellas que se puedan transformar en denuncias graves la próxima vez, en el registro de denuncias.

El cargo debe analizar cada tipo de denuncias (identificando el tipo y relevancia) y, si fuera necesario, debe sugerir medidas preventivas o correctivas.

#### Medidas disciplinarias

El Director(a) debe activar procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana y hacia el Código de Ética.

#### Recolección de evidencia

El Director(a) definirá las reglas para identificar, recolectar y preservar evidencia que sería aceptada en procedimientos legales y de otros tipos.



## Fomento a la denuncia y no represalias

El Director(a) es la persona encargada de dar cumplimiento a las estrategias y/o mecanismos que fomenten el uso adecuado del sistema de denuncia de no represalias. Dichas estrategias incluirán: difusión por medios electrónicos, mensajes de directivos o de planes de capacitación y sensibilización, por medio de correo electrónico, Whatsapp o Telegram .

De ser posible y con la finalidad de fomentar la cultura de la denuncia, se pueden implementar mecanismos para reconocer la denuncia efectiva. Los reconocimientos se podrán llevar a cabo una vez que se haya llegado a una resolución del caso y que la información de la persona que denuncia se haya comprobado.

Cualquier reconocimiento debe de salvaguardar la confidencialidad de quien denuncia, en caso de que dicha persona haya decidido permanecer anónima. Sobre este punto, es importante que la empresa en cuestión no confunda el fomento y reconocimiento de la denuncia efectiva con medidas que puedan propagar la utilización de denuncias banales o falsas con la finalidad de obtener algún beneficio personal para quien denuncia.



## **V. SISTEMAS Y PROCESOS ADECUADOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN:**

La comunicación efectiva y la capacitación son las formas más usuales para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

Curso: Políticas de Integridad Empresarial

Objetivo Al final del curso los asistentes participantes conocerán los principios y criterios de la política de integridad de la empresa; y serán capaces de aplicarlos en su ámbito de trabajo mediante ejercicios prácticos y simulacros. Dirigido al personal de la empresa.

Metodología didáctica. Se llevará a cabo en forma de taller con la implementación de diversas estrategias de aprendizaje tales como:

- Instrucción teórica de las herramientas y metodologías relativas los planes y programas de integridad empresarial.
- Reporte de lecturas.
- Análisis y discusión de textos.
- Redacción y presentación de simulacros de situaciones de riesgo.

Se llevará a cabo una evaluación al iniciar el curso para identificar las habilidades y competencias de los asistentes en el ámbito de la política y programas de integridad empresarial. Al terminar el curso/taller a manera de evaluación, los asistentes, reunidos por equipos, harán entrega por escrito, de una iniciativa de acción para mejorar la integridad en la empresa.



## Criterios de evaluación:

- Evaluación inicial al empezar el curso, sin valor alguno.
- Análisis y Evaluación de textos normativos y procedimentales: 40%.
- Elaboración y presentación de una iniciativa de integridad: 60%.

## Temario

### Introducción a la Política de Integridad

1. El Sistema Nacional Anticorrupción.
2. Origen y propósito.
3. La corrupción como mal endémico y causa de la falta de competitividad y desarrollo de la empresa.
4. La relevancia de implementar medidas para la prevención y control de actos de corrupción.
5. Que es una política de integridad empresarial.

### El Código de Conducta

1. Definición.
2. Diferencia entre el Código y la Ley.
3. Derechos y obligaciones.
4. Que es un acto de corrupción y cómo detectarlo.
5. Que es un conflicto de interés y cómo detectarlo.

### Mecanismos para la implementación del Código de Conducta

1. Comunicación.
2. Difusión.
3. Seguimiento.
4. Actualización.

### Sistemas de control y vigilancia



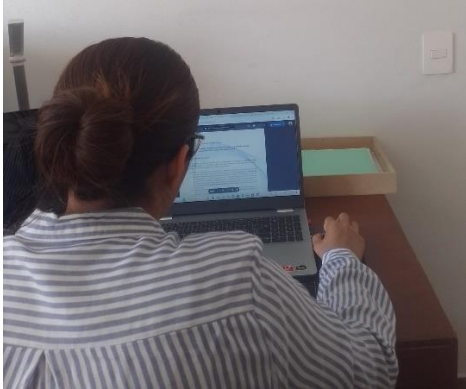
1. Que hay que controlar y cómo.



2. Los riesgos y su definición.
3. Cómo prevenir actos de corrupción.
4. Cómo establecer y administrar un programa de control interno.
5. La evaluación de riesgos en sus distintas dimensiones.
6. La evaluación de la implementación del programa de integridad empresarial.
7. Seguimiento y mejora continua.

#### Transparencia y publicidad de intereses

1. Que es la transparencia y para qué sirve.
2. Las políticas de transparencia empresarial.
3. Publicidad de información.
4. Que decir y como.

Fecha de Taller	Temáticas	Evidencia fotográfica
<p>15 / 05 / 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se da a conocer la política de integridad de Common Sense a los consultores que participan en los proyectos de evaluación de desempeño.</li> <li>2. Se informa a los consultores dónde consultar la política de integridad.</li> <li>3. Se notifican los medios de denuncia.</li> </ol>	<div data-bbox="841 474 1297 730">  <p><b>Política de integridad</b></p> <p>La política de integridad de una empresa es un conjunto de principios, normas y directrices diseñados para asegurar que la organización opere de manera ética y transparente. Esta política establece los estándares de comportamiento esperados para todos los empleados y directivos, y puede incluir aspectos como la prevención de corrupción y sobornos, el manejo de conflictos de interés, la protección de información confidencial, y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.</p> <p><a href="#">Consulta nuestra política</a></p> </div> <p><a href="http://www.commonsenseconsultores.com.mx">www.commonsenseconsultores.com.mx</a></p> <div data-bbox="833 802 1307 1157">  </div> <div data-bbox="836 1184 1299 1570">  </div>



## **VI. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO A LA INTEGRIDAD DE LA CORPORACIÓN:**

Objetivo: El objetivo de esta Política para la contratación de recursos humanos es definir, diseñar y difundir un modelo que permita captar a los profesionales que, atendiendo a las normas en materia de combate a la corrupción, así como a los más altos estándares de calidad y competitividad de la industria, demuestren ser el personal idóneo para esta Empresa.

El proceso de Recursos Humanos referente al reclutamiento y selección de nuevos colaboradores tiene como objetivo principal el evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y normatividad interna y externa aplicable a Common Sense Consultores S.A.S.

Para la consecución de los objetivos señalados, la Empresa asume y promueve los siguientes principios:

- a. Favorecer la competitividad y eficiencia empresarial.
- b. No discriminación y el respeto a la diversidad.
- c. Entorno favorable que facilite el cumplimiento y observancia de la legislación vigente.
- d. Cero tolerancias a actos de corrupción.
- e. La consolidación de empleos estables y de calidad.
- f. Remuneración competitiva que permita la atracción y retención de los mejores profesionales.
- g. Entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades.

### Vacantes

Las vacantes laborales pueden presentarse, de manera enunciativa más no limitativa, a las siguientes razones:

- Renuncia
- Puesto de nueva creación



- Transferencia Interna
- Jubilación
- Por ventas estacionales
- Despido
- Ascensos
- Fallecimiento
- Enfermedad profesional
- Maternidad
- Permisos
- Incremento de ventas
- Entre otras

Atendiendo al motivo de la creación de una de las vacantes corresponderá al Patrón o en su ausencia, al Director General de la Empresa, el determinar si existe o no la necesidad y/o los recursos para ocupar la vacante ya sea de manera temporal o definitiva.

En caso que efectivamente, la vacante deba ser cubierta y se cuenten con los recursos materiales y financieros para tal operación, el Patrón o en ausencia éste, el Director General, designará a un empleado, preferiblemente el responsable del área para reclutar al profesionista que deba ocupar el puesto vacante.

En caso 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 a el/la candidato(a).

Atendiendo a la naturaleza de la vacante a cubrir, el personal designado para el proceso de reclutamiento anunciará la convocatoria para cubrir el puesto a través de los siguientes



medios: Internet, correo electrónico, circulares internas, tableros de anuncios de la empresa, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros

#### Reclutamiento interno.

Con el objetivo de retener al personal valioso, se priorizará el reclutamiento interno de quienes muestran interés en la posición vacante y cumplan con las competencias y requisitos para el puesto.

En los casos de vacantes temporales se podrá realizar el procedimiento de selección exclusivamente hacia el interior de la empresa.

#### Reclutamiento Externo

En caso que el proceso de reclutamiento interno no haya dado como resultado una promoción o traslado, se procederá al reclutamiento externo.

#### Selección de Candidatos.

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

#### Entrevistas.

Antes de proceder al desahogo de cualquier entrevista, 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.



Atendiendo a la naturaleza del puesto, las entrevistas podrán ser realizadas por el personal del área donde tiene lugar la vacante y el reclutador, de manera conjunta o separada.

Delimitación de Riesgos específicos en atención al puesto.

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.

El reclutador determinará los exámenes y mecanismos necesarios para verificar la idoneidad del aplicante al puesto concreto, poniendo especial énfasis en reducir el riesgo de incorporación de personas proclives a la comisión de actos delictivos y/o corruptos. De manera enunciativa se señalan como medidas:

- Exámenes psicométricos.
- Exámenes de honestidad, productividad y responsabilidad.
- Controles de confianza.
- Obligación de proporcionar referencias personales y profesionales.

Contratación

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

Clausula o política de no discriminación.



En ningún momento debe tolerar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, la condición 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.

No incumplimiento de la Política de Integridad.

En este proceso, se establece que las personas que ingresen como nuevos colaboradores deben cumplir con los requerimientos mínimos del perfil de puesto en términos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia y habilidades específicas. Del mismo modo establece que se realizarán, de acuerdo con la posición y el nivel jerárquico y de responsabilidades, evaluaciones en donde se podrá valorar, adicional al desempeño del colaborador, su honestidad y compromiso con la organización.



## **VII. MECANISMOS QUE ASEGUREN EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE SUS INTERESES.**

Common Sense Consultores S.A.S. deberá establecer mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de sus intereses corporativos, para lo cual cumple con los requerimientos de divulgación de información.

De igual manera, reafirmamos nuestro compromiso para cooperar con las autoridades pertinentes, que tengan a su cargo la investigación de sobornos y actos de corrupción, así como la conducción de acciones penales, en caso de ser requeridos por la autoridad. Asimismo, Common Sense Consultores S.A.S. se esfuerza en la implementación de mecanismos de autorregulación para fortalecer los estándares y prácticas antisoborno y manejo de conflictos de interés. Del mismo modo, estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes aplicables en contra del lavado de dinero, corrupción y financiamiento al terrorismo.

Sin embargo, no podremos publicar información vulnerable o documentos que contengan información sobre nuestras operaciones o secretos institucionales, debido a que forman parte de lo que consideramos como ventajas competitivas ante nuestros competidores, o cualquier otro tercer que pueda obtener algún beneficio personal con el uso de nuestra información. Del mismo modo consideramos como información confidencial, todos aquellos documentos que el personal entrega al área de Recursos Humanos para la integración de su expediente laboral.

Información que se considera pública.

1. Razón social, emplazamiento y estructura.
2. Dirección y el número de teléfono de la sociedad matriz.
3. Participación accionaria.

Asimismo, animan las Directrices a divulgar información (en el caso de un requerimiento judicial o administrativo) significativa acerca de:

RFC: CSC2304235D6

commonsense.consultores@gmail.com

2224521014



1. Los resultados financieros y operativos de la empresa.
2. Los objetivos de la empresa.
3. Los principales accionistas y los derechos de voto.
4. Los miembros del consejo de administración y los altos directivos, así como sus remuneraciones.
5. Los factores de riesgo previsible más importantes.
6. Las cuestiones significativas relativas a los empleados y a otros terceros interesados en la marcha de la empresa.
7. Las estructuras y políticas de gobierno empresarial.

La presente Política, así como nuestro Código de Ética y Conducta, deben de ser difundidas a través de los medios corporativos, con el objetivo de que pueda ser consultada por todos los colaboradores de la compañía.

#### Medios corporativos de difusión.

1. Reuniones.
2. Eventos sociales.
3. Correo electrónico.
4. Redes sociales.
5. Memorandos, comunicados u oficios.
6. Teléfono.

Common Sense Consultores S.A.S., sus colaboradores, agentes, representantes, u otros intermediarios, no deben efectuar, directa o indirectamente, contribución alguna a partidos políticos o a personas u organizaciones involucradas en la política, con el fin de obtener algún beneficio o una ventaja indebida para sí y/o para la empresa.



Ninguna donación o patrocinio debe de ser entregado como medio para obtener algún beneficio o ventaja indebida; adicionalmente, todas las donaciones que sean realizadas deberán de ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables.

Se podrán otorgar regalos y hospitalidades, sin embargo, no se deberá ofrecer regalos u hospitalidades a ningún ente de gobierno o particular, con la intención de influirlos indebidamente para obtener una ventaja indebida, para sí y/o para la empresa, en este contexto, los colaboradores de Common Sense Consultores S.A.S. podrán aceptar regalos y hospitalidades por parte de clientes y/o proveedores Common Sense Consultores S.A.S. establece que no se debe ofrecer regalos u otros beneficios de valor con la intención de influir de forma inapropiada en las prácticas/decisiones de prescripción de los funcionarios públicos, de ningún orden de gobierno. Common Sense Consultores S.A.S., sus empleados, o cualquier intermediario que actúe a su nombre, se abstienen de hacer ofertas o entregar beneficios, cuya intención sea influir de manera indebida en las prácticas y/o decisiones que puedan resultar favorables.

Common Sense Consultores S.A.S. no distingue entre Funcionarios de Gobierno y Particulares en materia de ética e integridad, por tal motivo, los colaboradores no deben dar, ofrecer o prometer (o intentar dar ofrecer o prometer) directamente o a través de terceros dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante la venta en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleados y demás, a un particular con la intención de inducirlo a ayudar a la empresa en obtener una ventaja indebida.

**María del Pilar López Montiel**  
**Administradora Única de**  
**Common Sense Consultores S.A.S.**